

**DIRECTION D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE
DE FORT-DE-FRANCE**

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE DE SERVICES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

PHASE CANDIDATURE

Maîtrise d'ouvrage

ÉTAT - MINISTÈRE DES ARMÉES

Conducteur d'opération

Direction d'infrastructure de la défense de FORT-DE-FRANCE

Morne Desaix – BP 614 – 97261 FORT-DE-FRANCE cedex

APPEL D'OFFRES RESTREINT (AOR MDS) - Marché Sensible

OBJET DE LA CONSULTATION

Forces Armées aux Antilles (FAA) – Exploitation et Maintenance Multi technique

NUMÉRO DE PROJET : 25-002_25-013

Date et heure limite de réception des offres :

Le 02/09/2025 – 12h00 (heure locale) – 18h00 (heure hexagone)

Référence PLACE de la consultation : **25-002_25-013**

- Annexe 1 : assistance à la disposition des entreprises sur « PLACE »
- Annexe 2 : modalités de signature électronique
- Annexe 3 : présentation du DUME
- Annexe 4 : clauses incitatives à concourir

Dans le présent règlement de consultation, le terme « opérateur économique » au sens du code de la commande publique (art. L. 1220-1) équivaut à « entreprise ».

SOMMAIRE

1.1	Nom et adresse de l'acheteur public.....	4
1.2	Points de contact administratif.....	4
1.3	Visite des lieux.....	4
2.	Objet de la consultation.....	4
2.1	Allotissement (article L. 2313-1 du Code de la Commande Publique).....	4
2.2	Durée d'exécution.....	5
2.3	Fractionnement de l'accord-cadre	6
2.4	Nomenclatures CPV (commun procurement vocabulary) et GM (groupe marchandises) 6	
3.	Dispositions applicables concernant la sécurité et la protection du secret	7
3.1	Conditions de recevabilité de la candidature liées aux Informations et Supports Classifiés	7
3.2	Dispositions applicables concernant les documents et supports portant la mention « Diffusion Restreinte » remis lors de la procédure de passation.....	7
3.3	Modalités de contrôle d'accès des intervenants extérieurs	7
4.	Procédure de passation.....	7
4.1	Analyse des plis	7
4.2	Analyse des candidatures	7
4.3	Négociation	7
4.4	Déclaration sans suite.....	7
4.5	Suite d'une mise en concurrence infructueuse.....	8
4.6	Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du accord-cadre.....	8
5.	Dossier de consultation des entreprises.....	8
5.1	Contenu du dossier de consultation	8
5.2	Modification du dossier de la consultation.....	8
5.3	Demande de renseignements complémentaires	9
6.	Condition d'envoi ou de remise des plis.....	9
6.1	Transmission du pli par voie électronique sur la Plate-forme des AChats de l'Etat (PLACE).....	9
6.1.1	Modalités de téléchargement.....	9
6.1.2	Transmission des réponses	10
6.2	Copie de sauvegarde.....	11
7.	Présentation du dossier par la société.....	12
7.1	Dossier candidature	12
7.1.1	Généralités.....	12
7.2	Recours à la langue française	14
8.	Sélection des candidatures.....	14

<u>DID de Fort de France</u>	<u>RC démat / version 01/2025</u>	<u>Projet n° 25-002 / 25-0012</u>	<u>Page 3 / 27</u>
------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------

8.1	Nombre de candidats.....	14
8.2	Transmission	14
9.	Suite de la procédure.....	15
10.	PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....	16
11.	Recours	16
12.	Engagement du service envers nos opérateurs économiques	17

SERVICE ACHETEUR

1.1 **Nom et adresse de l'acheteur public**

Adresse postale
Direction d'Infrastructure de la Défense de Fort-de-France Section Achats Infrastructure Bâtiment 200 Morne Desaix BP 614 97261 FORT-de-FRANCE Cedex

1.2 **Points de contact administratif**

	Téléphone
Chef de section	0596 39 54 82

1.3 **Visite des lieux**

La visite des lieux, prévue pendant la phase offre, sera obligatoire.

2. OBJET DE LA CONSULTATION

Le projet d'accord-cadre de service a pour objet le maintien en condition, la maintenance préventive et corrective de niveau 1, 2, 3, 4 avec possibilité, sur décision du pouvoir adjudicateur (P.A.) d'un niveau 5 au sens de la norme NF X 60-000 du 16 avril 2016, des installations avec obligation de résultats.

Les emprises se situent au sein des Forces Armées aux Antilles (FAA), dans les départements de la Martinique et de la Guadeloupe, maintenus par la DID de Fort-de-France cartographié dans l'annexe n° 1 « CCTG01 - Annexe 01 - Cartographie des immeubles des FAA ».

Le projet d'accord-cadre sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

2.1 **Allotissement (article L. 2313-1 du Code de la Commande Publique)**

L'accord-cadre est composé de 12 lots précisés ci-après :

	Lot n°	Domaine	Montant minimum annuel HT	Montant maximum annuel HT
MARTINIQUE (972)	1	Eau	300 000 €	1 200 000 €
	2	Séparateur hydrocarbures	30 000 €	150 000 €
	3	Electricité	400 000 €	1 750 000 €
	4	Convertisseurs	100 000 €	1 000 000 €
	5	Sécurité	50 000 €	300 000 €
	6	Climatisation	200 000 €	1 500 000 €
	7	Energie renouvelable	20 000 €	200 000 €
GUADELOUPE (971)	8	Eau	15 000 €	180 000 €
	9	Electricité	20 000 €	260 000 €
	10	SOS Dépannage (DAT)	50 000 €	300 000 €
	11	Sécurité	5 000 €	90 000 €
	12	Climatisation	25 000 €	225 000 €

Un même candidat peut répondre sur plusieurs lots.

2.2 Durée d'exécution

L'accord cadre est conclu pour une première période allant de sa date de notification jusqu'au 31 décembre et reconductible tacitement dans la limite de sept (7) fois.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non reconduction, une décision du pouvoir adjudicateur de l'accord cadre est notifiée au titulaire au moins deux (2) mois avant la fin de la période et le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

Les périodes contractuelles sont réparties ainsi :

1 ^{ère} période contractuelle	De la date de notification au 31/12 de l'année N
2 ^{ème} période contractuelle	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre de l'année N+1
3 ^{ème} période contractuelle	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre de l'année N+2
4 ^{ème} période contractuelle	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre de l'année N+3
5 ^{ème} période contractuelle	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre de l'année N+4
6 ^{ème} période contractuelle	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre de l'année N+5
7 ^{ème} période contractuelle	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre de l'année N+6
Dernière période contractuelle	Du 1 ^{er} janvier de l'année N+7 à la date anniversaire de notification

Il est possible d'émettre des bons de commande pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre. Les bons de commande notifiés pendant cette période seront exécutés jusqu'à leur terme. L'exécution des prestations, objet de chaque bon de commande, pourra être postérieure à la date de fin de l'accord-cadre.

La durée totale de l'accord-cadre ne pourra excéder sept (7) ans.

2.3 Fractionnement de l'accord-cadre

Sans objet

2.4 Nomenclatures CPV (commun procurement vocabulary) et GM (groupe marchandises)

Les références aux nomenclatures associées à la présente consultation sont les suivantes :

Lot n° 1 – Eau :

CPV : 50510000 - Services de réparation et d'entretien de pompes, de vannes, de robinets et de conteneurs en métal.

GM : 37.02.03 Maintenance plomberie

Lot n° 2 – Séparateurs d'hydrocarbures :

CPV : 90400000 - Services des eaux usées.

GM : 37.02.10 - Maintenance équipements industriels

Lot n° 3 – Electricité :

CPV : 50711000 - Services de réparation et d'entretien d'installations électriques de bâtiment.

GM : 37.02.01 - Maintenance instal électr (courant faible et fort, HT-BT)

Lot n° 4 – Convertisseurs :

CPV : 50532000 - Services de réparation et d'entretien de machines et d'appareils électriques et de matériel connexe.

GM : 37.02.01 - Maintenance instal électr (courant faible et fort, HT-BT)

Lot n° 5 – Sécurité :

CPV : 50413000 - Services de réparation et d'entretien d'appareils de contrôle.

GM : 37.02.08 - Maintenance instal système de sécurité incendie (SSI)

Lot n° 6 – Climatisation :

CPV : 50730000 - Services de réparation et d'entretien de groupes de réfrigération.

GM : 37.02.02 - Maintenance chauffage, ventilation, climatisation (CVC)

Lot n° 7 – Energie renouvelable :

CPV : 50710000 - Services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques de bâtiment.

GM : 37.02.01 - Maintenance instal. Electr. (courant faible et fort, HT-BT)

Lot n° 8 – Eau :

CPV : 50510000 - Services de réparation et d'entretien de pompes, de vannes, de robinets et de conteneurs en métal.

GM : 37.02.03 Maintenance plomberie

Lot n° 9 – Electricité :

CPV : 50711000 - Services de réparation et d'entretien d'installations électriques de bâtiment.

GM : 37.02.01 - Maintenance instal. Electr. (courant faible et fort, HT-BT)

Lot n° 10 – SOS Dépannage (DAT) :

CPV : 50700000 - Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments.

GM : 37.05.03 - Contrat multiservices-multitechniques

Lot n° 11 – Sécurité :

CPV : 50413000 - Services de réparation et d'entretien d'appareils de contrôle.

GM : 37.02.08 - Maintenance instal. système de sécurité incendie (SSI)

Lot n° 12 – Climatisation :

CPV : 50730000 - Services de réparation et d'entretien de groupes de réfrigération.

GM : 37.02.02 - Maintenance chauffage, ventilation, climatisation (CVC)

3. DISPOSITIONS APPLICABLES CONCERNANT LA SECURITE ET LA PROTECTION DU SECRET

3.1 Conditions de recevabilité de la candidature liées aux Informations et Supports Classifiés

L'accord-cadre objet du présent règlement **est sensible**, conformément aux dispositions de l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale en son article 5.3.2.

3.2 Dispositions applicables concernant les documents et supports portant la mention « Diffusion Restreinte » remis lors de la procédure de passation

Sans objet.

3.3 Modalités de contrôle d'accès des intervenants extérieurs

Les prestations dues au titre de l'accord-cadre, donneront aux personnels concernés l'accès sur les différents sites des Forces Armées aux Antilles.

Seuls pourront accéder au site les personnels ayant fait l'objet d'une autorisation d'accès.

L'obtention de cette autorisation requiert la transmission de renseignements pour chacun des personnels concernés.

Ainsi le soumissionnaire transmettra dans son offre, une liste des personnels concernés détaillant leurs nom et prénom, date et lieu de naissance, domicile actuel, nom de l'employeur, profession ou fonction.

4. PROCEDURE DE PASSATION

La présente consultation est lancée sous la forme d'accord-cadre passé en appel d'offre restreint (MDS) en application des articles L. 1113-1, L. 2300-1, L. 2320-1, L. 2324-1, L. 2324-2, L. 2325-1, R. 2324-2, R. 2361-2 à R. 2361-7, R. 2362-1 à R. 2362-6 et R. 2362-8 du code de la commande publique.

4.1 Analyse des plis

La personne publique analyse les seuls plis qui seront reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixées en 1^{ère} page et selon les modalités de dépôt décrites au paragraphe 7 du présent document.

4.2 Analyse des candidatures

Le pouvoir adjudicateur peut recourir aux dispositions de l'article R. 2344-2 du code de la commande publique.

4.3 Négociation

Sans objet.

4.4 Déclaration sans suite

Conformément à l'article R. 2385-1 du CCP, l'acheteur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite. Les candidats en sont informés.

4.5 Suite d'une mise en concurrence infructueuse

En l'absence de candidatures ou d'offres déposées dans les délais prescrits ou en cas de candidatures irrecevables ou d'offres inappropriées, le représentant du pouvoir adjudicateur peut mettre en œuvre les dispositions prévues à l'article R. 2322-2 du code de la commande publique.

4.6 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du accord-cadre

Les entreprises peuvent présenter leur candidature sous forme de :

- groupement solidaire
- ou de groupement conjoint ; dans l'hypothèse d'une candidature sous forme de groupement conjoint, après attribution le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement.

5. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Les documents composant le dossier de consultation des entreprises sont accessibles sur PLACE (voir annexe n° 1)

5.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de la Consultation **RC** et ses annexes :
 - Annexe n° 1 : Assistance à la disposition des entreprises sur « PLACE »
 - Annexe n° 2 : Modalités de signature électronique
 - Annexe n° 3 : Présentation du DUME
 - Annexe n° 4 : Clauses incitatives à concourir

Au stade de la candidature, seul le présent règlement de consultation avec ses annexes sont mis à la disposition des candidats.

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) ne sera accessible sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur qu'aux candidats admis à remettre une offre.

5.2 Modification du dossier de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier des dispositions du dossier de consultation en cours de consultation.

Le pouvoir adjudicateur garantit aux candidats un délai de 4 jours entre la date d'envoi de l'additif et la date de remise des offres. Au besoin, un report de cette dernière sera décidé.

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 candidatures est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.3 **Demande de renseignements complémentaires**

Pour obtenir tout renseignement complémentaire sur le dossier de consultation, les candidats devront faire parvenir, 8 jours au moins avant la date de remise de candidature une demande écrite de renseignements complémentaires à la Direction d'Infrastructure de la Défense de Fort-de-France.

Le candidat utilise le profil acheteur de la DID à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr (Plateforme des Achats de l'Etat - PLACE). Après s'être identifié, le candidat dépose sa demande de renseignement et il est averti, par courriel, du dépôt de la réponse par la DID. Cette procédure assure une traçabilité du dépôt des demandes de renseignement et des réponses fournies.

La Direction d'Infrastructure de la Défense de Fort-de-France répondra par écrit aux demandes de renseignements complémentaires avant la date limite fixée pour la remise des candidatures.

Si les réponses à ces demandes de renseignements complémentaires apportent au candidat demandeur des précisions supplémentaires (et non une simple confirmation d'un élément explicitement décrit dans le dossier de consultation), la personne publique transmet les réponses à tous les opérateurs ayant retiré un dossier de consultation. Dans ce cas, elles sont transmises sous la même forme et simultanément à chacun des candidats, sans mentionner l'identité du candidat demandeur.

Les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

6. CONDITION D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Le candidat transmet son pli par voie électronique, via la Plateforme des AChats de l'État (PLACE) à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr.

L'opérateur économique a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB) dans les délais impartis pour la remise des offres. La transmission de cette copie de sauvegarde est fortement recommandée (cf. §5.2).

Cette copie sera ouverte seulement si l'offre transmise par voie électronique, envoyée dans les délais de dépôt des offres, n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, ou si un programme informatique malveillant est détecté, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais impartis pour la remise des offres. La copie de sauvegarde ne sera pas ouverte si aucune offre électronique n'a été transmise sur la PLACE.

6.1 **Transmission du pli par voie électronique sur la Plate-forme des AChats de l'Etat (PLACE)**

6.1.1 **Modalités de téléchargement**

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) pourra être téléchargé sur la **Plateforme des AChats de l'État (PLACE)** accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr. Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant, de façon à être informé en cas de modification du DCE, soit de manière anonyme.

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

6.1.2 Transmission des réponses

Les opérateurs économiques doivent :

- d'une part, 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
- d'autre part, pour les candidats admis à présenter une offre, se procurer un certificat numérique conforme aux dispositions des articles 2 et 3 de l'arrêté du 12 avril 2018 ;

Nota 1 : l'opérateur économique devra vérifier que **ses coordonnées, en particulier son adresse électronique, sont correctement orthographiées**. Il lui est vivement recommandé de **consulter très régulièrement les courriels reçus** à cette adresse électronique.

Nota 2 : pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Nota 3 : l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

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

Le certificat numérique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, la signature des documents se fait de manière électronique, sur la Plateforme des AChats de l'État (PLACE) soit via l'outil de signature accessible dans le menu bandeau gauche de la PLACE soit via celui qui apparaît au moment de la constitution de la réponse. Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Si le soumissionnaire n'utilise pas l'outil de signature de la PLACE, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 mentionné supra.

Le détenteur de la signature électronique doit avoir le pouvoir d'engager son entreprise.

Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support 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.

Les opérateurs économiques ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde ».

En cas de difficultés sur la Plateforme des AChats de l'État (PLACE), une assistance en ligne est mise à la disposition des entreprises.

Nota : L'assistance téléphonique est joignable une fois la demande d'assistance en ligne renseignée

6.2 Copie de sauvegarde

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. 2332-3 dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou 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.

Les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde sur un support physique électronique (Ex. clé USB). 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.

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique (**la transmission au format papier n'est pas autorisée**) doivent faire parvenir cette copie avant la date et l'heure limites de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

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

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'annexe 6 du CCP.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Direction d'infrastructure de la Défense de Fort-de-France

DIVADM/SAI

BP 614 - Morne Desaix

97261 FORT-de-FRANCE Cedex

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.

7. PRÉSENTATION DU DOSSIER PAR LA SOCIÉTÉ

Les dossiers seront zippés avant le dépôt dans PLACE.

L'outil zip est en libre téléchargement depuis PLACE entreprise sur Accueil/aide/Outils informatiques.

Le dossier à remettre par les candidats contiendra les documents nécessaires à l'analyse de la candidature (article 6-1).

7.1 Dossier candidature

7.1.1 Généralités

La sélection des candidatures se fera conformément aux dispositions de l'article L. 2341-1 à L. 2341-3 et des articles R. 2342-1 à R. 2342-15 du code de la commande publique.

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un accord-cadre en application des articles L. 2341-1 à L. 2341-5 du code de la commande publique, ou qui, le cas échéant, après mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2344-1, 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 de l'accord-cadre.

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 pour tous les opérateurs économiques 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 les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

Les documents à fournir sont :

- 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.2341-1 à L.2341-3 et L.2341-5 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).
- d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente
- 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 de l'accord-cadre (article L.2341-2 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.

Niveau spécifique minimal exigé :

La moyenne des trois derniers chiffres d'affaires annuels disponibles doit être au moins de :

- Lot n° 1 – Eau : 1 200 000 €
 - Lot n° 2 – Séparateur hydrocarbures : 150 000 €
 - Lot n° 3 – Electricité : 1 750 000 €
 - Lot n° 4 – Convertisseurs : 100 000 €
 - Lot n° 5 – Sécurité : 300 000 €
 - Lot n° 6 – Climatisation : 1 000 000 €
 - Lot n° 7 – Energie renouvelable : 200 000 €
 - Lot n° 8 – Eau : 180 000 €
 - Lot n° 9 – Electricité : 260 000 €
 - Lot n° 10 – SOS Dépannage (DAT) : 150 000 €
 - Lot n° 11 – Sécurité : 45 000 €
 - Lot n° 12 – Climatisation : 225 000 €
-
- Liste de références des prestations exécutées au cours des trois dernières années et de même nature que ceux faisant l'objet du lot sur lequel il candidate. Cette liste, qui se limitera à quelques références pertinentes et vérifiables sur des opérations de nature et de complexité comparable, fera obligatoirement ressortir, pour chaque référence, la nature avec indication des caractéristiques principales, son montant, l'époque de réalisation, avec indication des coordonnées d'un correspondant de l'organisme bénéficiaire. Cette liste est à fournir dans tous les cas pour chaque opérateur économique.
 - Les qualifications suivantes :
 - Pour les lots n° 5 et 11 – « Sécurité » sont attendus les certifications suivantes (ou équivalent) :
 - Section technique « Incendie - SSI – extinction » : APSAD I7/F7 – APSAF IF 13
 - Section technique « Système intrusion » : APSAD I 81
 - Section technique « Vidéo surveillance » : APSAD I 82
 - Pour les lots n° 6 et 12 – « Climatisation » sont attendus les certifications suivantes (ou équivalent) :
 - Section technique : « Climatisation – déshumidificateur » : Certification professionnelle des techniciens : RNCP38748 (France compétence)
 - Pour le lot n° 7 – « Energie renouvelable » sont attendus les certifications suivantes (ou équivalent) :
 - Label RGE
 - Certification AQPV
 - Pour le lot n° 10 – « SOS Dépannage (DAT) » sont attendus les certifications suivantes (ou équivalent) :
 - APSAD I7 / F7
 - APSAF IF 13
 - APSAD I 81
 - APSAD I 82

Groupement d'opérateurs économiques

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

Les sous-traitances transmises au titre de la candidature devront faire l'objet d'une déclaration après notification via la plateforme SUBCLIC.

7.2 Recours à la langue française

Si les documents relatifs à la candidature ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français.

Une traduction certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté n'est pas exigée.

8. SELECTION DES CANDIDATURES

8.1 Nombre de candidats

Le pouvoir adjudicateur limite le nombre de candidats sélectionnés de la façon suivante :

MARTINIQUE (972)	Lot n° 1	Domaine Eau	3
	Lot n° 2	Séparateur hydrocarbures	3
	Lot n° 3	Domaine électricité	3
	Lot n° 4	Domaine convertisseurs	3
	Lot n° 5	Domaine sécurité	3
	Lot n° 6	Domaine climatisation	4
	Lot n° 7	Domaine énergie renouvelable	5
GUADELOUPE (971)	Lot n° 8	Domaine eau	3
	Lot n° 9	Domaine électricité	3
	Lot n° 10	SOS Dépannage (DAT)	3
	Lot n° 11	Domaine sécurité	3
	Lot n° 12	Domaine climatisation	3

La recevabilité des candidatures est subordonnée à la complétude administrative et à l'analyse des dispositions mentionnées à l'article 7.1 du présent document.

8.2 Transmission

Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner

Conformément aux articles R. 2343-9 du CCP, l'acheteur demandera à l'attributaire pressenti de fournir avant la notification de l'accord-cadre public, les preuves que le soumissionnaire ne

se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner. En l'absence de fourniture de ces documents, le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après est sollicité pour produire les documents nécessaires.

- L'acheteur accepte une déclaration sur l'honneur comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L. 2341-1 et 2 du CCP.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L. 2341-2 du CCP, les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents.
- Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné à l'article, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait DI ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.
- Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Transmission des documents et renseignements concernant les conditions de participation à la procédure

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais des formulaires DC1/DC2, les documents et renseignements sont fournis à tout moment de la procédure, à la demande de l'acheteur.

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du DUME et ayant rempli les sections A à D de la partie IV, les documents et renseignements sont fournis à tout moment de la procédure, à la demande de l'acheteur.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen approprié.

(Nota : le représentant du pouvoir adjudicateur exige que les candidats joignent une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article.)

En cas de groupement, le mandataire doit fournir un document d'habilitation signé par les personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante.

9. SUITE DE LA PROCEDURE

UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS SELECTIONNES A L'ISSUE DE L'ETUDE DES CANDIDATURES

Les candidats retenus, après sélection du pouvoir adjudicateur, recevront le cahier des charges. Ils devront produire un dossier administratif et un dossier technique.

Les critères de jugement des offres seront précisés dans le règlement de consultation de la phase offre et sont décomposés comme suit :

- Critère n° 1 : valeur prix : 50 %
- Critère n° 2 : valeur technique : 40 %
- Critère n° 3 : valeur environnement : 10 %

10. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les traitements de données personnelles réalisés par l'acheteur lors de ce concours sont réalisés conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit RGPD) Ils ont pour finalité d'assurer le bon déroulement du concours, de permettre à l'acheteur de procéder à l'analyse des candidatures et de communiquer avec les candidats.

Les destinataires exclusifs de ces données sont les personnes en charge de la mise en œuvre du concours ainsi que les membres du jury. En aucun cas, l'acheteur ne peut communiquer ces données à des tiers.

Les destinataires des données à caractère personnel sont exclusivement les personnes chargées de suivre l'exécution de la procédure

Les données collectées lors du dépôt des candidatures et des offres seront conservées pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de signature de l'accord-cadre public de maîtrise d'œuvre consécutif au concours.

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose à tout moment d'un droit d'accès à ses données, d'un droit de rectification de ses données en les mettant à jour ou en les faisant rectifier, d'un droit à la limitation du traitement en sollicitant sa suspension, d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel, d'un droit à l'effacement en sollicitant la suppression des données à caractère personnel le concernant et d'un droit à la portabilité en récupérant ses données à caractère personnel afin d'en disposer. La demande relative à l'exercice de ces droits s'effectue par courrier auprès de :

L'ingénieur Principal Boris MARIOTTE,

Direction d'infrastructure de la défense de Fort-de-France

Chef de la division administration

Morne Desaix – BP 614 – 97261 Fort-de-France cedex

Tél : 0596 39 52 63 - email : didfdf-divadm.contact.fct@def.gouv.fr

11. RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de FORT-de-FRANCE

Plateau Fofo – 12 rue du Citronnier – 97271 SCHOELCHER

Adresse postale : CS 17103 – 97271 SCHOELCHER CEDEX

Site web : <http://martinique.tribunal-administratif.fr>

Adresse email : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

Téléphone : 05 96 71 66 67

Fax : 05 96 63 10 08

Délais d'introduction des recours :

- A compter de la date de publication de l'avis d'appel public à la concurrence et avant la signature de l'accord-cadre (référé précontractuel, article L. 551-1 du code de justice administrative) ;
- Dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision attaquée (recours pour excès de pouvoir, article R. 421-1 du code de justice administrative pouvant être assorti d'une demande de référé suspension, article L. 521-1 du code de justice administrative) ;
- Recours de plein contentieux dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle sont rendues publiques la conclusion du contrat et des modalités de sa conclusion. Ce recours peut être assorti d'une demande de référé suspension article L. 521-1 du code de la justice administrative.

12. ENGAGEMENT DU SERVICE ENVERS NOS OPERATEURS ECONOMIQUES



Engagement de courtoisie

Vous avez pris la peine de nous écrire.

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 et 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, pour étudier votre problème.

Vos difficultés persistent.

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



Engagement d'information sur nos accords-cadres

Vous souhaitez connaître précisément nos accords-cadres.

Nous nous engageons à mettre en ligne nos avis d'appel public à la concurrence, nos avis de pré-information et d'attribution sur les sites Internet « 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 en ligne les dossiers de consultation des entreprises (DCE) afférents à nos appels d'offres ouverts (et sous certaines conditions, ceux afférents aux appels d'offres restreints ou négociés), dans les conditions fixées aux articles R. 2332-4 à 10 du CCP ainsi que les accords-cadres à procédure adaptée (MAPA).



Engagement d'information sur la réglementation des accords-cadres publics

Vous ne connaissez pas, ou connaissez mal, la réglementation applicable à votre accord-cadre (ou futur accord-cadre).

Nous nous engageons à mettre à votre disposition sur le site Internet « achats.defense.gouv.fr » les formulaires liés à la passation des accords-cadres publics ainsi qu'un lien renvoyant directement aux textes généraux relatifs aux accords-cadres publics (le code de la commande publique, l'instruction pour l'application du code, les CCAG...).



Engagement d'information sur nos méthodes de passation et d'exécution de nos accords-cadres

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

Nous nous engageons à vous fournir des explications pratiques pour vous aider à mieux maîtriser l'environnement dans lequel votre accord-cadre est passé et s'exécute.



Engagement d'information sur l'organisation des services concernés par votre accord-cadre

Vous souhaitez formuler une demande concernant un accord-cadre mais vous ne savez pas qui contacter.

Nous nous engageons à insérer, dans un organigramme ou un descriptif, les différents services concernés par votre accord-cadre (service achats, service finances, service technique).

Votre interlocuteur PME-PMI est :

L'Ingénieur Principal Boris MARIOTTE, chef de la division administration

Vous pouvez le joindre au :

☎ : 0596 39 52 63 - ✉ email : didfdf-divadm.contact.fct@def.gouv.fr



ou lui écrire à l'adresse suivante :

Direction d'infrastructure de la défense de Fort-de-France

Division administration

Morne Desaix – BP 614 – 97261 Fort-de-France cedex

ANNEXE n° 1

ASSISTANCE A LA DISPOSITION DES ENTREPRISES SUR « PLACE »

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, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et le recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

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, ***nepasrépondre@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.

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.

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 (BAL)

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

Difficultés

En cas de difficultés sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises au 01.53.43.05.45. Les courriels d'assistance (uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique) sont également possibles à l'adresse : place.support@atexo.com

ANNEXE n° 2

MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

RAPPEL GENERAL

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.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement. Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les accord-cadres publics, 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).

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé (1 ou 2 **).

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 :

- <http://www.lsti-certification.fr>;
- <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.

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.

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.

<u>DID de Fort de France</u>	<u>RC démat / version 01/2025</u>	<u>Projet n° 25-002 / 25-0012</u>	<u>Page 21 / 27</u>
------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------

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.

L'offre ainsi présentée ne vous lie toutefois que si son acceptation vous est notifiée dans le délai indiqué à l'article 7 du règlement de la consultation.

ANNEXE n° 3

PRESENTATION DU DUME

Cette procédure est ouverte au **dispositif DUME** : Document Unique de Accord-cadre 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 accord-cadre 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.

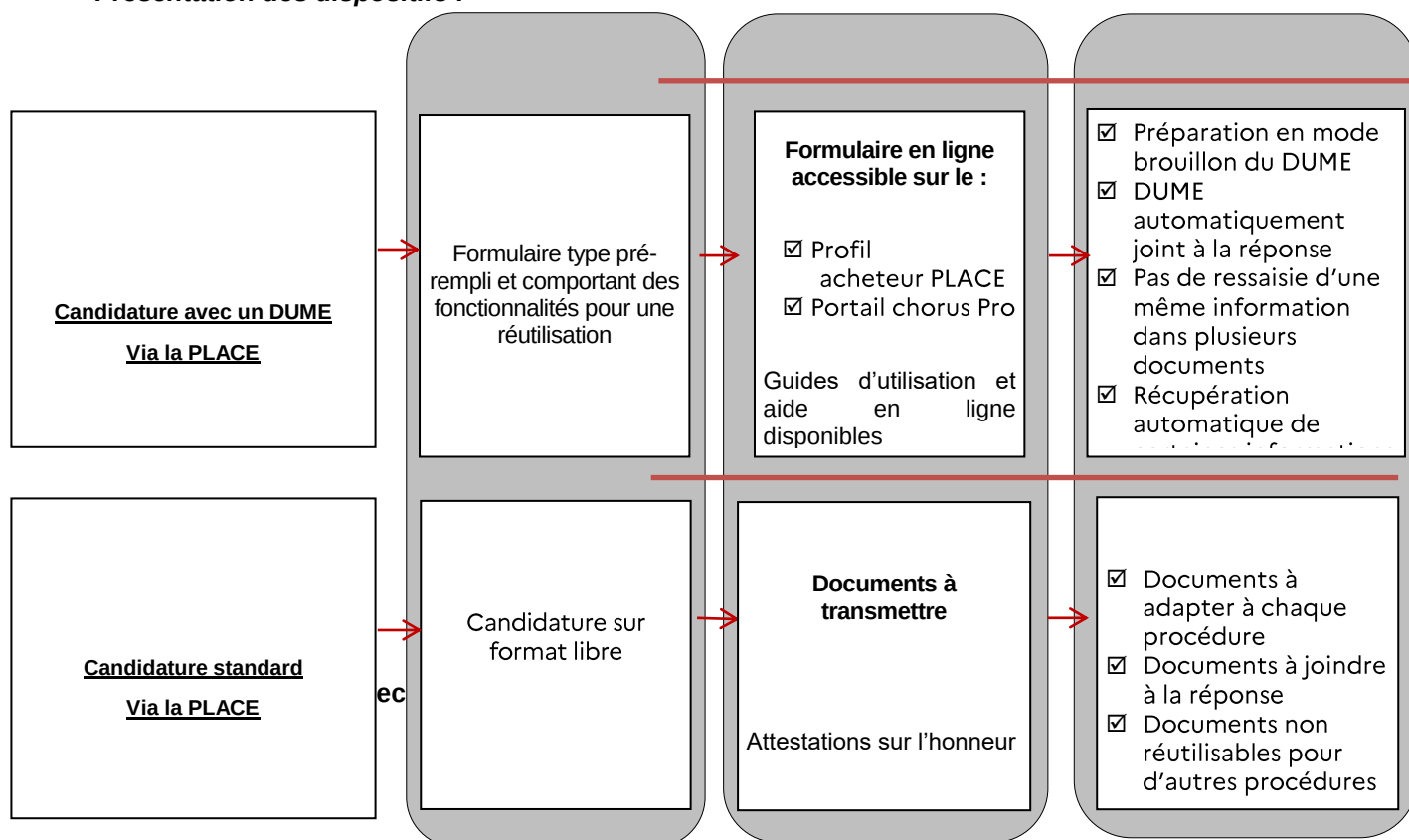
Les candidats peuvent choisir de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service DUME ou opter pour la candidature "standard" en déposant en pièces libres les documents mentionnés à l'article 6.1 du règlement de consultation dans leur réponse.

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 ;

Publicité / Téléchargement

Question

Dépôt

Messagerie sécurisée

- 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**

- 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** i

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 ;

DUME à renseigner

Attention : une fois complété, afin de confirmer que ce DUME peut être enregistré comme une pièce dans votre réponse, veuillez cocher la case ci-dessous.

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

Options avancées

- Rechercher et repartir du DUME d'une réponse précédente
- Télécharger mon DUME au format PDF
- Télécharger mon DUME au format XML

Le candidat peut télécharger

- 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



Candidature en groupement / avec des sous-traitants / avec les capacités d'un ou d'autres opérateur(s) économique(s)

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

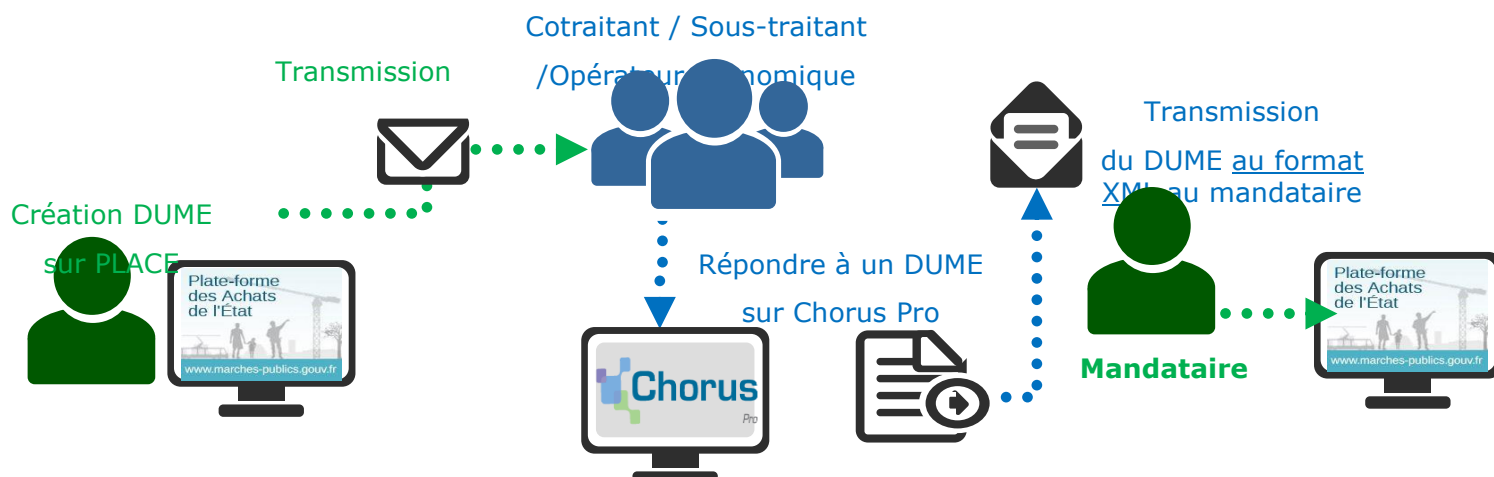
Informations générales

Référence de votre DUME : **yhavu2fg**

Référence du modèle de DUME défini par l'acheteur : **imimq8gi**

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.



Mandataire



Export du DUME
au format XML

Envoi en pièce
libre du DUME

Etape 1

Etape 2

Etape 3

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 apparaît dans l'entête des rubriques du formulaire.

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

DUME à renseigner (Référence du DUME Acheteur : crcpqxaq)

⚠ 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.

☐ Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre de la procédure de passation et de marché.

Informations sur la procédure Motifs d'exclusion Critères de sélection de la candidature

Finalisation

Partie I: Informations concernant la procédure de passation et de marché et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice

Identité de l'acheteur	
Nom officiel :	Ministères de l'Économie et des Finances, de l'Action et des Comptes publics - (75572 - Paris Cedex 12)
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.

Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :

CREER UN DUME

FUSIONNER DEUX DUMES

REpondre À 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.