



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour l'administration**

Service d'infrastructure de la Défense
Méditerranée

Toulon, le **08 SEP. 2025**

N° **506 299**

/ARM/SGA/SID/MED/DO/SD-INV/BCO

- OBJET** : Consultation n° 2025/SID-MED/0502 relative à :
BASE AERONAVALE DE HYERES : Rénovation des infrastructures du CEPA/10S
MISSION DE CONTROLE TECHNIQUE
- REFERENCES** : Articles R. 2123-1 et R. 2123-4 à R. 2123-7 du code de la commande publique
- P.JOINTES** : a) Acte d'engagement et ses annexes
b) Décomposition du prix global et forfaitaire

Madame, Monsieur le directeur,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint, le dossier de consultation concernant l'affaire en objet.

Pour remettre une offre il conviendra de vous conformer aux dispositions précisées dans la présente lettre valant règlement de la consultation.

1 – PRESENTATION DE L'OFFRE

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

A - Renseignements concernant leurs qualités et capacités, notamment à concourir aux marchés de l'Etat :

A-1 Candidature standard hors Document Unique de Marché Européen (DUME)

- La lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) ou équivalent, dûment rempli et daté ;
- La déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) ou équivalent, dûment rempli et daté ;
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Copie de l'assurance pour risques professionnels d'un niveau adapté au marché ;
- Effectif moyen annuel détaillé ;
- Liste des moyens en matériels dont disposera le candidat pour la réalisation de ce marché.

En cas de sous-traitance le candidat fournira les mêmes documents ainsi qu'un engagement écrit pour chaque sous-traitant.

En cas de groupement, l'ensemble des éléments de candidature doit être transmis pour chaque membre du groupement.

A-2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)



L'annexe 2 jointe à la présente lettre présente le dispositif Document Unique de Marché Européen (DUME).

Tél : 06 31 08 47 01

@ : valentin3.fabre@intradef.gouv.fr

BCRM de Toulon – SID Méditerranée – BP N°71 – 83800 Toulon Cedex 9

Les opérateurs économiques complètent leur propre DUME (DUME Opérateur) sur la base des éléments requis dans le DUME Acheteur, puis le joignent à leur réponse sur la PLACE.

Ils peuvent également joindre un DUME issu du Service DUME national à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

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.

Les rubriques que l'acheteur souhaite voir compléter dans le formulaire DUME sont les suivantes :

- La partie IV-A : « indication globale pour tous les critères de sélection ».
- La partie IV - B 1a) : « chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices » ;
- La partie IV - B 2a) : « chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices » ;
- La partie IV - B 5) : « une assurance pour risques professionnels d'un niveau adapté au marché » ;
- La partie IV - C8) : « les effectifs moyens annuels alloués à cette mission » ;
- La partie IV - C9) : « l'outillage, le matériel et l'équipement technique à disposition pour l'exécution du marché ».

B - Un projet de marché comprenant :

- **Un acte d'engagement (A.E - cahier des charges)** : cadre ci-joint à compléter. La signature de l'AE est requise à l'attribution selon les dispositions décrites au paragraphe 10 du présent document.
- **Une Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).**

C - Un mémoire justificatif des dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution des prestations.

Ce document comprendra toutes justifications et observations de l'entrepreneur. En particulier il devra y être joint à minima :

- Élément 1 : les moyens humains et matériels qui seront mobilisés pour la réalisation de l'opération (CV, organigramme de l'équipe en charge de la mission, etc.) ;
- Élément 2 : les indications sur le temps de travail consacré pour chaque partie technique ;
- Élément 3 : le compte-rendu de la visite des lieux.

Les variantes ne sont pas autorisées.

2 – NEGOCIATION

A l'issue de l'étude des offres initiales, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'entamer une négociation dans les conditions suivantes :

- avec les seuls candidats qui auront présenté des pistes de négociation jugées pertinentes dans leur offre ;
- avec les candidats dont les offres présentent un potentiel d'optimisation identifié par le pouvoir adjudicateur au regard des critères de jugement.

Le cas échéant, la négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre.

Les conditions de réception des nouvelles propositions seront précisées dans la lettre d'invitation à négocier transmis par le pouvoir adjudicateur à chaque candidat admis à négocier.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de mener plusieurs phases de négociation successives ou d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

3 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures seront jugées en tenant compte des critères suivants : capacités professionnelles, techniques et financières.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 à 2152-8 du code de la commande publique.

Pour l'attribution du marché, les critères de jugement seront pris en compte selon la pondération suivante :

Critère	Prix	Valeur technique
Pondération	60 points	40 points

2.1 – Analyse du critère prix

L'offre recevable la moins-disante (sur la base de la DPGF) aura le maximum de points, soit **60 points**.

La cotation des offres sera évaluée en appliquant la formule suivante :

$$X_i = 60 \times (P_{\min}/P_i)$$

où :

- P_i : prix de l'offre analysée ;
- $P_{\min}$: prix de l'offre la moins-disante.

2.2. – Analyse du critère valeur technique

Le critère valeur technique sera apprécié sur la base de l'étude du mémoire justificatif.

L'offre ayant obtenu la meilleure note technique sera créditée du maximum de points, soit **40 points**.

Le nombre de points attribué aux autres offres sera évalué proportionnellement à l'écart de note avec cette offre en appliquant la formule suivante :

$$Y_i = 40 \times (N_i/N_{\max})$$

où :

- N_i : note technique de l'offre analysée ;
- $N_{\max}$: note de l'offre la mieux notée.

Cette note est obtenue à partir des sous-critères de jugements suivants :

N°	Eléments techniques	Note maximum
1	Moyens humains et matériels qui seront mobilisés pour la réalisation de l'opération (CV, organigramme de l'équipe en charge de la mission, etc.)	10
2	Indications concernant le temps de travail consacré pour chaque partie technique	20
3	Compte-rendu de la visite des lieux	10

4 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

La date limite de réception des offres est fixée au

Mardi 4 novembre 2025 à 15 heures 30

5 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé dans le cadre d'acte d'engagement. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

6 – QUESTIONS - REPONSES

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard, 7 jours, avant la date limite fixée pour la réception des offres.

7 – VISITE DES LIEUX

La visite est obligatoire.

Un compte-rendu sera établi suite à cette visite et joint au mémoire technique. Il sera valorisé dans la notation du critère technique.

Les entreprises qui souhaitent visiter le site, pourront, dès publication de la présente consultation et au plus tard 15 jours avant la date limite de réception des offres, s'adresser à la personne indiquée ci-dessous.

Pour prendre rendez-vous pour une visite des lieux le candidat pourra s'adresser à :

- M. Valentin FABRE, conducteur d'opération, par téléphone au 06.31.08.47.01 ou par mail : valentin3.fabre@intradef.gouv.fr ;

- Ainsi qu'à Mme Safia YETIS, conductrice d'opération, par téléphone 04.22.43.52.92 ou par mail : safia.yetis@intradef.gouv.fr.

8 – MODALITES DE RETRAIT ET DE CONSULTATION DES DOCUMENTS

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr), organisme SGA / SID / SID MED.

Lors du retrait, les candidats veilleront à s'identifier et à renseigner leur adresse courriel afin d'être avertis des mises à jour du dossier. Un candidat n'ayant pas renseigné une adresse lors du retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE) sur la PLACE ne pourra pas se prévaloir du manque d'information lors de la publication d'une mise à jour du DCE pour laquelle il ne serait pas averti.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la PLACE notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Les opérateurs économiques veilleront à ce que cette adresse ne soit pas classée en catégorie SPAM.

9 – CONDITIONS DE TRANSMISSION DES OFFRES

9.1 – Dépôt des plis

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) :
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

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 pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Un guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) est également disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

- Si le candidat n'est pas inscrit sur le site, il trouvera en page d'accueil, les modalités d'inscription à la rubrique « inscription » ;
- Si le candidat est déjà inscrit sur le site et qu'il ne dispose pas encore d'un certificat numérique lui permettant de transmettre un pli, il trouvera la marche à suivre sur le site : <http://www.entreprises.gouv.fr/numerique/certificats-signature-electronique>

Les frais d'accès au réseau et de 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.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

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

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

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

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.

9.2. – 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.

9.3. – Horodatage

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.

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.

9.4 – Copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des offres.

Les dispositions relatives à la transmission de la copie de sauvegarde sont détaillées dans l'annexe 1 du présent document.

10 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

10.1. – Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 à 2141-11 du code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

10.2. – Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner et les documents demandés au stade de l'attribution

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est tenu de fournir les certificats suivants :

- Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4 du code de la commande publique ;
- Les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-2 du code de la commande publique ;
- 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.
- Le numéro unique d'identification permettant de vérifier l'absence de cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du code de la commande publique ;
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.
- Le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- Le certificat attestant de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L 243-15 du code de sécurité sociale délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ;

Le candidat établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays

d'origine.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs et les moyens de preuve qui peuvent être obtenus directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Toutefois, cette possibilité n'est ouverte que si toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace sont fournies par le candidat et que l'accès à ceux-ci est gratuit.

A défaut de transmission des documents dans les délais prescrits par l'acheteur, celui-ci pourra déclarer l'offre irrégulière. En conséquence, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires.

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

10.3. – Signature électronique du marché

Après la transmission des documents énumérés dans le paragraphe ci-dessus. L'acte d'engagement est signé par l'attributaire suivant les modalités de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

Exigences relatives aux certificats de signature électronique

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n ° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- La signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- La signature électronique qualifiée (niveau 4)

1^{er} cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/>

-Liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la commission européenne :
<https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, le signataire n'a aucun justificatif à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2^{ème} cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet gratuitement lors du dépôt de document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique prévue à l'article 6 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

En application des dispositions de l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, il est possible d'utiliser un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificats conformes au référentiel général de sécurité ou RGS) et ce jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de

signature, tels que mentionnés à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

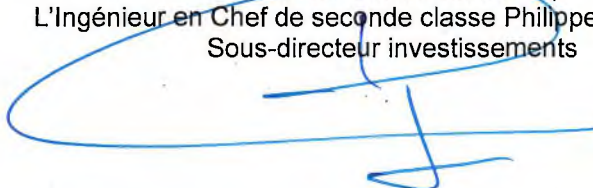
Chaque document à signer doit l'être individuellement. Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

11 – CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Toulon.

Je vous prie d'agréer, madame, monsieur le directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le directeur du SID Méditerranée et par délégation
L'Ingénieur en Chef de seconde classe Philippe CHAZELLE,
Sous-directeur investissements



COPIES INTERIEURES :

SAI avec PJ

INV avec PJ

ANNEXE 1

DISPOSITIONS RELATIVES A LA TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des plis. La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Remise de la copie de sauvegarde :

Le pli cacheté contenant la **copie de sauvegarde** porte :

- L'indication de la consultation et son objet, le nom du candidat (ou celui de la société pour laquelle il intervient).
- **La mention « copie de sauvegarde »**

Nom de la société

COPIE DE SAUVEGARDE POUR :

**BAN – HYERES – RENOVATION DES INFRASTRUCTURES DU CEPA/10S
MISSION DE CONTROLE TECHNIQUE**

Projet n° : 2025/SID-MED/0502

NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS

La copie de sauvegarde sera remise contre récépissé ou par transporteur avant la date et l'heure limite de remise des offres à l'adresse géographique suivante :

Service d'Infrastructure de la Défense - Méditerranée – Sous-direction investissements – Allée Amiral BAUDIN – (située dans l'enceinte de la base navale de Toulon). Les jours ouvrables de 8h à 12h et de 13h30 à 17h, sauf le vendredi de 8h à 11h30

ATTENTION : Une demande d'accès dans la base doit être demandée au moins cinq jours ouvrables à l'avance au :

- Téléphone : 06 31 08 47 01,
- Mail : valentin3.fabre@intradef.gouv.fr.

L'accès des étrangers est soumis à des délais étendus à faire préciser aux numéros ci-avant.

Si la copie de sauvegarde est envoyée par la poste, elle devra être adressée par pli recommandé avec avis de réception postal à l'adresse ci-dessous et parvenir avant ces mêmes date et heure limites de remise des plis :

BCRM de Toulon – SID Méditerranée – BP N° 71 - 83 800 Toulon Cedex 9

Les copies qui seraient transmises ou déposées après les dates et heures limites de réception des plis seront renvoyées à leurs auteurs.

ANNEXE 2

PRESENTATION DU DUME

Le DUME est une déclaration sur l'honneur de la compétence, de la situation financière et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen permettant ainsi au candidat de :

- Déclarer sur l'honneur qu'il peut candidater à un marché public ;
- D'indiquer qu'il n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner ;
- D'indiquer qu'il remplit les critères de sélection des candidatures fixés par le l'acheteur.

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

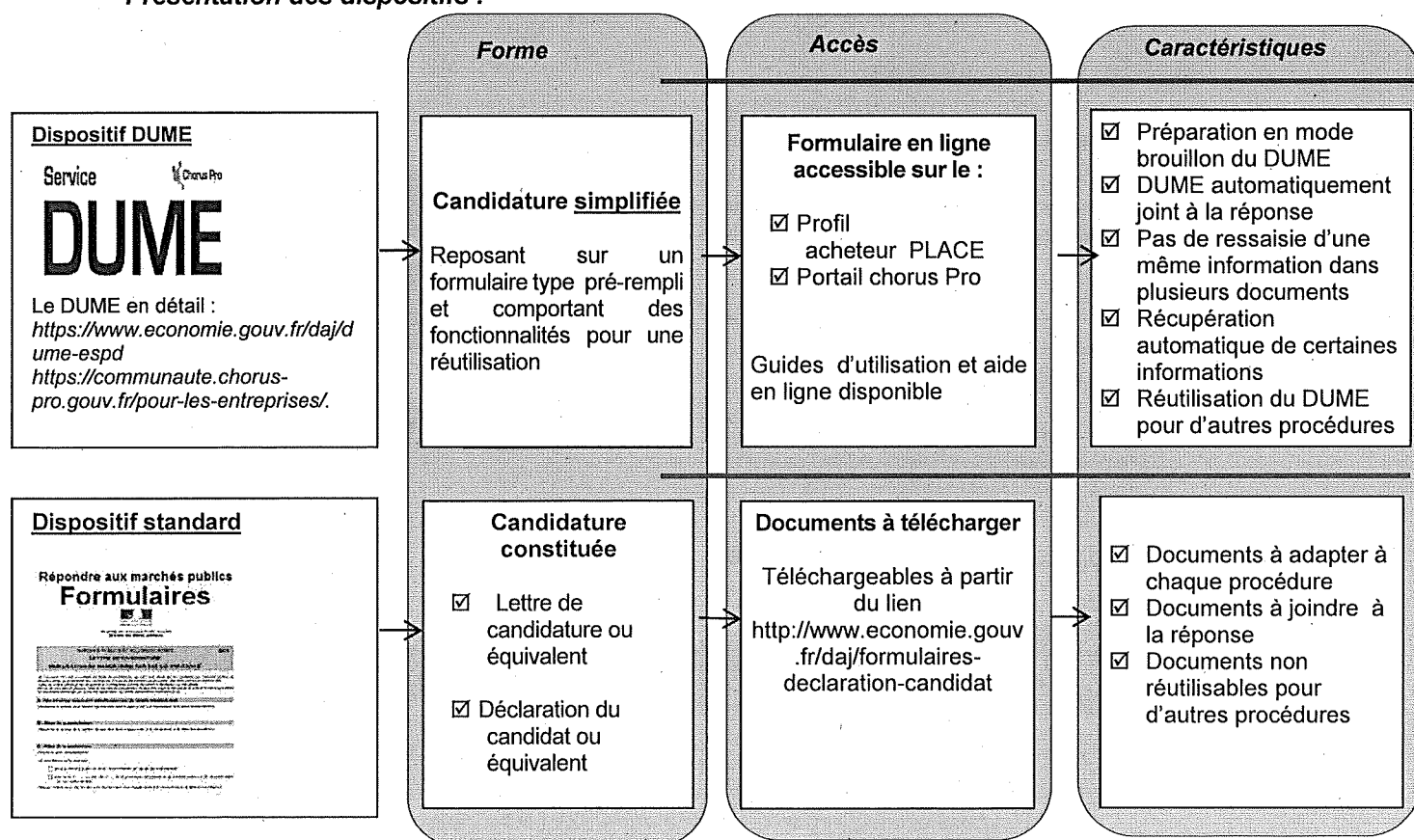
Pour produire sa réponse, les candidats peuvent choisir de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service DUME ou opter pour le dispositif "standard" en utilisant la « lettre de candidature DC1 » et la « déclaration du candidat DC2 ».

Quel que soit le dispositif 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 section III « Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique » aux rubriques III.1.1), III.1.2) et III.1.3).

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 :



Répondre avec le dispositif DUME

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

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



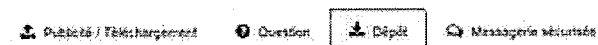
Candidature seule

Pour accéder au formulaire DUME :

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



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



Étape 1 : Sélection du mode de candidature

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

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à 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.

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 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**

⚠ Le formulaire DUME n'a pas été renseigné et validé.
Après avoir validé le DUME, veuillez revenir sur cette page pour passer à l'étape suivante.

Pour accéder au DUME préparé par l'acheteur, l'entreprise clique sur « Renseigner mon DUME en ligne » puis sur « Compléter avec un DUME ».

Compléter et valider mon DUME

- 3- Le candidat complète son DUME en ligne ;

- 4- Le candidat :

- a. Enregistre et valide son DUME ;

DUME à renseigner (Référence du DUME Acheteur : cccpqxaq)

Télécharger mon DUME au format PDF

☒ 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.

- 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 en détail est disponible dans le document ci-dessous :



PLACE_Support de
formation_DUME- Ent

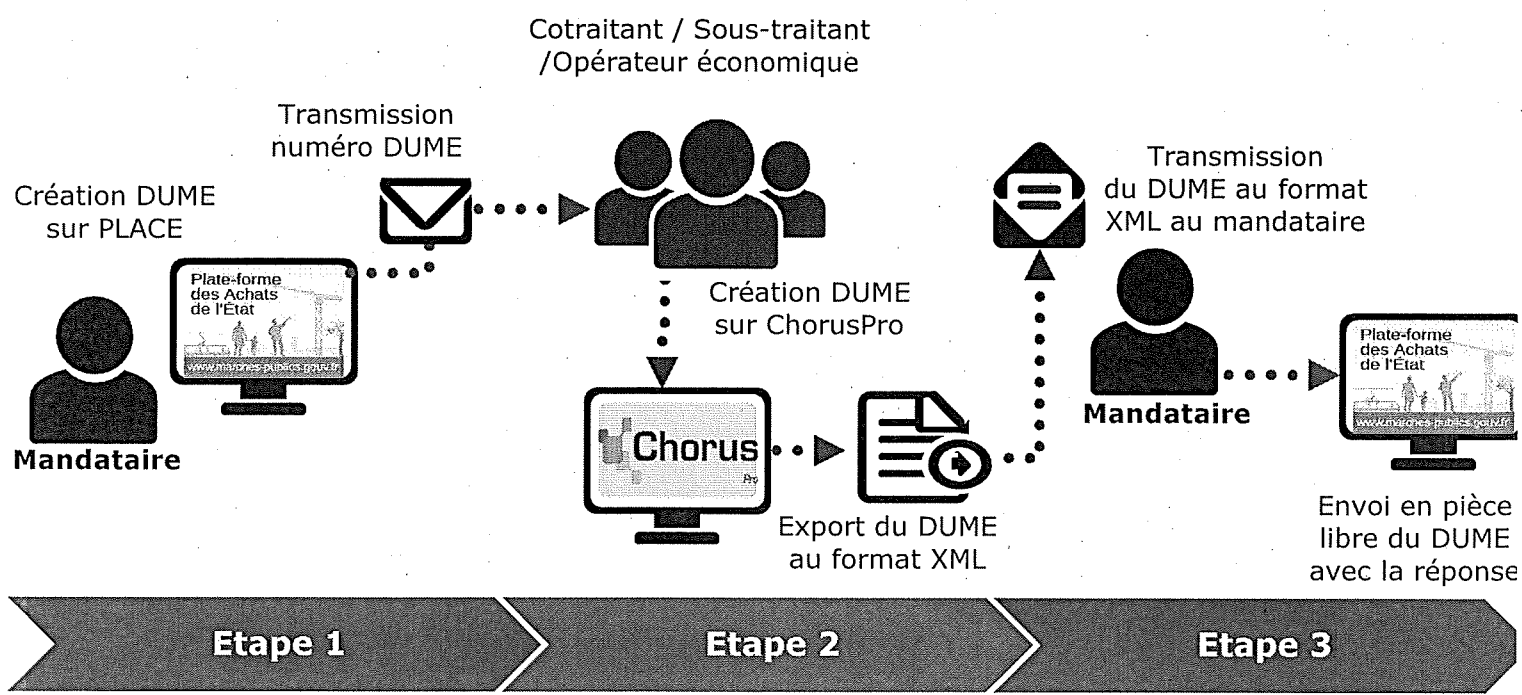
Le guide utilisateur est également disponible en ligne dans les conditions prévues à l'article « Profil acheteur ».



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

Seul le mandataire qui dépose l'offre peut compléter, selon les modalités décrites pour les candidatures seules, son DUME en ligne dans l'espace dédié à la présente consultation sur PLACE.

Les autres membres du groupement, les sous-traitants, et les opérateurs économiques peuvent compléter un DUME sur le site du service national DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), puis l'extraire et le transmettre au mandataire afin que ce dernier l'ajoute en pièce libre dans la réponse sur PLACE.



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

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

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

DUME à renseigner | Référence du DUME Acheteur : crcpqxaq)

Référence du DUME Acheteur à transmettre au cotraitants / sous-traitants / opérateurs économiques

⚠ Attention : en l'état, ce DUME ne sera pas enregistré comme une pièce dans votre réponse. Merci d'en cochant la case ci-dessous.

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

📄 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 décrite pour les candidatures seules.

Étape 2 : Les cotraitants / sous-traitants / les opérateurs économiques renseignent en ligne leur DUME sur le Service DUME national.

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 :

CRÉER UN DUME

RÉPONDRE À UN DUME

VISUALISER UN DUME

Renseigner avec la référence DUME Acheteur transmis par le mandataire

Identifiant DUME de votre client

ou

Déposez le DUME de votre client

Siret

Identifiant

SUIVANT →

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

Étape 3 : Envoi du DUME au mandataire

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

Le cotraitant intègre le(s) DUME(S) en pièce libre dans sa réponse dans PLACE.
Le DUME du mandataire renseigné dans PLACE est intégré automatiquement dans la réponse.