

**SERVICE D'INFRASTRUCTURE
DE LA DEFENSE**

**DIRECTION D'INFRASTRUCTURE DE LA
DEFENSE DE SAINT DENIS**

**Caserne Lambert
BP 50800
97476 SAINT-DENIS CEDEX**
Téléphone : 02.62.93.55.48
Télécopie : 02.62.93.31.92

PROJET DE MARCHE

26RN22

COSI n° : 446072

Courriel : did-saint-denis-la-reunion.resp-achat-invest.fct@intradef.gouv.fr
Site de téléchargement : www.marches-publics.gouv.fr

REGLEMENT DE CONSULTATION

MAITRE DE L'OUVRAGE : MINISTERE DES ARMEES

OBJET DE LA CONSULTATION : MAYOTTE (976) - DZAOUDZI – QUARTIER CABARIBERE – DLEM
Construction réhabilitation d'un pôle de restauration.
Marché n° 2 : Construction de l'ordinaire et création d'un satellite
Electricité Courants Forts / Courants faibles

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES : **lundi 7 novembre 2022 à 11h00 (heure locale Réunion)**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – REPRESENTANT DU MAITRE D’OUVRAGE	3
1.1. – NOM ET ADRESSE DU REPRESENTANT DU MAITRE D’OUVRAGE	3
1.2. – ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES PEUVENT ETRE OBTENUES	3
ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHE	3
2.1. – DESCRIPTION DU MARCHE	4
2.1.1. – TYPE DE MARCHE :	4
MARCHE DE TRAVAUX AVEC PROJET ET SANS ETUDES D’EXECUTION. LES ETUDES D’EXECUTION ET LES D.O.E. SONT A LA CHARGE DE L’ENTREPRISE.	4
ARTICLE 3 – RENSEIGNEMENTS D’ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE	4
3.1. – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE	4
3.2. – CONDITIONS PARTICULIERES AUXQUELLES EST SOUMISE LA REALISATION DU MARCHE	5
3.2.1. – MAITRISE D’ŒUVRE :	5
3.2.2. – DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRAVAUX INTERESSANT LES ARMEES :	5
3.2.3. – MESURES PARTICULIERES CONCERNANT LA SECURITE ET LA PROTECTION DE LA SANTE :	5
3.2.4. – MESURES PARTICULIERES CONCERNANT L’HYGIENE ET LA SECURITE DU TRAVAIL :	6
ARTICLE 4 – PROCEDURE	6
4.1. – TYPE DE PROCEDURE	6
4.2. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	7
4.3. VISITE DES LIEUX	7
ARTICLE 5 – MODALITES DE PRESENTATION DES PLIS	7
5.1 – GENERALITES	7
5.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE	7
5.3 – DOSSIER D’OFFRE	9
5.3.1. – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION FOURNI AU CANDIDAT	9
5.3.2 – DOSSIER A REMETTRE PAR CHAQUE CANDIDAT	9
5.4. - RENSEIGNEMENTS D’ORDRE ADMINISTRATIF	10
5.4.1. – DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES :	10
5.4.2. – LANGUE ET MONNAIE DANS LESQUELLES ELLES DOIVENT ETRE REDIGEEES :	10
ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES	10
ARTICLE 7 – TRAITEMENT DES ERREURS MATERIELLES	11
ARTICLE 8 – MODALITES DE REMISE DES PLIS	12
ARTICLE 9 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	13
9.1. SIGNATURE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS	14
9.2. CERTIFICAT DE SIGNATURE	14
9.3. OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS	14
ARTICLE 10 – MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	15
ARTICLE 11 – MODALITES D’ATTRIBUTION	15
ARTICLE 12 – SERVICES DE LA DIRECTION D’INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE	15
PRESENTATION DU DUME	19

ARTICLE 1 – REPRESENTANT DU MAITRE D’OUVRAGE

1.1. – Nom et adresse du représentant du maître d’ouvrage

ETAT – MINISTERE DES ARMEES
SECRETARIAT GENERAL POUR L’ADMINISTRATION
SERVICE D’INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE
DIRECTION D’INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE DE SAINT DENIS
Caserne Lambert
BP 50800
97476 SAINT-DENIS CEDEX

Téléphone : 02.62.93.55.48

Télécopie : 02.62.93.31.92

Courriel : did-saint-denis-la-reunion.resp-achat-invest.fct@intradef.gouv.fr

Site de téléchargement : www.marches-publics.gouv.fr (ref : 26RN22)

1.2. – Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile et au plus tard dix (10) jours avant la date de remise des offres, une demande de renseignement par écrit et voie électronique via la PLACE.

Une réponse sera adressée à toutes les entreprises, ayant retiré le dossier de consultation, par écrit et voie électronique via la PLACE dans un délai de six (6) jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

En cas de difficultés bloquantes pour utiliser la PLACE, les contacts suivants sont à disposition :

Service Achats Infrastructure : did-saint-denis-la-reunion.resp-achat-invest.fct@intradef.gouv.fr

Courriel : philippe2.gueguen@intradef.gouv.fr

Téléphone : 02 62 93 52 88

Ou

Courriel : sonia-s.meddour@intradef.gouv.fr

Téléphone : 02 62 93 31 91

ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHE

La présente consultation a pour objet : MAYOTTE (976) DZAOUDZI – QUARTIER CABARIBERE – DLEM Construction réhabilitation d’un pôle de restauration. Marché n° 2 : Construction de l’ordinaire et création d’un satellite - l’électricité Courants forts/courants faibles.

Ce marché s’insère dans une opération comprenant 8 lots :

- **Lot 01** : Terrassements/VRD/Espaces Verts / Gros œuvre / Charpente/Couverture / Résine de sol/Toitures terrasse/Etanchéité liquide sous chape/Etanchéité sous faïences / Revêtements de sols et murs / Peintures
- **Lot 02** : Menuiseries aluminium / Métallerie
- **Lot 03** : Cloisons sèches / Faux-plafonds / Menuiseries bois
- **Lot 04** : **Electricité Courants Forts / Courants faibles (marché objet de la présente consultation)**
- **Lot 05** : Plomberies Sanitaires / ECS / Gaz / Protection incendie
- **Lot 06** : Froid alimentaire et cloisons et faux-plafonds alimentaires / Traitement d’air
- **Lot 07** : Appareils élévateurs
- **Lot 08** : Création d’un satellite

Les sept (7) autres lots ont déjà été notifiés.

Chaque soumissionnaire devra prendre connaissance de l'ensemble des prescriptions de tous les lots.

2.1. – Description du marché

2.1.1. – Type de marché :

Marché de travaux avec projet et sans études d'exécution. Les études d'exécution et les D.O.E. sont à la charge de l'entreprise.

2.1.2. – Décomposition en tranches :

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

2.1.3. - Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché :

Le marché sera conclu :

- soit avec un opérateur économique unique,
- soit avec un groupement d'opérateurs économiques.
- Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement,
- Il est interdit de présenter une offre en agissant à la fois en tant que candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, aucune forme juridique n'est imposée par le représentant de l'acheteur.

Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera obligatoirement solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du représentant de l'acheteur.

La composition du groupement ne pourra être modifiée, entre la date de remise des offres et la date de signature du marché, que dans les conditions prévues à l'article R.2142-26 du code de la commande publique.

2.1.4. – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) :

Sans objet.

2.1.5. – Variantes :

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.1.6. - Durée du marché :

La durée d'exécution du marché est fixée à l'article 3 de l'acte d'engagement.

ARTICLE 3 – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

3.1. – Conditions relatives au marché

3.1.1. – Cautions et garanties demandées :

Sans objet.

3.1.2. – Modalités essentielles de financement et de paiement :

A) Prix des prestations :

Le présent marché est conclu à prix global et forfaitaire.

B) Révision des prix :

Le présent marché est conclu à prix définitif révisable.

C) Mode de règlement :

Le mode de règlement choisi par le maître de l'ouvrage est le virement.

D) Règlement des comptes :

Le CCAP du présent marché fixe dans son article 3, les prix et mode d'évaluation des ouvrages ainsi que les variations des prix et le mode de règlement des comptes.

E) Délais de paiement :

Les délais de paiement sont fixés dans l'article 3.3.4 du C.C.A.P.

F) Demande de paiement :

Les demandes de paiement sont obligatoirement dématérialisées via l'application CHORUS-PRO.

3.2. – Conditions particulières auxquelles est soumise la réalisation du marché

3.2.1. – Maîtrise d'œuvre :

La maîtrise d'œuvre est assurée par le Cabinet AROM Architecture – 15 Les Hauts du Jardin du Collège – 97600 Mamoudzou qui est chargé d'une mission avec projet (sans étude d'exécution) comprenant la direction de l'exécution du contrat de travaux l'assistance pour les opérations préalables de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Les études d'exécution, ainsi que les documents d'exécution des ouvrages (D.E.O.) sont à la charge des entreprises.

3.2.2. – Dispositions relatives aux travaux intéressant les Armées :

Le présent dossier intéressant les Armées, les candidats auront à en assurer la conservation avec toutes les précautions nécessaires et à le retourner au plus tard à la date fixée pour la remise des offres.

3.2.3. – Mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé :

Les travaux objet de la présente consultation font partie d'une opération de catégorie II au sens du décret n°94-1159 du 26 décembre 1994 relatif à l'intégration de la sécurité et à l'organisation de la coordination en matière de sécurité et de protection de la santé lors des opérations de bâtiment ou de génie civil.

L'article 8.3.3 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) énumère les dispositions particulières concernant la sécurité et la protection de la santé des travailleurs auxquelles le chantier est soumis.

Un plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé regroupant l'ensemble des mesures propres à prévenir les risques découlant de la crise de pandémie liée au Covid-19 et de l'interférence des activités des différents intervenants sur le chantier, ou la succession de leurs activités, est joint au présent dossier.

Ce dernier tiendra compte des éventuelles modifications réglementaires pouvant intervenir notamment quant aux obligations de la personne publique et en particulier pour ce qui concerne les préconisations de sécurité sanitaire pour la continuité des activités de la construction diffusées par l'OPPBTP.

Le coordonnateur SPS interviendra lors des phases de conception et réalisation des travaux.

Ses coordonnées sont les suivantes :

SARL Maoré coordination sécurité – 160 bis RN2 M'tsapéré DOUJANI
97 600 MAMOUDZOU

3.2.4. – Mesures particulières concernant l'hygiène et la sécurité du travail :

Le port d'un badge nominatif est obligatoire sur le chantier. La loi du 6 Août 2015 est venue généraliser l'obligation pour tous les salariés effectuant des travaux de bâtiment et des travaux publics sur les chantiers, qu'ils soient employés par des entreprises établies en France ou par des entreprises établies à l'étranger, de détenir une carte d'identification professionnelle sous peine d'amendes administratives (art L.8291-1 et suivants du code du travail).

Ce dispositif vise également à lutter contre le travail illégal.

Pour les salariés et intérimaires nouvellement embauchés ou se voyant affectés à de nouvelles tâches entrant dans le périmètre obligatoire du badge, l'employeur doit demander la carte d'identification professionnelle immédiatement.

Pour plus d'informations, le site internet dédié est : www.cartetbtp.fr

3.2.5. – Contrôle technique

Le contrôle technique assuré par le cabinet DEKRA Industrial SAS, sis Lot. Artisanal Cojonde - ZI Cambaie à Saint-Paul (97460 SAINT-PAUL comprend les missions de base :

- la mission **LP** est relative à la solidité des ouvrages et des éléments d'équipement dissociables et indissociables,
- la mission **S** est relative à la sécurité des personnes dans les ERP et dans les bâtiments tertiaires,

Et

Les missions complémentaires :

- la mission **PS** relative à la sécurité des personnes dans les constructions en cas de séisme,
- la mission **Ph** relative à l'isolation acoustique des bâtiments autres qu'à usage d'habitation,
- la mission **F** est relative au fonctionnement des installations,
- la mission **Hand** est relative à l'accessibilité des constructions pour les personnes handicapées, y compris l'attestation d'accessibilité handicapée (Hand att),
- la mission **HYSa** relative à l'hygiène et à la santé dans les bâtiments autres que d'habitation,
- la mission **VIIEL** relative à la vérification initiale des installations électriques visée à l'article 53 du décret n°88- 1056 du 14 novembre 1988 modifié.

3.2.6. Ordonnancement, Pilotage et Coordination des travaux

La mission d'Ordonnancement, Pilotage et Coordination des travaux est réalisée par le maître d'œuvre.

ARTICLE 4 – PROCEDURE

4.1. – Type de procédure

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles R.2123-1.1° à R.2123-7 du Code de la commande publique.

En application de l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, le représentant de l'acheteur se réserve le droit de négocier avec les candidats au regard des critères de sélection. Cette négociation pourrait s'effectuer par courrier et porter sur tous les points de l'offre.

La négociation pourrait également avoir comme objectif de régulariser les offres irrégulières ou inacceptables dans les conditions fixées aux articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique.

Toutefois, le représentant du maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

4.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **six mois**.

Il court à compter de la dernière date limite de remise des offres.

En participant à cette consultation, le candidat s'engage sur l'offre technique et financière qu'il présente. S'il est déclaré attributaire et qu'il n'a pas transmis d'acte d'engagement signé dans son offre, il devra signer l'acte d'engagement qui lui sera présenté par le représentant du pouvoir adjudicateur lors de l'attribution du marché (cf article 11 du présent règlement).

4.3. Visite des lieux

La visite du site est facultative.

Dans le cas où les entreprises souhaiteraient se rendre sur le site, elles devront prendre rendez-vous en s'adressant au maître d'œuvre dont la présence est indispensable (agence@arom-archi.fr).

Une attestation de visite des lieux leur sera délivrée et sera insérée dans l'offre.

ARTICLE 5 – MODALITES DE PRESENTATION DES PLIS

5.1 – Généralités

En application des dispositions prévues aux articles R.2132-1 à 3 et R.2132-7 du Code de la Commande Publique, dans le cadre de cette consultation, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et à l'offre) sont transmis uniquement par voie électronique. Ainsi, le candidat qui enverrait son pli sous un autre support ou qui n'utiliserait pas le profil d'acheteur (PLACE) verra son offre jugée irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du Code de la Commande Publique et ne pourra être régularisée.

Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique. Les documents de la consultation dont la signature électronique est requise doivent être signés électroniquement conformément aux exigences du règlement n° 910/2014 du 23/07/2014, relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié.

5.2 – Dossier de candidature

5.2.1. Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au formulaire type fixé par le règlement d'exécution 2016/07 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 et disponible sur <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

La candidature devra comprendre tous les renseignements demandés à l'article 5.2.2 du présent règlement de consultation.

Pour remplir la partie IV intitulée critères de sélection (c'est-à-dire aptitude professionnelle et capacités), les candidats peuvent remplir :

- soit la partie IV - α « A : indication globale pour tous les critères de sélection » ;
- soit l'ensemble des rubriques de A à D de la partie IV, relatives à l'aptitude, à la capacité économique et financière, aux capacités techniques et professionnelles et au dispositif d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale.

Tous les documents non exigés dans le dossier de candidature seront communiqués selon les conditions figurant aux articles R.2143-11 à R.2143-14 du Code de la Commande Publique (Documents justificatifs et autres moyens de preuves).

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les critères de sélection doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel tel que défini ci-après :

➤ **Groupement d'opérateurs économiques**

Si le groupement présente sa candidature sous la forme de DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

➤ **Sous-traitance**

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de des sous-traitants un formulaire DUME distinct et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché public, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit le cas échéant, les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun des sous-traitants.

5.2.2. Candidature hors DUME

Les candidats renseignent et remettent :

- Lettre de candidature (formulaire DC1), incluant notamment :
 - l'information selon laquelle le candidat se présente seul ou en groupement ;
 - une déclaration sur l'honneur certifiant que le candidat a satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales (articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés)
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la ou les copies des jugements prononcés à cet effet. **Les entreprises devront justifier de leur habilitation à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché (article L.2141-3-3° du code de la commande publique)**
- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2), mentionnant le chiffre d'affaires des trois dernières années.
- **Liste de références** de travaux exécutés au cours des trois dernières années et de même nature que ceux faisant l'objet de la présente consultation.
Cette liste, qui se limitera à quelques références pertinentes et vérifiables sur des opérations de nature et complexité comparables, sera détaillée et fera obligatoirement ressortir, pour chaque référence, l'objet avec indication des caractéristiques principales, son montant, l'époque de réalisation (date), le lieu d'exécution et les organismes ou maîtres d'ouvrage pour lesquels les travaux ont été réalisés, avec indication des coordonnées d'un correspondant du maître d'ouvrage ou de l'organisme chargé de l'opération.
Cette liste est à fournir dans tous les cas pour chaque opérateur économique.

En l'absence de telles références ou en cas de références insuffisantes, le candidat produira tous les éléments nécessaires à l'appréciation de ses capacités notamment ses qualifications professionnelles (expériences et qualification des personnels) et ses moyens.

La preuve des capacités techniques et professionnelles peut être apportée :

- par tout moyen à sa convenance notamment par des certificats de bonne exécution de travaux,

- par des certificats de qualifications professionnelles, par des certificats d'identité professionnelle,
- par des certificats de qualité.

Les entreprises de création récente sont invitées à justifier de leurs capacités financières, techniques, ainsi que de leurs références professionnelles par tout moyen.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre :

- une déclaration mentionnant :
 - la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue,
 - le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
 - le montant prévisionnel des sommes à payer directement au sous-traitant,
 - les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
 - les éléments permettant de déterminer que l'entrepreneur présente les capacités économiques et financières, techniques et professionnelles suffisantes pour effectuer les prestations qu'il est envisagé de lui confier,
 - les attestations fiscales et sociales définies à l'article R.2143-7 du Code de la Commande Publique,
 - une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile du sous-traitant à l'égard des tiers.
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

5.3 – Dossier d'offre

5.3.1. – Contenu du dossier de consultation fourni au candidat

(Disponible sur le site www.marches-publics.gouv.fr sous la référence 26RN22)

- ◆ Le règlement de consultation et ses annexes :
 - Annexe 1 : engagement du Ministère des Armées envers ses fournisseurs ;
 - Annexe 2 : Modalités pratiques relatives à la dématérialisation ;
 - Annexe 3 : Présentation du DUME
- ◆ Un acte d'engagement (AE) et son annexe:
 - Annexe 1 : Demande d'acceptation d'un sous-traitant ;
- ◆ Un cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- ◆ Un cahier des clauses techniques particulières (CCTP) accompagné de 36 plans et de ses annexes ;
- ◆ Un calendrier prévisionnel ;
- ◆ Une décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- ◆ Un tableau des marques ;
- ◆ Un plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs sur les chantiers ;
- ◆ L'ensemble des CCTP des sept (7) autres lots de l'opération ;
- ◆ Arrêté du 19/05/2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment de génie civil dans un organisme du ministère de la défense (transmis sur demande).

5.3.2 – Dossier à remettre par chaque candidat

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra obligatoirement les pièces suivantes :

- 1) Une Décomposition du prix global et forfaitaire**, cadre ci-joint à compléter et à dater ,
- 2) Un mémoire technique** détaillant les dispositions que se propose d'adopter le candidat pour l'exécution du présent contrat défini à l'article 6.1.2 ci-après,

- 3) **Un tableau des marques ;**
- 4) **Un certificat de visite le cas échéant,**
- 5) **Un acte d'engagement et son annexe de sous-traitance le cas échéant:** cadre ci-joint à dater et compléter, par le représentant qualifié de l'entreprise candidate ayant vocation à être titulaire du marché.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser dans l'acte d'engagement.

Les candidats devront impérativement indiquer leur adresse électronique dans l'acte d'engagement.

- 6) **Un relevé d'identité bancaire ou postal.**

L'absence de l'une des pièces énumérées de n° 1 à n°3 rend l'offre irrégulière.

Les cadres fournis par le service d'infrastructure doivent impérativement être renseignés, sous peine d'offre irrégulière.

5.4. - Renseignements d'ordre administratif

5.4.1. – Date et heure limites de réception des offres :

Les dossiers devront être déposés dans PLACE impérativement avant la date et l'heure mentionnées en page 1 du présent document.

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées en page 1 du présent document, ne seront pas retenus.

5.4.2. – Langue et monnaie dans lesquelles elles doivent être rédigées :

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et en euro.

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES

6.1 – Critères utilisés lors de l'attribution du marché

Le jugement de l'offre économiquement la plus avantageuse sera effectué selon les critères pondérés suivants :

- prix : 60 points
- valeur technique : 40 points

6.1.1. Critère financier

La valeur financière sera jugée en prenant comme référence l'offre la moins-disante.

Une note de 60 points sera attribuée au montant de l'offre la moins chère. Celle-ci servira de référence de prix par rapport aux autres offres.

calcul du nombre de points pour une autre offre :

- $60 \times (\text{montant de l'offre la moins-disante} / \text{montant de l'offre étudiée})$

6.1.2. Critère technique

Le mémoire technique doit respecter une structure permettant de juger les critères techniques de l'offre.

Dans ce cadre :

- il devra être élaboré conformément à la trame , jointe au dossier, ou respecter sa forme et les règles qui y sont spécifiées ;
- la présence supplémentaire d'un document référentiel de l'entreprise ne permettra pas de pallier l'absence des éléments devant être portés dans le mémoire technique, sans référence très précise et facile d'accès point par point à l'information concise.
- l'absence de réponse à l'un des sous-critères rend l'offre irrégulière.

La valeur technique sera jugée en prenant comme référence la meilleure offre technique, sur la base d'un mémoire technique joint, constituant une pièce particulière du marché et traitant l'ensemble des sous-critères détaillés ci-après.

Sous-critères	Barème / Points
SC1 : Qualité du matériel mis en œuvre (luminaires, interrupteurs, détecteurs....) proposé, s'appuyant sur les fiches techniques à joindre au mémoire technique.	8
SC2 : Qualité de la note précisant l'organisation et moyens humains pour cette opération : Nombre et qualification du personnel (équipe sur chantier, responsable de chantier, représentant de l'entreprise qui assistera aux réunions de chantier).	10
SC3 : Qualité du descriptif des modes opératoires proposés : Les procédés d'exécution envisagés pour la réalisation des principales tâches et équipements techniques	7
SC4 : Gestion des approvisionnements, de la commande au fournisseur jusqu'à la livraison sur le chantier s'appuyant sur l'établissement d'une note descriptive et d'un planning expliquant comment l'entreprise compte respecter les délais signifiés sur le planning DCE.	12
SC5 : Qualité de la note indiquant les mesures prévues pour assurer la sécurité et l'hygiène sur le chantier (SOGED à joindre au mémoire)	3
TOTAL	40

Note **valeur technique** de la prestation = $40 \times \frac{\text{Note de l'offre considérée avant pondération}}{\text{Note de la meilleure offre avant pondération}}$

La note finale (valeur financière + valeur technique), de chaque soumissionnaire sera constituée par l'addition de la note obtenue au titre de chacun des critères.

Nota : En cas d'égalité arithmétique de la note finale, le critère financier sera prépondérant.

ARTICLE 7 – TRAITEMENT DES ERREURS MATERIELLES

Erreurs de calcul ou de report dans la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) :

Dans le cas où des erreurs de calcul ou de report seraient constatées dans la DPGF, aucune rectification ne sera opérée pour le jugement de l'offre.

Toutefois, si besoin, pour le jugement des offres, une nouvelle DPGF ré-harmonisée sera demandée au candidat.

En cas de refus, l'offre sera éliminée comme non cohérente.

Le montant total de la DPGF ré-harmonisée devra correspondre au montant total de la DPGF initiale.

Si la DPGF du candidat sur le point d'être retenu n'a pas été corrigée au stade du jugement de l'offre, il sera invité à ré-harmoniser la DPGF fournie avec son offre sans modification du montant total de la DPGF. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente

ARTICLE 8 – MODALITES DE REMISE DES PLIS

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site www.marches-publics.gouv.fr (PLACE) après avoir téléchargé le Dossier de Consultation des Entreprises disponible sous la référence : 26RN22.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après les date et heure limites est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Au titre de l'article R.2132-11 du Code de la commande publique, les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde sur un support physique numérique (**la transmission au format papier n'est pas autorisée**) avant la date et l'heure limites de remise des plis.

Les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Les candidats ou soumissionnaires sont alertés sur le fait que le site de la plateforme des achats de l'État (PLACE) fait l'objet de dysfonctionnements récurrents depuis plusieurs mois.

Par conséquent, les candidats ou soumissionnaires sont très fortement invités à remettre une copie de sauvegarde conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 dans les délais impartis pour la remise des offres et conformément aux modalités de l'arrêté du 19 mars fixant les modalités de mise à disposition des documents de la copie de sauvegarde. L'utilisation de cette copie de sauvegarde sera effectuée conformément à l'article 2-II-2° de l'arrêté cité précédemment.

Les candidats et soumissionnaires sont informés qu'en l'absence de copie de sauvegarde et dans le cas où l'offre d'un candidat ou soumissionnaire ne pourrait être ouverte, le représentant du pouvoir adjudicateur sera tenu de l'écarter.

Le candidat envoie sa copie de sauvegarde, en pli recommandé avec accusé réception ou dépose en main propre contre récépissé, sous pli comportant les mentions suivantes :

**NE PAS OUVRIR
COPIE DE SAUVEGARDE**

"Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis"

Direction d'Infrastructure de la Défense de Saint-Denis – DID-SDS
Caserne Lambert
BP 50800 - 97476 SAINT-DENIS CEDEX

Offre pour :
MAYOTTE (976) - DZAOUDZI – QUARTIER CABARIBERE – DLEM – Construction
réhabilitation d'un pôle de restauration.

Marché n° 2 : Construction de l'ordinaire et création d'un satellite

Electricité courant forts/courant faibles

PROJET N° 26RN22

Nom et adresse du candidat :

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- Lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature – ou l'offre – principale, qui se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

ARTICLE 9 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

9.1. Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement. Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés. Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

9.2. Certificat de signature

9.2.1. Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/> ;
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

9.2.2. Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

9.3. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

ARTICLE 10 – MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le représentant du maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours avant la date fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Le décompte de ce délai sera fait à partir de la date d'envoi de l'additif du présent dossier.

Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 11 – MODALITES D'ATTRIBUTION

Seul le soumissionnaire retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles R.2143-5 à R.2143-15 du code de la commande publique en application des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11.

Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse initiale, des formalités préalables à l'attribution et à la notification du marché sont engagées avec l'attributaire pressenti par l'acheteur via PLACE.

ATTENTION ! Les délais octroyés n'ont pas pour effet de permettre à l'attributaire de se procurer un certificat de signature électronique, ni d'effectuer les démarches administratives de régularisation auprès des administrations et organismes compétents.

Le marché ne sera attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de **sept jours**, à compter de la date de réception de la demande de l'administration :

- les justificatifs mentionnés aux articles R.2143-5 à R.2143-15 du code de la commande publique (articles R.2144-1 à R.2144-7 du code précité) ;
- dans le cas où l'acte d'engagement n'a pas été transmis signé dans l'offre, l'acte d'engagement correspondant à l'offre retenue par le représentant du pouvoir adjudicateur, dûment signé par la (les) personne(s) habilitée(s) et accompagné du (des) pouvoir(s) d'engager la (les) société(s). Le cas échéant, l'acte d'engagement sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ;
- **une assurance** couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792-1 à 1792-4 du Code civil et couvrant les dommages aux existants imputables aux travaux neufs ou nouveaux réalisés dans le cadre du présent marché et soumis à l'obligation d'assurance décennale (cf. à l'article 241-1 du code des assurances) ;
- tout document complémentaire éventuel (mise au point notamment) demandé par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Cette obligation concerne toutes les entreprises désignées au marché.

A défaut d'avoir produit l'ensemble des documents demandés dans le délai prescrit, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra déclarer l'offre irrégulière au titre de l'article L.2152-2 du code de la commande publique. En conséquence, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires¹.

ARTICLE 12 – SERVICES DE LA DIRECTION D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

Maître d'œuvre	AROM	02 69 61 00 59
Conducteur d'opérations	M. ZOUBERT	02.62.93.53.04 / 06.92.45.00.76
Service administratif	Mme. MEDDOUR	02.62.93.31.91
Service liquidation	Mme ROUX	02.62.93.53.20

¹ Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

A Saint Denis, le

Le Représentant du maître d'ouvrage
L'Ingénieur en chef de 1^{ère} classe Didier NOGUÈS
Directeur d'Infrastructure de la Défense de Saint Denis

Annexe 1

Engagement du Ministère des Armées envers ses fournisseurs

Engagement de courtoisie

Vous avez pris la peine d'écrire à un service.

Nous nous engageons à vous répondre dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de votre courrier.

Engagement d'accueil personnalisé

Vous avez des difficultés manifestement sérieuses ou légitimes mais vos démarches réitérées auprès des services concernés sont demeurées infructueuses.

Nous nous engageons à vous mettre en relation avec un interlocuteur placé auprès du directeur, du service ou de l'établissement avec lequel vous avez contracté, pour étudier le problème.

Vos difficultés persistent

Nous vous suggérons d'entrer en relation avec le chargé de mission PME-PMI qui examinera avec vous votre problème et fera tout son possible pour lui trouver une solution.

Engagement d'information sur nos marchés

Vous souhaitez connaître précisément nos marchés

Nous nous engageons à mettre en ligne nos avis d'appel public à la concurrence, nos avis de pré-information et d'attribution sur notre site Internet «www.marches-publics.gouv.fr». Vous pourrez visualiser, si vous le souhaitez, ces avis selon les services acheteurs ou les métiers ou les sites géographiques qui vous intéressent.

Nous nous engageons à mettre progressivement en ligne les dossiers de consultation des entreprises (DCE) dans les conditions fixées par les articles R.2132-7 à R. 2132-14 du Code de la commande publique.

Nous nous efforcerons d'adopter progressivement une présentation identique des DCE communs aux différents métiers concernés par nos appels d'offres.

Engagement d'information sur nos méthodes de passation et d'exécution de nos marchés

Vous avez du mal à comprendre les règles relatives à la passation ou à l'exécution de nos marchés.

Nous nous engageons à vous fournir un guide pratique pour vous aider à mieux maîtriser l'environnement dans lequel votre marché est passé et s'exécute.

Engagement d'information sur l'organisation des services concernés par votre marché.

Vous souhaitez formuler une demande concernant votre marché mais vous ne savez pas qui contacter.

Nous nous engageons à insérer, dans un organigramme ou un descriptif, les différents services concernés par votre marché (interlocuteur PME-PMI, service achat, service technique, service liquidation-mandatement, comptable public).

Votre interlocuteur PME-PMI est : P. GUEGUEN, vous pouvez le joindre au 02.62.93.52.88, lui écrire à l'adresse mail suivante : did-saint-denis-la-reunion.resp-achat-invest.fct@intradef.gouv.fr ou l'adresse postale : DID-SDS caserne Lambert BP 50800 97476 Saint Denis cedex.

MODALITES PRATIQUES RELATIVES A LA DEMATERIALISATION

Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre son offre

Les paramètres à prendre en compte par le candidat sont :

les capacités techniques de son matériel,

le type de raccordement à Internet

le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

Les frais d'accès

Les frais d'accès au réseau et à l'obtention d'un certificat de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

La boîte aux lettres du candidat

Attention : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point et vérifier également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

Manuel d'utilisation

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la [PLate-forme des AChats de l'État](#) (PLACE), notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Difficultés

En cas de difficultés sur la PLACE, une assistance en ligne est mise à la disposition des entreprises depuis le lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide>

ou via une languette « Assistance » située à droite de l'écran.

ANNEXE 3

PRESENTATION DU DUME

Cette procédure est ouverte au **dispositif DUME** : Document Unique de Marché Européen

Le DUME est un mode de candidature proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives pour les opérateurs économiques. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2 et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures.

Le DUME permet aux opérateurs économiques de :

- Déclarer sur l'honneur qu'ils peuvent candidater à un marché public
- D'indiquer qu'ils n'entrent pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner
- D'indiquer qu'ils remplissent les critères de sélection des candidatures choisis par l'acheteur

Il s'agit d'un document électronique adaptable à la procédure et permettant le pré-remplissage par des données existantes.

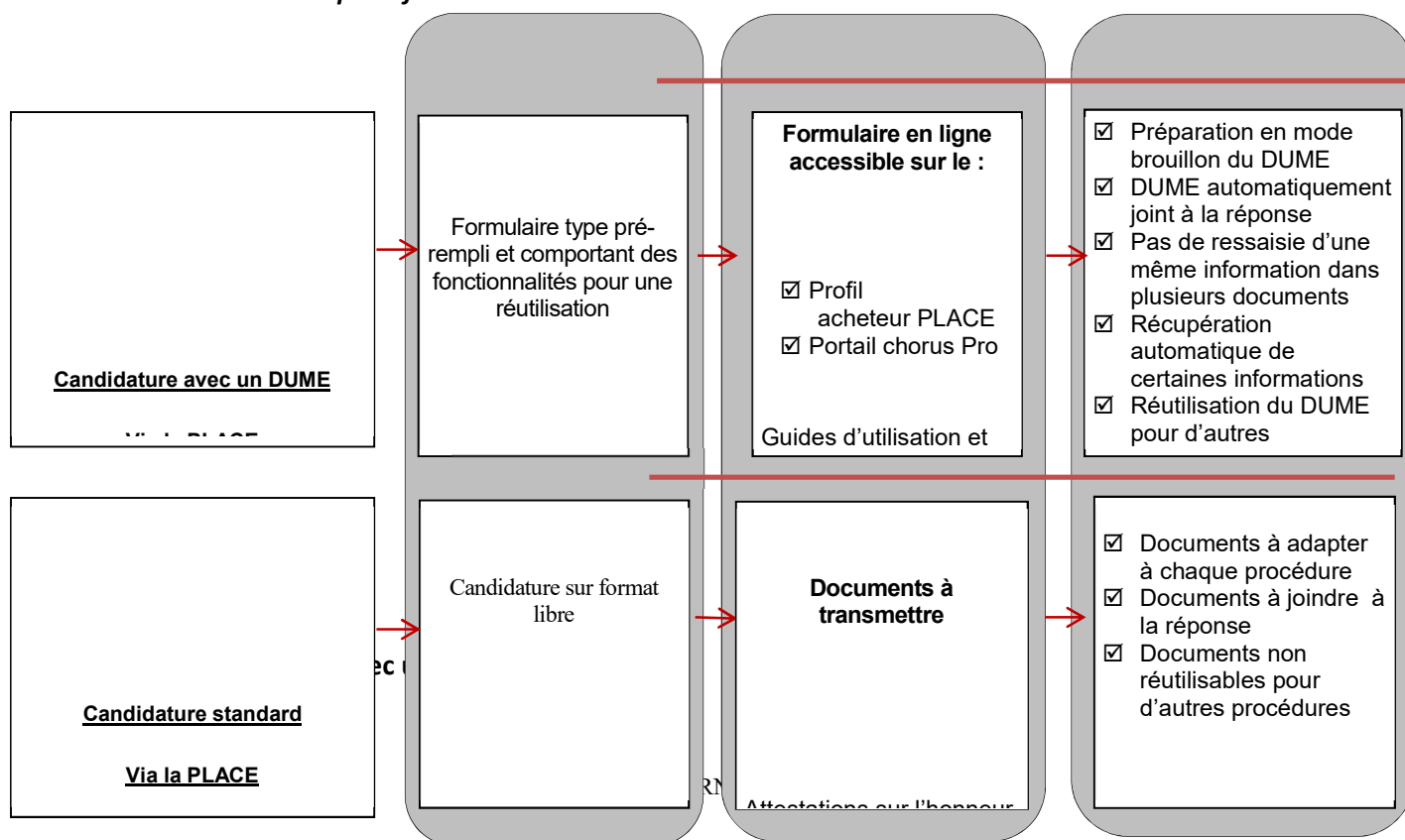
Les candidats peuvent choisir de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service DUME ou opter pour la candidature "standard" en déposant en pièces libres les documents mentionnés dans le règlement de consultation dans leur réponse.

Quel que soit le mode de candidature retenu, le (s) document(s) relatif(s) à la candidature doit(vent) contenir l'ensemble des éléments demandés dans l'avis d'appel à la concurrence.

La signature du DUME ou de la lettre de candidature au moyen d'un certificat de signature électronique par les candidats n'est pas requise.

En cas de groupement, l'ensemble des éléments de candidature demandés dans les avis précités doit être transmis pour chaque membre du groupement.

Présentation des dispositifs :



Le candidat se connecte dans l'espace dédié à la présente consultation sur PLACE, profil d'acheteur à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr.

Le formulaire DUME est accessible en même temps que le DCE et selon les mêmes modalités d'accès. Il peut être préparé en statut brouillon préalablement à l'élaboration de l'offre.



Candidature seule

Pour accéder au formulaire DUME :

- 1- Depuis la page de la consultation, le candidat clique sur l'onglet « **Dépôt** » pour accéder au formulaire ;



- 2- Le candidat clique sur « **Candidature avec un DUME** » puis « **Renseigner mon DUME en ligne** » ;

Étape 1 : Sélection du mode de candidature

☒ **Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)**

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à simplifier les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres p...
Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Je souhaite :

☒ **Renseigner mon DUME en ligne**

Vous avez initialisé un brouillon DUME. Veuillez le compléter et le valider.

Compléter et valider mon DUME

Pour accéder au DUME préparé par l'acheteur, le candidat clique sur
1- « **Candidature avec DUME** »
2- « **Renseigner mon DUME en ligne** »

- 2 bis - En cas de procédure allotie, le candidat sélectionne le(s) lot(s) sur le(s)quel(s) il postule

Étape 1 : Sélection des lots

Cette consultation comporte plusieurs lots. Veuillez sélectionner les lots pour lesquels vous souhaitez déposer votre réponse.

Attention, cette sélection ne sera pas modifiable en phase de dépôt de la réponse. Veuillez à bien sélectionner vos lots.

Lots sélectionnés
Lot 1 Test DUME 1

Sélectionner les lots

Puis il complète son DUME

Étape 2 : Sélection du mode de candidature

Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Il est possible d'enregistrer le DUME en brouillon avant de le valider au moment du dépôt de la réponse

Le DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur.

Je souhaite :

☒ Renseigner mon DUME en ligne

Vous avez initialisé un brouillon DUME. Veuillez le compléter et le valider.

[Compléter et valider mon DUME](#)

☐ Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

- 1- Le candidat complète son DUME en ligne ;
- 2- Le candidat :
 - a. Valide et enregistre son DUME ;

Le candidat peut télécharger une copie de son DUME

DUME à renseigner

Options avancées

Attention : une fois complété, afin de confirmer que ce DUME peut être enregistré comme une pièce dans votre réponse, veuillez :

☐ Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre de ma réponse

Rechercher et repartir du DUME d'une réponse précédente

Télécharger mon DUME au format PDF

Télécharger mon DUME au format XML

- b. Passe à l'étape dépôt de son offre ;
- c. L'envoi du DUME se fait automatiquement en même temps que l'offre.

Un pas à pas plus détaillé est disponible dans le document ci-dessous (cliquer 2 fois sur le bouton gauche de la souris) :



PLACE_Support de
formation_DUME- Ent

Les membres du groupement, les sous-traitants, et les opérateurs économiques peuvent compléter un DUME en ligne via la PLACE ou sur le site du service national DUME.

Sur la PLACE en ligne

1. Chaque cotraitant et/ou sous-traitant se connecte à la plateforme et accède à la consultation visée avec son compte
2. Si la consultation est allotie, chaque membre du groupement sélectionne les lots pour lesquels il candidate
3. Chaque membre du groupement renseigne et confirme sa candidature DUME

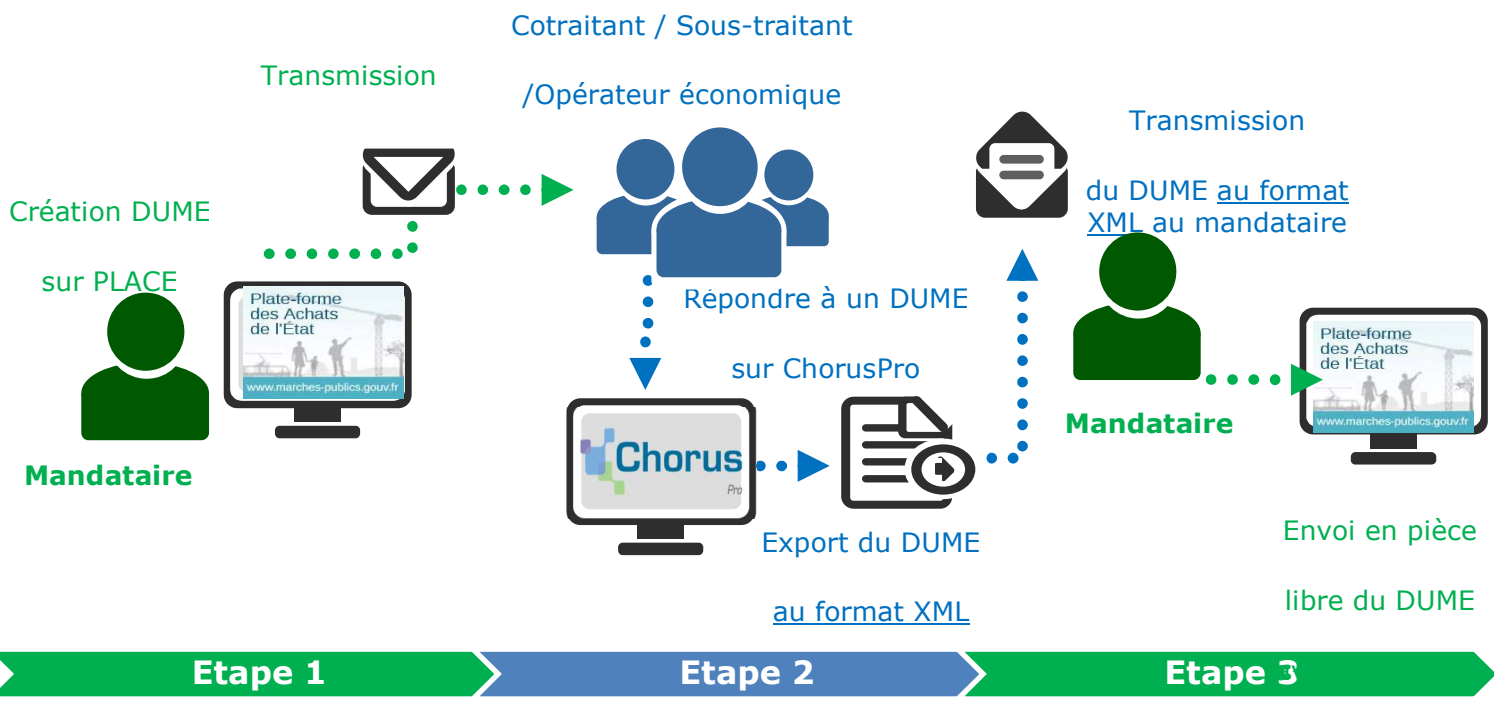
The screenshot shows the 'Étape 1 : Sélection du rôle' (Step 1: Selection of role) and 'Étape 2 : Sélection du mode de candidature' (Step 2: Selection of the bidding mode) sections. In Step 1, the option 'Cotraitant ou sous-traitant d'un groupement' is selected and highlighted with a red box. In Step 2, the option 'Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)' is selected and highlighted with a red box. Below this, the text explains that this mode is proposed by the European Commission to reduce administrative burdens and that the DUME replaces DC1, DC2, etc. documents. A sub-section 'Je souhaite :' (I want to:) shows the option 'Renseigner mon DUME en ligne' (Fill in my DUME online) selected.

4. Chaque membre du groupement récupère la référence de son DUME qui est affichée sur le formulaire

The screenshot shows the 'DUME à renseigner' (DUME to fill in) page. At the top, there is a confirmation message: 'Vous avez confirmé ce DUME : celui-ci sera automatiquement intégré dans votre réponse.' (You have confirmed this DUME: it will be automatically integrated into your response.) Below this, there is a checkbox 'Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre de ma réponse' (The information provided in this DUME is accurate and can be used in the context of my response), which is checked. The 'Informations générales' (General information) section shows the 'Référence de votre DUME' (Your DUME reference) as 'yhavu2fg' and the 'Référence du modèle de DUME défini par l'acheteur' (Reference of the DUME model defined by the buyer) as 'imimq8gi'. Both references are highlighted with red boxes.

5. Chaque membre du groupement et/ou sous-traitant doit communiquer au mandataire sa référence de DUME pour que ce dernier puisse les renseigner lors de la déclaration du groupement.

Sur le site du service national DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), créer le DUME puis l'exporter et le transmettre au mandataire afin que ce dernier l'ajoute en pièce libre dans la réponse sur PLACE.



Etape 1 : Le mandataire renseigne en ligne son DUME dans PLACE et communique la référence du DUME Acheteur aux cotraitants / sous-traitants / opérateurs économiques.

Après avoir sélectionner le mode de candidature dans l'onglet « **Dépôt** » → « **Candidature avec un DUME** » puis « **Renseigner mon DUME en ligne** », la référence du DUME Acheteur apparait dans l'entête des rubriques du formulaire.

Le mandataire communique la « référence DUME Acheteur » à ses cotraitants / sous-traitants.

The screenshot shows the 'DUME à renseigner' form. The field 'Référence du DUME Acheteur : crcpqxaq' is highlighted in red. A red arrow points from this field to a blue box containing the text: 'Référence du DUME Acheteur à transmettre aux opérateurs économiques'. Below the highlighted field, there is a warning message: 'Attention : en l'état, ce DUME ne sera pas enregistré comme une pièce dans votre réponse. Merci de le renseigner en cochant la case ci-dessous.' and a checkbox labeled 'Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre...'. The form also includes sections for 'Informations sur la procédure', 'Motifs d'exclusion', and 'Critères de sélection de la candidature'. The 'Partie I: Informations concernant la procédure de passation et de marché et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice' section is visible, showing the 'Identité de l'acheteur' with fields for 'Nom officiel' (Ministères de l'Économie et des Finances, de l'Action et des Comptes publics - (75572 - Paris Cedex 12)) and 'Pays' (FR).

Le DUME du mandataire est renseigné selon la même procédure que celle décrite pour les candidatures seules.

Etape 2 : Les cotraitants / sous-traitants / les opérateurs économiques renseignent en ligne leur DUME.

Les cotraitants / sous-traitants / les opérateurs économiques se connectent sur le Service DUME national à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Dans la rubrique : répondre à un DUME → Renseigner « la référence DUME Acheteur » communiqué par le mandataire.

The screenshot shows a web interface for businesses. On the left, there is a vertical menu with five buttons: 'CREER UN DUME', 'FUSIONNER DEUX DUMES', 'REPENDRE À UN DUME', 'REUTILISER UN DUME', and 'VISUALISER UN DUME'. The 'REPENDRE À UN DUME' button is highlighted in a darker blue. To the right of the menu, there is a form titled 'Saisissez l'identifiant DUME de votre client'. Below this title, there is a text input field, followed by the word 'ou', and then a dashed rectangular box containing the text 'Déposez le DUME de votre client'. Below the dashed box is a dropdown menu labeled 'Siret'. At the bottom of the form is a text input field labeled 'Identifiant'. A red arrow points from a callout box to the 'Identifiant' field. The callout box contains the text: 'Renseigner la référence DUME Acheteur transmis par le mandataire'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'SUIVANT →'.

Les cotraitants / sous-traitants / opérateurs économiques complètent et valident le DUME en ligne.

Etape 3 : Envoi du DUME au mandataire

Les cotraitants /sous-traitants /opérateurs économiques téléchargent leur DUME dûment renseigné au format XML et le transmettent au mandataire. La transmission du DUME au mandataire s'effectue en dehors du service DUME de Chorus Pro.

Le mandataire intègre le(s) DUME(S) en pièce libre dans sa réponse dans PLACE.

Le DUME du mandataire renseigné dans PLACE est intégré automatiquement dans sa réponse.