

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

RÈGLEMENT DE CONSULTATION COMMUN A TOUS LES LOTS

MARCHÉ PASSÉ EN APPEL D'OFFRES OUVERT

(en application des articles L.2124-1 à L.2124-2, R.2124-2.1°, R.2161-3.2°, R.2162-2. al 2, R.2162-4.2°, R.2162-5, R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique)

Acheteur

ETAT – MINISTERE DES ARMEES
Dirction d'Infrastructure de la Défense (DID) de Saint-Denis

Représentant de l'Acheteur

Le directeur d'infrastructure de la défense de Saint-Denis

Objet du marché

Accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande pour la réalisation de missions de géomètre topographe, de géomètre expert, de géo détection et de géo référencement sur les sites des FAZSOI de La Réunion (974) et de Mayotte (976)

- Lot n°1 : La Réunion – Mission de géomètre topographe
- Lot n°2 : La Réunion – Mission de géomètre expert
- Lot n°3 : La Réunion – Mission de géo détection et de géo référencement
- Lot n°4 : Mayotte – Mission de géomètre topographe
- Lot n°5 : Mayotte – Mission de géomètre expert
- Lot n°6 : Mayotte – Mission de géo détection et de géo référencement

Projet n°02RN23

ID COSI :

Remise des offres

Date limite de réception : 07/09/2023 avant 11 h 00 (Heure de La Réunion)

SERVICE ACHETEUR	4
ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	4
1-1. DESCRIPTION DU MARCHÉ	4
1-2. LIEU D’EXECUTION DU MARCHÉ	4
1-3. QUANTITE OU ETENDUE GLOBALE DU MARCHÉ	4
1-4. DECOMPOSITION DU MARCHÉ EN LOTS, EN TRANCHES ET SECTIONS TECHNIQUES.....	4
1-5. DUREE DE L’ACCORD-CADRE	5
1-6. REPRESENTANT DELEGUE DE L’ACHETEUR	5
1-7. DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRAVAUX INTERESSANT LES ARMEES	5
1-9. MESURES PARTICULIERES CONCERNANT LA SECURITE ET LA PROTECTION DE LA SANTE	5
1-10. DEMARCHE DE CERTIFICATION « RELATIONS FOURNISSEURS RESPONSABLES (RFR) » ET DE LABELLISATION « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES (RFAR) »	5
1-11. INCITATION AU SOUTIEN A L’ACTIVITE RESERVE ET A LA GARDE NATIONALE	6
ARTICLE 2 – PROCEDURE	6
2-1. PROCEDURE	6
2-2. NEGOCIATION	7
2-3. ANALYSE DES PLIS.....	7
2-4. VARIANTES FACULTATIVES A L’INITIATIVE DES CANDIDATS	7
ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT.....	7
3-1. MODALITES DE FINANCEMENT	7
3-2. PRIX DE L’ACCORD-CADRE.....	7
3-3. MODALITES ESSENTIELLES DE PAIEMENT	7
3-4. FORME JURIDIQUE QUE DEVRA REVETIR L’ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ :	7
ARTICLE 4 - LES REGLES DE LA CONSULTATION.....	7
4-1. CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION	7
4-2. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE LA CONSULTATION	8
4-3. CONDITIONS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	8
4-4. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	8
ARTICLE 5 - CONDITIONS GENERALES DE REMISE DES PLIS.....	8
ARTICLE 6 - CONTENU DES PLIS.....	9
6-1. DOSSIER CANDIDATURE	9
6-2. PRESENTATION DE L’OFFRE.....	11
6-3. PLI DE SAUVEGARDE	11
ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES	11
7-1. LA NOTATION DU CRITERE PRIX SERA APPLIQUEE COMME SUIV :	12
7-2 LA NOTATION DU CRITERE VALEUR TECHNIQUE SERA APPLIQUEE COMME SUIV :	12
ARTICLE 8 – TRAITEMENT DES ERREURS MATERIELLES	13
ARTICLE 9 – ATTRIBUTION, NOTIFICATION DE L’ACCORD-CADRE	13
9-1. FORMALITES : DOCUMENTS A FOURNIR PAR L’ATTRIBUTAIRE DE L’ACCORD-CADRE.....	13
9-2. TRANSMISSION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVES.....	14
9-3. FIN DE PROCEDURE ET NOTIFICATION	14
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	14
10-1. RENSEIGNEMENTS D’IMPORTANCE SECONDAIRE	14
10-2. RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES A L’ETABLISSEMENT DES OFFRES	15

ANNEXES :

- 1/ Dématérialisation des marchés publics
- 2/ Engagement du service envers les fournisseurs
- 3/ Attestation de mise à disposition de capacités
- 4/ Trame de mémoire technique

SERVICE ACHETEUR

A- Nom et adresse de l'acheteur public

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

B- Points de contact

Voir article 10 du présent règlement de consultation.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

1-1. Description du marché

La présente consultation concerne un accord-cadre exécuté au moyen de bons de commande qui a pour objet la réalisation de missions de géomètre topographe, de géomètre expert, de géo détection et de géo référencement sur les sites des FAZSOI de La Réunion (974) et de Mayotte (976).

Nomenclature CPV :

71351810-4 : Services topographiques pour tous les lots.

1-2. Lieu d'exécution du marché

Les prestations seront exécutées à LA REUNION (974) pour les lots 1,2,3 et à MAYOTTE (976) pour les lots 4,5,6.

1-3. Quantité ou étendue globale du marché

Les prestations seront réalisées conformément aux prescriptions du cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Elles comprennent notamment :

- Les études et documents topographiques, relevés planimétriques, relevés topographiques de l'existant, qui seront réalisés par un géomètre topographe.
- Les études et travaux topographiques fixant les limites des biens fonciers, et à ce titre levant et dressant les plans et documents topographiques concernant la définition des droits attachés à la propriété foncière, tels que les plans de division, de partage, de vente, et d'échange des biens fonciers, les plans de bornage ou de délimitation de la propriété foncière, qui seront réalisés par un géomètre expert.
- Les prestations de géolocalisation des réseaux souterrains, de cartographie des réseaux pour géo référencement et de géo détection des réseaux enterrés, qui seront réalisés par une entreprise certifiée ou un géomètre expert.

1-4. Décomposition du marché en lots, en tranches et sections techniques

1-4.1. Intitulé des lots

La présente consultation est passée en lots séparés, concourant à la réalisation des prestations visés à l'article 1.1 ci-dessus, dont les intitulés sont les suivants :

Lot	Intitulé du lot
N°1	La Réunion – Mission de géomètre topographe
N°2	La Réunion – Mission de géomètre expert
N°3	La Réunion – Mission de géo détection et de géo référencement
N°4	Mayotte – Mission de géomètre topographe
N°5	Mayotte – Mission de géomètre expert
N°6	Mayotte – Mission de géo détection et de géo référencement

Chaque lot fait l'objet d'un marché.

1-4.2. Découpage du marché en tranches et sections techniques

Le marché n'est pas décomposé en sections techniques.
Il n'est pas décomposé en tranches.

1-5. Durée de l'accord-cadre

La durée initiale de l'accord-cadre est de douze (12) mois à compter de la date de notification de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est reconductible tacitement trois (3) fois, à sa date anniversaire, pour une durée de douze mois, sauf en cas de décision expresse de non reconduction prise par l'acheteur et notifiée au titulaire au plus tard un (1) mois avant l'échéance de la période de validité en cours.

La durée totale de l'accord-cadre ne pourra excéder quatre (4) ans.

Conformément aux dispositions de l'article R.2112-4 du CCP, le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction de l'accord-cadre. En cas de non reconduction, il n'a droit à aucune indemnité.

La personne habilitée à représenter l'acheteur se réserve la possibilité de notifier avant le terme de l'accord-cadre des commandes dont l'exécution se poursuivrait au-delà de la date de fin de l'accord-cadre. La durée d'exécution de ces bons de commande ne devra pas excéder trois mois par rapport à la date de fin de l'accord-cadre.

1-6.Représentant délégué de l'acheteur

Le contrôle des prestations est assuré par :

La Division Gestion du Patrimoine de la Direction d'Infrastructure de la Défense de Saint denis représentée par le chef de la Section Gestion Technique du Patrimoine :

1-7.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 de confidentialité requises.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions de l'article 1-6 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP), qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait que les prestations à exécuter se situent dans une enceinte militaire à l'intérieur de laquelle des précautions particulières sont à prendre en permanence.

1-9. Mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé

Un plan de prévention sera établi avec le chargé de sécurité et de prévention du corps (ou de l'entité où se réaliseront les prestations).

1-10. Démarche de certification « relations fournisseurs responsables (RFR) » et de labellisation « relations fournisseurs et achats responsables (RFAR) »

Le ministère des armées a obtenu le label «relations fournisseurs et achats responsables» (RFAR) adossé à la norme ISO 20400:2017 « Achats Responsables – Lignes directrices », délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats. A ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses marchés publics, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400:2017, et aux exigences de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) et label «relations fournisseurs et achats responsables» (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère des armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400:2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises (en association avec le conseil national des achats (CNA)) vous accompagne dans cette démarche – pour toute information : Site internet : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>.

1-11. Incitation au soutien à l'activité réserve et à la garde nationale

Le ministère des armées souhaite favoriser et valoriser la garde nationale, créée le 13 octobre 2016, qui est un nouveau modèle de sécurité citoyenne adossé à la base des réserves opérationnelles de premier niveau des armées et des formations rattachées relevant du ministère des armées, les réserves opérationnelles de premier niveau de la gendarmerie nationale et la réserve civile de la police nationale, relevant du ministère de l'intérieur.

A ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs-réservistes 5 jours par année civile dans le cadre de leur activité de réserve, le titulaire est invité à mettre en œuvre des dispositions favorables à la disponibilité et à la réactivité de leurs collaborateurs-réservistes. Ils peuvent à cet effet signer une convention de soutien à la politique de la réserve militaire avec le ministère des armées.

Ces conventions ont comme objectifs de faciliter la disponibilité et la réactivité des salariés de l'entreprise titulaire d'un engagement à servir dans la réserve (ESR), maintenir, tout ou en partie, les conditions de rémunération des salariés-réservistes pendant leurs activités militaires, resserrer les liens entre l'entreprise et les forces armées par l'intermédiaire de ces réservistes et du référent-défense désigné dans l'entreprise, l'interlocuteur direct du secrétariat général de la garde nationale et mettre en place le socle d'un partenariat durable entre la Défense et l'entreprise permettant le développement de diverses formes de coopération.

L'entreprise signataire d'une convention peut en contrepartie bénéficier de certains avantages : (liste non exhaustive)

- Assimilation de certaines périodes de réserve à la formation professionnelle continue et la récupération des coûts salariaux correspondants,
- Inscription à des formations et des stages proposés par le ministère des armées,
- Intégration des valeurs portées par la réserve au sein de la responsabilité sociétale (RSE),
- Attribution de la qualité « de partenaire de la Défense nationale »,
- Accès à l'information relative à la Défense et à la sécurité nationale,
- Connexion au réseau des entreprises partenaires des Armées,
- Accès au prix de la réserve militaire, prix remis chaque année par le ministère des armées ou son représentant afin de récompenser une entreprise qui a particulièrement œuvré pour la réserve militaire durant l'année écoulée,
- Bénéfice du savoir-faire et du savoir-être que les collaborateurs-réservistes développent : gestion du stress, dépassement de soi, engagement, adaptabilité, disponibilité, loyauté, management, esprit d'équipe, souci du reporting, éthique et compliance, expertises techniques...,
- Epanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

Le secrétariat général de la garde nationale vous accompagne dans cette démarche – pour toute information : contact@garde-nationale.gouv.fr, et les sites internet : <https://www.reservistes.defense.gouv.fr> et <https://www.defense.gouv.fr/reserve>

ARTICLE 2 – PROCEDURE

2-1. Procédure .

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-1 à L.2124-2, R.2124-2.1°, R.2161-3.2°, R.2162-2. al 2, R.2162-4. 2°, R.2162-5, R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

A NOTER : La présente consultation intègre le DUME, formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics.

Pour renseigner son DUME, le candidat doit se rendre sur le profil d'acheteur www.marches-publics.gouv.fr et choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.

Le candidat qui souhaite soumissionner de cette manière est invité à se reporter aux modalités figurant à l'article IV de l'annexe 1 du présent règlement de consultation.

2-2. Négociation

Aucune négociation n'est possible.

2-3. Analyse des plis

Le représentant de l'acheteur analyse les seuls plis qui seront reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixées en page de garde du présent document.

S'il est constaté que le dossier de candidature est incomplet, le représentant de l'acheteur peut demander, par écrit, aux candidats, de régulariser le contenu de ce dernier, dans les conditions fixées par les articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique.

2-4. Variantes facultatives à l'initiative des candidats

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

3-1. Modalités de financement

Le présent accord-cadre (chaque lot) est financé sur le budget de l'État et payé par virement administratif, dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la demande de paiement du titulaire.

3-2. Prix de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre (chaque lot) sera conclu sur la base de prix unitaires.

3-3. Modalités essentielles de paiement

- A) Acomptes par virements selon planning et Bons de Commande
- B) Prix révisables

3-4. Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché :

L'accord-cadre (chaque lot) sera conclu :

- soit avec un opérateur économique unique ;
- soit avec un groupement d'opérateurs économiques.

Pour chacun des lots :

- un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même accord-cadre.
- Il est interdit de présenter une offre en agissant à la fois en tant que candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements (que ce soit en tant que mandataire ou non).

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 de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard 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.

ARTICLE 4 - LES REGLES DE LA CONSULTATION

4-1. Contenu du dossier de la consultation

Le dossier de consultation (pièces fournies gratuitement aux candidats) comprend les documents suivants :

- Présent règlement de consultation et ses annexes :
 - annexe 1 : dématérialisation des marchés publics
 - annexe 2 : engagement du service envers les fournisseurs
 - annexe 3 : attestation de mise à disposition des capacités
 - annexe 4 : trame de mémoire technique
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe :
 - annexe 1 : Demande d'accès groupée
 - annexe 2 : Procédure et formulaire de contrôle primaire
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
 - annexe 1 : plans (61)
 - annexe 2 : notice DAO
- Un bordereau de prix unitaires (BPU) par lot
- Un détail estimatif (DE) par lot
- Un acte d'engagement (AE) par lot

4-2. Modifications du dossier de la consultation

La Direction d'Infrastructure de la Défense de Saint-Denis se réserve le droit d'apporter au plus tard **quatre jours** avant la date limite pour la remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Le décompte du délai se fait à partir de la date d'envoi de l'additif.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

4-3. Conditions de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible et peut être téléchargé sur le site : www.marches-publics.gouv.fr sous la référence de la consultation, projet n°02RN23.

4-4. 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 9 du présent règlement).

ARTICLE 5 - CONDITIONS GENERALES DE REMISE DES PLIS

En application des dispositions prévues à l'article 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) doivent être transmis uniquement par voie électronique.**

Le dépôt électronique des plis s'effectue sur le profil acheteur du MINARM, soit exclusivement sur le site de la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) depuis www.marches-publics.gouv.fr.

Ainsi, le candidat qui enverrait son pli sous un autre support que celui du profil d'acheteur (via la PLACE) verra son offre jugée irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du code de la commande publique.



Pour la présente consultation, l'acheteur décide de mettre en œuvre le DUME

Il est à noter qu'au titre de l'article R.2132-11 du code de la commande publique, **l'acheteur préconise que les candidats adressent une copie de sauvegarde sur un support physique électronique ou, le cas échéant, papier.**

Indépendamment et en dehors de la réception de la copie de sauvegarde dans le délai imparti pour la remise des candidatures ou des offres fixé au RC, **le dépôt d'offre papier ou dématérialisée sur support électronique par envoi postal ou par porteur n'est pas autorisé.**

Les conditions d'application de la dématérialisations sont précisées en annexe 1 du présent règlement de consultation.

ARTICLE 6 - CONTENU DES PLIS

Les dossiers (candidature et offre) des candidats seront entièrement rédigés en langue française.

Les candidats sont informés que l'administration conclura l'accord-cadre (chaque lot) dans l'unité monétaire suivante : "EURO".

Le dossier à remettre par les candidats contiendra les documents nécessaires :

- d'une part à l'analyse de la candidature (article 6-1),
- et d'autre part au jugement de l'offre (article 6-2).

6-1. Dossier candidature

Les candidats transmettent :

- Soit :
 - Une lettre de candidature ou formulaire référencé DC 1 dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;
 - et
 - Une déclaration du candidat ou formulaire référencé DC 2 dans sa version mise à jour disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> reprenant l'ensemble des informations demandées au candidat au titre de la consultation et permettant d'établir ses capacités ou l'ensemble des documents mentionnés ci-dessous.
- Soit un DUME conformément à l'article IV de l'annexe 1 du présent règlement de consultation.

6-1.1 Généralités

La sélection des candidatures se fera conformément aux dispositions de l'article L.2142-1 et des articles R.2142-1 à R.2142-27 du code de la commande publique.

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique ou qui, le cas échéant, après mise en œuvre des dispositions du I de l'article R.2144-2, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces et renseignements demandés ci-après ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

Les candidats doivent justifier et apporter la preuve de leurs capacités juridiques, économiques, financières, techniques et professionnelles à réaliser **toutes les prestations pour lesquelles ils se portent candidats.**

Les capacités s'apprécient globalement tous opérateurs économiques confondus composant la candidature.

A cette fin, il sera fourni obligatoirement **pour chaque opérateur économique**, les renseignements concernant la situation propre du candidat, les justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique, les renseignements et les formalités nécessaires pour l'évaluation de leurs capacités économique et financière, professionnelle et technique minimales requises.

Pour présenter ces renseignements, l'acheteur invite le candidat à utiliser le DUME conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique (il est accessible via la PLACE, le Service DUME ou sur l'outil mis en place par la Commission de l'Union Européenne) ou les imprimés DC1 et DC2 qui contiennent certains des éléments demandés.

Les candidats ne sont plus tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation, lorsque les conditions introduites selon les articles R.2143-13 et R.2143-14 du code

de la commande publique sont remplies. PLACE propose un dispositif de coffre-fort numérique permettant le dépôt des attestations fiscales et sociales, accessibles dans le cadre de la remise d'une offre électronique.

6-1.2 Pièces à fournir par l'opérateur économique unique ou le groupement d'opérateurs économiques (cotraitants)

En cas de groupement d'opérateurs économiques, les documents et renseignements ci-dessous sont à fournir pour chaque membre du groupement (à l'exception du DC1 qui est commun à tous les membres du groupement).

Les documents et renseignements à fournir sont :

6-1.2.1 - Situation juridique

- 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)**

6-1.2.2 - Capacités économiques et financières/niveau minimum exigé

a) renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2), mentionnant le chiffre d'affaires des trois dernières années.

b) niveau spécifique minimal exigé :

Aucun minimum exigé.

6-1.2.3 - Capacités techniques et professionnelles/niveau minimum exigé

- **Liste de références** de prestations exécutées 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 selon les lots, 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 prestations 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 prestations,
- par des certificats de qualifications professionnelles, par des certificats d'identité professionnelle,
- par des certificats de qualité.

- **Qualification obligatoire** : un certificat sera obligatoirement fourni pour la qualification suivante :

Lot concerné	Intitulé qualification
1 et 4	Diplôme ou formations attestant des compétences en topographie
2 et 5	Habilitation préalable (Ordre des géomètres-expert)
3 et 6	Diplôme ou formations attestant des compétences en géo référencements et géo localisations

Le candidat peut attester de ces qualifications par tout moyen de preuve équivalent à la qualification citée : certificats équivalents établis dans d'autres Etats membres de l'UE ; des références attestées par un tiers indépendant, certificats d'un niveau supérieur.

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

6-1.3 Prise en compte des capacités d'autres opérateurs économiques (autres que cotraitants) :

Pour justifier de ses capacités, le candidat, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existant entre cet (ces) opérateur(s) (sous-traitant en particulier) et lui-même.

Les pièces à fournir pour chacun de ces opérateurs économiques sont les suivantes :

- pour chaque opérateur économique présenté, le candidat produira les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés (cf. article 6-1.2 ci-dessus) ;
- en outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de cet opérateur, conformément au cadre joint au présent règlement ou dans le DUME.

Si l'opérateur économique est une filiale, le candidat fournira en plus la preuve de son statut de filiale par tout moyen à sa convenance (organigramme, etc.).

6-2. Présentation de l'offre

Le dossier à remettre par chaque candidat pour chaque lot auquel il soumissionne comprendra obligatoirement les pièces suivantes :

- 1) Le bordereau de prix unitaires** : cadre ci-joint à compléter et dater ;
- 2) Le détail estimatif** : cadre ci-joint à compléter et dater ;
- 3) Le mémoire justificatif** des dispositions que le soumissionnaire se propose d'adopter pour l'exécution des travaux (cf. contenu du mémoire à l'article 7-2 ci-après) ;
- 4) L'acte d'engagement** complété et signé, accompagné des formulaires DC4 éventuels (en cas de sous-traitance) ;
- 5) 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.

6-3. Pli de sauvegarde

La remise d'un support informatique (clé USB de sauvegarde) OU d'un support papier de sauvegarde contenant l'ensemble du dossier de candidature et de l'offre est fortement préconisée.

Le titulaire adressera son pli selon les modalités définies au paragraphe VI de l'annexe 1 du présent règlement de consultation.

ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES

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

Lots n°1,3,4 et 6

- prix : 80 points
- valeur technique : 20 points

Lots n°2 et 5

- prix : 100 points

7-1. La notation du critère prix sera appliquée comme suit :

Le critère prix sera apprécié en prenant comme référence le montant total figurant sur le détail estimatif (document non contractuel).

Dans le cadre du jugement des offres, l'administration se réserve le droit de demander au candidat toute décomposition ou sous-détail de prix supplémentaire dans le format qu'elle jugera utile.

Lots n°1,3,4 et 6

Une note sur 80 points est calculée selon la formule suivante :

$$80 \times (P_{\text{offre min}} / P_{\text{offre}}) *$$

* arrondie à la décimale

$P_{\text{offre min}}$ est le montant le moins élevé des offres présentées par les candidats.

Lots 2 et 5 :

Une note sur 100 points est calculée selon la formule suivante :

$$100 \times (P_{\text{offre min}} / P_{\text{offre}}) *$$

* arrondie à la décimale

$P_{\text{offre min}}$ est le montant le moins élevé des offres présentées par les candidats.

7-2 La notation du critère valeur technique sera appliquée comme suit :

Ce critère sera analysé au vu du mémoire technique dont la trame est jointe au présent règlement de consultation.

Pour les lots n°1,3,4 et 6 :

Sous-critères	Points
Références Les références du candidat seront justifiées par des attestations de réalisation, des exemples de rapports techniques	10
Matériel et personnel <ul style="list-style-type: none"> - Organigramme, nombre de personnels, CV, formation ou qualification - Matériel professionnel de l'entreprise 	10

Formule de pondération de la valeur technique retenue :

$$20 \times \frac{\text{note de l'offre considérée avant pondération}}{\text{Note de la meilleure offre avant pondération}}$$

La note finale 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 (valeur prix + valeur technique), le critère prix sera prépondérant.

ARTICLE 8 – TRAITEMENT DES ERREURS MATERIELLES

Marché sur prix unitaires

Les prix unitaires figurant au bordereau de prix unitaires (BPU) prévalent.

Erreurs de retranscription des prix en chiffres/prix en lettres dans le BPU:

Le prix indiqué en lettres prévaut sur le prix indiqué en chiffres.

Erreur(s) de report de prix unitaire(s) entre le BPU et le détail estimatif (DE) :

Dans le cas où des erreurs de report seraient constatées entre le BPU et le DE, une rectification sera opérée par l'administration pour le jugement de l'offre. Le DE sera rectifié en conséquence par l'administration en prenant en compte le prix unitaire en lettres du BPU.

Le jugement de l'offre portera sur le montant rectifié.

Erreurs de calcul ou de report dans le détail estimatif (DE) :

Dans le cas où des erreurs de calcul ou de report seraient constatées dans le DE, une rectification sera opérée par l'administration pour le jugement de l'offre. Le DE sera rectifié en conséquence par l'administration et le jugement de l'offre portera sur le montant rectifié.

ARTICLE 9 – ATTRIBUTION, NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE

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.

9-1. Formalités : Documents à fournir par l'attributaire de l'accord-cadre

Chaque lot ne sera attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de **cinq 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 l'acheteur, dûment signé électroniquement 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 (formulaire DC4) ;
- **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 l'acheteur.

Cette obligation concerne toutes les entreprises désignées à l'accord-cadre.

Si l'attributaire n'a pas produit l'ensemble des documents demandés dans le délai prescrit, l'acheteur 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.

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

9.2. Transmission des documents justificatifs et autres moyens de preuves

Les justificatifs et les moyens de preuve mentionnés à l'article R2143-8 du code de la commande publique et demandés à l'article 9-1 ci-dessus ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le lot.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus peuvent être déposées par le(s) soumissionnaire(s) sur la plateforme en ligne « e-Attestations » mise à sa disposition, gratuitement, à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com/EAttestationsFO/fo/E-Attestations.html>.

La plateforme sécurisée « e-Attestations » permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec leurs donneurs d'ordres.

Elle est entièrement gratuite.

Elle nécessite la création d'un compte sur la plateforme qui est connectée aux administrations. « e-Attestations » agrège des données directement auprès de tiers producteurs de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGIFP,...

Aussi le candidat n'aura qu'à compléter les informations et documents manquants dans son dossier.

Plus d'informations à l'adresse suivante :

<https://www.e-attestations.com/index.php:comment-ca-marche/pour-les-declarants>.

Toutefois les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables, même si celui-ci ne l'a pas expressément prévu. Dans ce cas, ils peuvent indiquer dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis (dispositif dites-le nous une fois ou DLNUF).

9.3. Fin de procédure et notification

L'accord-cadre (chaque lot) est définitivement attribué une fois ces formalités préalables correctement remplies. Après signature de l'acte d'engagement (voire de la mise au point) par l'acheteur, l'accord-cadre est notifié, conformément aux dispositions de l'article R.2182-4 du code de la commande publique.

NB : Le titulaire devra s'assurer que la ou les personne(s) habilitée(s) à engager la société dispose(nt) d'un certificat de signature électronique valide sur toute la durée du marché, de façon à pouvoir signer les actes modificatifs (actes de sous-traitance, modifications de l'accord-cadre, décisions...) qui interviendraient en cours d'exécution de l'accord-cadre.

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

10-1. Renseignements d'importance secondaire

Pour obtenir des renseignements d'importance secondaire, les candidats pourront prendre contact aux coordonnées ci-dessous :

Renseignements administratifs :

Section achats infrastructure

AAP1 MAHEVA Marie-France

Tél : 02 62 93 55 48

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

Horaires d'ouverture : les lundi, mardi et jeudi, de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h00 ; les mercredi et vendredi de 08h30 à 11h30, sauf jours fériés.

Renseignements techniques :

Section Gestion Technique du Patrimoine

TSEF 2 PAUSE Georges

Tél : 06 92 32 69 21

e-mail : georges.pause@intradef.gouv.fr

10-2. Renseignements nécessaires à l'établissement des offres

Pour obtenir tout renseignement complémentaire nécessaire à la remise de leur offre, les candidats devront faire parvenir au plus tard **six jours** au moins avant la date limite de remise des offres une demande écrite :

- par mail à : did-saint-denis-la-reunion.resp-achat-invest.fct@intrade.fgov.fr
- ou via la PLACE : www.marches-publics.gouv.fr sous la référence de la consultation, projet n°02RN23

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré un dossier.

Le Représentant de l'acheteur
L'ingénieure en chef de 2ème classe Marie-Laure AMAURY
Directeur de la direction d'infrastructure
de la défense de Saint-Denis
Par suppléance

ANNEXE 1 DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

I – RAPPELS

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif au code de la commande publique (CCP), 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 support autre que celui du profil d'acheteur (via la PLACE) verra son offre jugée irrégulière** au sens de l'article L.2152-2 de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018.

Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique. **Sur ce point, l'attention du soumissionnaire est appelée sur le fait que l'adresse mail utilisée dans le cadre de ces échanges sera l'adresse ayant servi au retrait du dossier de consultation.**

Les documents de la consultation dont la signature électronique est requise doivent être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent.

A cet effet, nous conseillons aux soumissionnaires de se munir d'un certificat de signature électronique au moment de la remise du pli.

Il est à noter qu'au titre de l'article R.2132-11 du CCP, les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde sur un support physique électronique (Ex. clé USB) ou papier. Cette copie de sauvegarde ne pourra être prise en compte que :

- 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.

En conséquence, la Direction d'Infrastructure de Saint-Denis :

- **met en œuvre la mise en consultation et la dématérialisation via PLACE (Plate Forme des AChats de l'Etat) de toutes les procédures de passation des marchés > 25k€ HT impliquant :**
 1. Mise en ligne des consultations > 25 k€ HT dans PLACE ;
 2. Echanges dématérialisés systématiques et obligatoires avec les entreprises via PLACE (demandes d'informations, réponses, modificatifs au RC...) ;
 3. Réception des offres électroniques, téléchargement et ouverture des plis dématérialisés via PLACE ;
 4. Signature électronique du marché pour notification à l'entreprise via PLACE et suivi accusé réception date de notification.
- **recourt au Document Unique de Marché Européen (DUME) pour les consultations sur PLACE**

La signature électronique de l'acte d'engagement, au stade de la remise des offres, n'est pas obligatoire. Elle reste toutefois possible et conseillée, notamment si vous disposez déjà d'un certificat de signature électronique valide.

NB : Seul le soumissionnaire auquel il sera envisagé d'attribuer le marché public devra signer l'acte d'engagement de façon électronique.

II MODALITES DE TELECHARGEMENT

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr. Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant (**mode**

recommandé par l'acheteur), de façon à être informé en cas de modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), soit en téléchargement anonyme (fortement déconseillé).

Important : Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique **devra impérativement vérifier** que l'adresse des échanges avec la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr et nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Le cas échéant, la transmission des documents sensibles ou confidentiels se fera de façon séparée par voie papier.

III DEPOT DE L'OFFRE

L'acheteur conseille à chaque soumissionnaire de se munir d'un certificat de signature électronique au moment de la remise du pli. Il lui faut simplement vérifier que le certificat figure bien sur la liste européenne et qu'il correspond au niveau minimum exigé pour les marchés publics (cf. arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique accessible sur le site legifrance.gouv.fr), soit une signature avancée reposant sur un certificat qualifié².

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

Les paramètres à prendre en compte par le candidat : les capacités techniques de son matériel, le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

La boîte aux lettres du candidat (BAL)

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

Manuel d'utilisation

Un manuel d'utilisation est disponible sur le site afin de faciliter l'utilisation de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site.

Difficultés

En cas de difficultés sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE), l'assistance téléphonique est joignable au 01.76.64.74.07.

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.

Transmission des dossiers par voie électronique via PLACE

Il est précisé que la signature électronique n'est pas obligatoire pour la remise des plis.

L'opérateur économique va avoir besoin de s'identifier, ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr

Les documents transmis doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible: Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

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.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai et ne sera pas admis par l'acheteur. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

² L'arrêté du 12 avril 2018 laisse la possibilité d'utiliser un certificat de signature électronique de type RGS au-delà du 1^{er} octobre 2018, le temps de sa validité.

NOTA : Chaque envoi, via la PLateforme des Achats de l'Etat (PLACE), correspond à une offre. Cet envoi doit contenir l'ensemble des pièces décrites à l'article 6 du présent règlement de la consultation. Si plusieurs envois électroniques sont effectués par le soumissionnaire, seul le dernier pli réceptionné sera ouvert conformément aux dispositions de l'article R.2151-6 du code de la commande publique.



IV – LE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/07 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé est disponible sur le site <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>.

Pour renseigner le DUME, il suffit de se rendre sur le profil d'acheteur www.marches-publics.gouv.fr et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.

Seul le DUME au format .xml a valeur probante.

Il permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Il appartient au candidat de compléter les autres informations. Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. Le DUME est un dispositif du programme « Dites-le nous une fois ».

IV.1 - Le DUME est un document auto-déclaratif

Il s'agit d'un document d'auto-déclaration utilisé dans les procédures de passation des marchés publics par les acheteurs publics et les entreprises dans l'Union Européenne.

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur d'un opérateur économique, sur son aptitude et ses capacités pour participer à une procédure de marché public.

Cette auto-déclaration permet aux opérateurs économiques candidats de prouver :

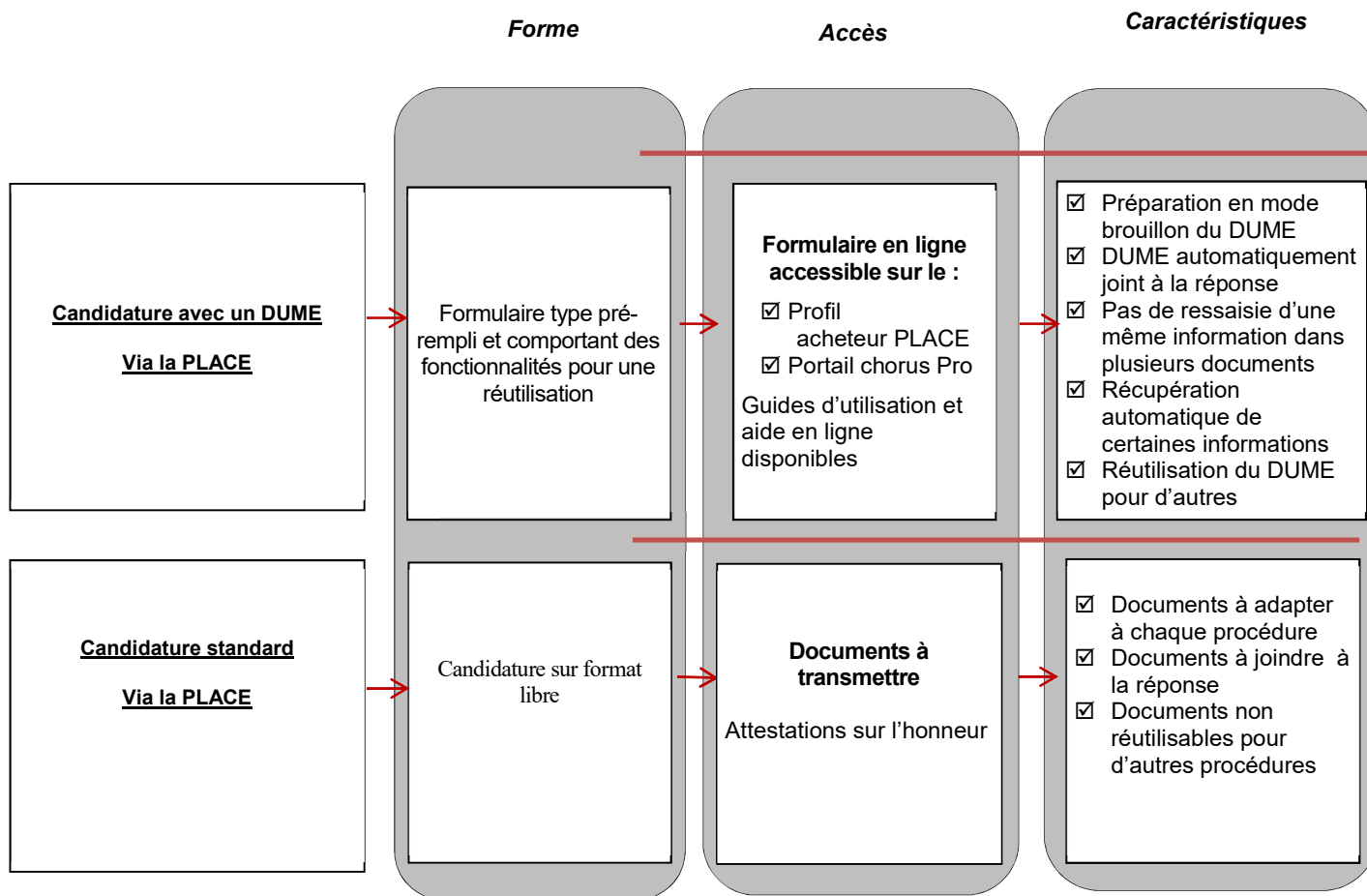
- qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations pour lesquelles ils doivent ou pourraient être exclus de la procédure ;
- et qu'ils satisfont aux critères d'exclusion et de sélection applicables.

Le document prouve a priori que les conditions requises pour participer aux procédures de passation de marchés publics dans l'Union Européenne sont remplies. Le DUME sert donc de preuve a priori à la place des certificats qui ne seront réclamés par les acheteurs qu'au soumissionnaire auquel il sera décidé d'attribuer le marché.

IV.2 - Le DUME se substitue aux formulaires DC1, DC2

En produisant un DUME complété, les soumissionnaires n'ont plus besoin de fournir les différents formulaires (Formulaire DC1 : Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants, Formulaire DC2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement).

Présentation des dispositifs :



IV.3 - Un service dématérialisé gratuit utilisable par les entreprises

Le Service DUME est une base de données alimentée via un site Internet mis à disposition par la Commission européenne. C'est un service dématérialisé gratuit qui peut être utilisé par les acheteurs et les opérateurs économiques permettant de remplir le DUME en ligne. Les opérateurs économiques (entreprises, ...) peuvent utiliser le formulaire électronique de candidature pour démontrer qu'ils remplissent les critères de sélection et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

IV.4 - Un DUME précédent est généralement réutilisable

Un DUME utilisé pour une procédure de passation de marché public antérieure peut être réutilisé lorsque les informations restent valables.

IV.5 - Création des DUME

Il est possible de créer des DUME selon plusieurs possibilités :

- Le portail web Service DUME : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> (pour l'utilitaire DUME)
- Le profil acheteur de l'Etat (PLACE) propose le DUME,
- Le service mis à disposition par la Commission européenne : <https://ec.europa.eu/tools/espd>.

Les deux modes de fonctionnement du Service DUME, mises en place par l'AIFE, sont :

- **L'« utilitaire DUME »**

L'utilitaire DUME permet à un acheteur ou un opérateur économique de créer, visualiser ou télécharger un DUME, il se trouve sur le portail chorus-pro à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il permet : la création, la récupération d'un modèle DUME Acheteur, le stockage, le téléchargement d'un DUME Opérateur économique, la duplication et la fusion, le pré-remplissage via des services tiers (API entreprise, e-Certis, ...).

- **Le « service exposé DUME » disponible sur un profil d'acheteur**

Utilisé sur un profil d'acheteur le « Service DUME » permet à l'acheteur ou l'opérateur économique de bénéficier des fonctionnalités proposées par le **service exposé DUME**. Le service DUME s'appelle alors « service exposé ».

- la récupération d'un DUME Opérateur économique stocké,
- la récupération d'attestations,
- l'enregistrement en mode brouillon.

Ce service permet dans ce cas pour les candidats de ne plus devoir fournir les informations lorsque celles-ci ont déjà été transmises à une administration (documents et autres attestations), conformément au principe du « Dites Le Nous Une Fois » (DLNUF).

IV.6 – Renseignement des DUME

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « Autres motifs d'exclusion pouvant être prévus par le droit interne de l'état membre du pouvoir adjudicateur », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris dans les articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique.

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.

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 ces 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 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 les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun des sous-traitants.

IV.7 – Création d'un DUME sur PLACE

IV.7-1 Candidature unique

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)** DUME

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.

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 »
- 3- « Compléter et valider mon DUME »

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)** DUME

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 cocher la case : 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 sur PLACE.

IV.7-2 Candidature en groupement ou avec sous-traitance

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

Étape 1 : Sélection du rôle

☐ Mandataire ou cotraitant principal d'un groupement

☒ Cotraitant ou sous-traitant d'un groupement

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.

Je souhaite :

☒ Renseigner mon DUME en ligne

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

DUME à renseigner

Options avancées

Vous avez confirmé ce DUME : celui-ci sera automatiquement intégré dans votre réponse.

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

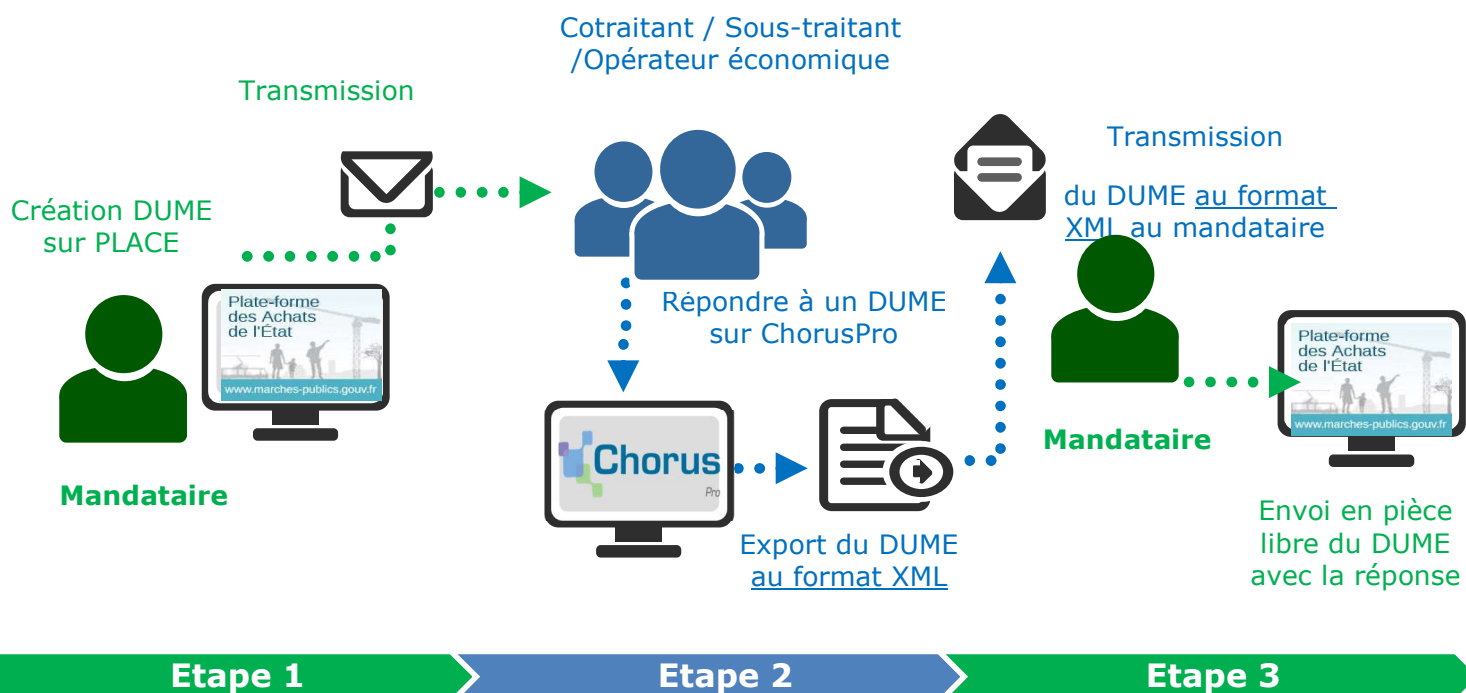
Informations générales

Référence de votre DUME : yhavu2fg

Référence du modèle de DUME défini par l'acheteur : imimq8gj

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

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

The screenshot shows the DUME form interface. The field "Référence du DUME Acheteur" is highlighted in red. A red arrow points from a blue box containing the text "Référence du DUME Acheteur à transmettre aux opérateurs économiques" to the highlighted field. The field contains the value "rcrpqxaq".

Below the 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 de la procédure de passation et de marché et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice".

The form also includes sections for "Informations sur la procédure", "Motifs d'exclusion", and "Critères de sélection de la candidature". The "Finalisation" section is also visible.

The "Partie I: Informations concernant la procédure de passation et de marché et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice" section is expanded, showing the "Identité de l'acheteur" field. The "Nom officiel" is "Ministères de l'Économie et des Finances, de l'Action et des Comptes publics - (75572 - Paris Cedex 12)" and the "Pays" is "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.

Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :

CREER UN DUME

FUSIONNER DEUX DUMES

REPONDERE A UN DUME

REUTILISER UN DUME

VISUALISER UN DUME

Saisissez l'identifiant DUME de votre client

ou

Déposez le DUME de votre client

Siret

Identifiant

SUIVANT →

Renseigner la référence DUME Acheteur transmis par le mandataire

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.

V LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

En application des dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018, relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, la mise en œuvre de la signature électronique impose à chaque candidat de disposer :

- d'un **certificat de signature électronique** (clé format USB ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans, et conforme au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » ;
- d'un **outil de signature** qui permet d'apposer la signature avec le certificat sur le fichier souhaité. Si le candidat dispose dans son entité d'un parapheur électronique ou d'un outil spécifique pour signer, il n'est pas obligé d'utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plate-forme de dématérialisation de l'acheteur.

L'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant) doit produire des jetons de signature³ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés (XAdES, CAdES et PAdES).

Quels que soient les outils utilisés, ils ne doivent pas modifier le document, ce qui porterait atteinte à son intégrité.

³ Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé) : avec le format XAdES, les informations sur la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré. Avec le format PAdES, la signature est identifiable dans le fichier sous forme d'empreinte visible. Dans tous les cas, l'identité du signataire est affichée lors de la création de la signature, puis demeure avec ou dans le fichier.

V.1 Les exigences relatives aux certificats de signature électronique du signataire

Le certificat de signature électronique du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification « reconnue » mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

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

Il s'agit de signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS (pour la France, pour l'Europe).

- soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

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

2^{ème} 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.

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.

V.2 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE).

Dans ce cas, le soumissionnaire 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 :

- 1) produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) 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 l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

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

VI MODALITES DE TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE (CLEF USB OU SUPPORT PAPIER)

Le support électronique ou papier contient :

- le dossier de candidature (cf art. 6-1)
- le dossier de l'offre (cf art. 6-2)

La copie de sauvegarde sera placée dans deux enveloppes, de la façon suivante :

- L'enveloppe intérieure contenant les dossiers portera les mentions suivantes :

Offre (COPIE DE SAUVEGARDE)

pour : **Accord-cadre** exécuté par l'émission de bons de commande pour la réalisation de missions de géomètre topographe, de géomètre expert, de géo détection et de géo référencement sur les sites des FAZSOI de La Réunion (974) – Mayotte (976)

Projet n°02RN23.

Lot n° – Objet du lot :

Enveloppe intérieure – COPIE DE SAUVEGARDE

ENTREPRISE :

NE PAS OUVRIR

- L'enveloppe sera placée dans une enveloppe extérieure, qui portera l'adresse suivante :

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

Le pli sera :

- soit remis contre récépissé à la section achats infrastructure de la Direction d'infrastructure de la défense de SAINT DENIS (horaires d'ouverture lundi mardi et jeudi, de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30 ; mercredi et vendredi de 08h30 à 11h30, sauf jours fériés). Aucun pli ne sera réceptionné en dehors de ces horaires ;
- soit envoyé par voie postale, en recommandé avec avis de réception.

Dans l'un et l'autre cas, le pli devra parvenir à destination avant les dates et heure indiquées en page de garde du présent document.

NOTA : En cas de recours à une société de portage de plis, l'administration ne peut être tenue responsable de la présentation de plis en dehors des horaires d'ouverture du service.

ANNEXE 2
ENGAGEMENT DU MINISTERE DES ARMEES ENVERS SES FOURNISSEURS

1) 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.

2) 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.

3) 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 l'article 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.

4) 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.

5) 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.