



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction du Commissariat d'Outre-Mer et
Groupement de Soutien Commissariat des FAZSOI
Division métiers**

Date limite de réception des plis :

Le 7 novembre 2025

A 12h00 (Heure locale La Réunion)

DCE n° 2025-12 du 1^{er} octobre 2025

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION
RC**

Appel d'offres ouvert

soumis à l'article L2124-2 et aux articles R2124-1, R2124-2-1° et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique

concernant

La fourniture, l'installation, la mise en service et la maintenance d'équipements de compactage et de broyage de déchets.

Table des matières

1. OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	6
1.1. Liminaire.....	6
1.2. Objet de la consultation.....	6
1.3. Procédure retenue.....	6
1.4. Allotissement	6
1.5. Conditions de participation à la consultation	6
1.5.1. Exclusions	7
1.5.2. Exclusions en cas d'opérateurs économiques et/ou de sous-traitance	7
1.6. Groupement d'opérateurs économiques.....	7
1.7. Sous-traitance	7
1.7.1. Dispositions communes	7
1.7.2. Déclaration de la sous-traitance au moment de l'offre	8
1.7.3. Déclaration de la sous-traitance après la notification du marché	8
1.8. Variante.....	8
2. CARACTERISTIQUES DU MARCHE.....	9
2.1. Catégorie de marché	9
2.2. Documents généraux applicables.....	9
2.3. Forme et montant du marché	9
2.4. Date d'effet et durée du marché.....	9
2.5. Lieu d'exécution.....	9
2.6. Modalités essentielles de financement et de paiement.....	9
2.7. Politique d'achats responsables.....	9
2.7.1. Clause d'insertion par l'activité économique.....	9
2.7.2. Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR).....	10
3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION	11
3.1. Modalités d'accès à la consultation.....	11
3.2. Contenu du dossier de consultation	11
3.3. Visite des lieux	11
3.4. Moyens de communication.....	12
3.5. Demandes de renseignements complémentaires.....	12
3.6. Modification du dossier de consultation	12
3.7. Indisponibilité de la plateforme de dématérialisation	13

4.	COMPOSITION DU PLI	13
4.1.	Composition de la candidature.....	13
4.1.1.	Pièces obligatoires lors du dépôt du pli.....	13
4.1.2.	Pièces facultatives lors du dépôt du pli.....	14
4.2.	Composition de l'offre	15
4.2.1.	Pièces obligatoires lors du dépôt du pli.....	15
4.2.2.	Pièces facultatives lors du dépôt du pli.....	16
4.3.	Délai de validité des offres.....	16
5.	MODALITES DE REMISE DES PLIS	16
5.1.	Date limite de réception des plis.....	16
5.2.	Modalités de signature des documents	16
5.2.1.	Signature des documents de la candidature.....	16
5.2.2.	Signature des documents de l'offre.....	16
5.2.3.	Signature électronique.....	16
5.3.	Transmission électronique des plis.....	17
5.3.1.	Généralités	17
5.3.2.	Prérequis techniques	17
5.3.3.	Assistance pour le dépôt des plis	17
5.3.4.	Format, nommage et taille des documents	18
5.3.5.	Anticipation des dépôts.....	18
5.4.	Copie de sauvegarde	18
5.4.1.	Support papier ou support physique électronique.....	18
5.4.2.	Voie électronique.....	19
5.4.3.	Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde.....	19
6.	OUVERTURE DES PLIS – CONDITIONS D'ATTRIBUTION.....	20
6.1.	Dépouillement	20
6.2.	Examen des candidatures	20
6.3.	Modalités d'appréciation des offres.....	20
6.3.1.	Recevabilité des offres	20
6.3.2.	Critères de sélection des offres	21
6.4.	Attribution du marché.....	21
7.	DELAIS ET VOIES DE RECOURS	22
7.1.	Référé précontractuel	22

7.2. Référé contractuel	22
7.3. Recours pour excès de pouvoir	23
7.4. Recours de plein contentieux.....	23
7.5. Recours indemnitaire.....	23
8. INTERLOCUTEUR PME/PMI.....	23

ANNEXES

- 1- Annexe 1 : attestation de visite ;
- 2- Annexe 2 : modèle de déclaration de non-assujettissement à l'obligation de cotisations légales aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries ;
- 3- Annexe 3 : méthodologie de nommage des documents à remettre dans le cadre de la candidature et de l'offre ;
- 4- Annexe 4 : cadre de réponse responsabilité sociétale des entreprises (RSE) » ;

GLOSSAIRE

AE (ATTRI1)	Acte d'engagement formulaire « attribution des marchés 1 »
CCAG/FCS	Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et services
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CJA	Code de justice administrative
CPV	« Common Procurement Vocabulary », vocabulaire commun pour les marchés
DC1	Lettre de candidature – désignation du mandataire par ses cotraitants (formulaire « déclaration du candidat 1 »)
DC2	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire « déclaration du candidat 2 »)
DCE	Dossier de consultation des entreprises
DICOM GSC des FAZSOI	Direction du commissariat d'outre-mer et groupement de soutien commissariat
DRFiP	Direction régionale des finances publiques
DUME	Document unique de marché européen
FAZSOI	Forces armées dans la zone sud de l'océan Indien
PLACE	Plate-forme des achats de l'État
PME/PMI	Petite et moyenne entreprise / petite et moyenne industrie
RC	Règlement de la consultation
RFAR	Relations Fournisseurs et Achats Responsables
RIB	Relevé d'identité bancaire
RPA	Représentant du pouvoir adjudicateur
SC	Simulation de commande

1. OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

1.1. Liminaire

La directrice du commissariat d'outre-mer et groupement de soutien commissariat des FAZSOI (DICOM-GSC des FAZSOI) est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Le RPA agit pour toutes les formalités de :

- Lancement de la consultation ;
- Notification du marché ;
- Suivi administratif du marché ;
- Établissement des avenants ;
- Contentieux ;
- Résiliation du marché ;
- Mandatement.

Le code de la commande publique est nommé « Code » dans le présent document.

1.2. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la fourniture, l'installation, la mise en service et la maintenance d'équipements de compactage et de broyage de déchets :

- Deux compacteurs à déchets (un pour la ferraille et un pour les encombrants) ;
- Une presse pour cartons et fûts plastiques ;
- Un broyeur de déchets verts.

Le code CPV (vocabulaire commun pour les marchés) pour ce marché est le suivant :

42914000-6 Matériel de recyclage.

1.3. Procédure retenue

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles L2124-1 et L2124-2, R2124-1 à R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du « Code ».

1.4. Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti.

1.5. Conditions de participation à la consultation

Conformément aux dispositions prévues à l'article R2142-1 du « Code », les conditions de participation relatives aux capacités du candidat, mentionnées à l'article L2142-1 du « Code », ainsi que les moyens de preuve acceptables sont indiqués à l'article 4.1 infra.

Toute correspondance ou document relatif à la procédure doit être rédigé en français ou traduit (loi n° 94-665 du 4 août 1994 et décret n° 95-240 du 3 mars 1995).

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du règlement de la consultation.

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public comme stipulé à l'article R2142-4 du « Code ».

1.5.1. Exclusions

Ne sont pas admises à soumissionner les entreprises ou personnes morales ou physiques se trouvant dans l'une des situations définies aux articles L2141-1 à L2141-6 du « Code » (exclusion de plein droit) et L2141-7 à L2141-11 (exclusions à l'appréciation de l'acheteur).

1.5.2. Exclusions en cas d'opérateurs économiques et/ou de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. À défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

1.6. Groupement d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R2142-19 du « Code », les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature s'ils se présentent en tant que candidat individuel ou en tant que groupement d'opérateurs économiques.

En application de l'article R2142-22, la forme juridique du groupement n'est pas imposée. Toutefois, si le candidat se présente sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement, pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, conformément à l'article R2142-24 du « Code ».

1.7. Sous-traitance

1.7.1. Dispositions communes

Conformément aux articles L2193-1 à L2193-6 du « Code », l'opérateur économique peut recourir à la sous-traitance lors de la passation du marché et tout au long de son exécution à condition de l'avoir déclarée à l'acheteur et d'avoir obtenu l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Dans ce cas, le titulaire reste solidairement responsable avec le sous-traitant envers l'administration du parfait accomplissement du contrat.

Pour déclarer son sous-traitant, l'opérateur économique peut utiliser le formulaire DC4 téléchargeable à l'adresse : www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat.

Conformément à l'article R2193-10 du « Code », le seuil prévu à l'article L2193-10 à partir duquel un sous-traitant, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées, est payé

directement par l'acheteur est fixé à 600 euros toutes taxes comprises. Le paiement s'effectue conformément aux articles R2193-11 à R2193-16 du « Code ».

1.7.2. Déclaration de la sous-traitance au moment de l'offre

Conformément à l'article R2193-1 du « Code », lorsque la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant l'ensemble des informations suivantes :

1. La nature des prestations sous-traitées ;
2. Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
3. Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
4. Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
5. Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Le soumissionnaire remet également à l'acheteur une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné par les dispositions législatives des sections 1 (exclusion de plein droit) et 2 (si exclusions à l'appréciation de l'acheteur) du chapitre Ier du titre IV du « Code ».

Conformément à l'article R2193-2 du « Code », la notification du marché public emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

1.7.3. Déclaration de la sous-traitance après la notification du marché

Conformément à l'article R2193-3 du « Code », lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché, le titulaire remet à l'acheteur contre récépissé ou lui adresse par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un acte spécial de sous-traitance contenant les renseignements mentionnés à l'article R2193-1 du « Code ».

Le titulaire établit en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, en produisant, lorsque les dispositions du chapitre Ier du titre IX du « Code » s'appliquent, soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances.

Conformément à l'article R2193-4 du « Code », l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par la signature de l'acte spécial de sous-traitance. Le silence de l'acheteur gardé pendant vingt-et-un jours à compter de la réception des documents mentionnés à l'article R2193-3 du « Code » vaut également acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

1.8. Variante

Aucune variante n'est autorisée pour cette procédure.

2. CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

2.1. Catégorie de marché

Ce marché entre dans la catégorie des marchés de fournitures.

2.2. Documents généraux applicables

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable pour l'exécution du marché est le CCAG/Fournitures courantes et services (CCAG/FCS - arrêté du 30 mars 2021).

2.3. Forme et montant du marché

La présente consultation donnera lieu à la conclusion d'un marché ordinaire composé d'un lot unique dont le montant est indiqué dans l'acte d'engagement.

2.4. Date d'effet et durée du marché

La date de début d'exécution du marché est fixée à compter de sa date de notification.

La durée du marché s'étend de sa date de début d'exécution jusqu'à la date du paiement de la facture, augmentée de la durée de la garantie.

2.5. Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution des prestations est situé à la caserne Dupuis - 2^{ème} RPIMA à Pierrefonds, St Pierre.

2.6. Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement s'effectue à partir de ressources propres du ministère des Armées. Le règlement financier des sommes dues est assuré par la direction régionale des finances publiques (DRFiP) de La Réunion, qui effectue le paiement par virement au compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement suivant les règles de la comptabilité publique.

2.7. Politique d'achats responsables

2.7.1. Clause d'insertion par l'activité économique

La présente consultation ne prévoit pas de clause obligatoire d'insertion par l'activité économique. Toutefois pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le représentant du pouvoir adjudicateur a signé une convention avec la **Maison de l'Emploi du Nord (MDEN)**. Elle est l'interlocuteur privilégié des entreprises attributaires des marchés afin de coordonner les procédures d'accompagnement et d'insertion.

Dans ce cadre, la **MDEN** a pour mission de :

- Conseiller sur les modalités de réponses aux obligations sociales contractuelles ;
- Soutenir le processus de recrutement ;
- Mobiliser les partenaires de l'emploi ;
- Valider l'éligibilité des bénéficiaires et des structures ;
- Suivre et attester l'exécution des clauses sociales.

Dans le cas où le titulaire souhaite réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières, la **MDEN** peut être contactée aux coordonnées suivantes :

Maison de l'Emploi du Nord
12 rue Champ Fleuri - 97490 SAINTE CLOTILDE
Tél : 06 93 880 347 - jmboyer@mden-reunion.fr

Pour informations, les bénéficiaires de l'action d'insertion doivent impérativement relever des catégories suivantes :

- Les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage au cours des 18 derniers mois) ou de plus de 50 ans inscrits à France Travail ;

Les bénéficiaires de minima-sociaux (Allocation de Solidarité Spécifique (ASS), Allocation Temporaire d'Attente (ATA)...);

- Les jeunes de moins de 26 ans ayant un faible niveau de formation ou rencontrant des difficultés d'accès au marché du travail ;
- Les personnes reconnues handicapées par la commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) au sens de l'article L323-3 du code du travail ;
- Les personnes relevant d'un dispositif d'insertion par l'activité économique ;
- Les personnes ayant fait l'objet d'une peine privative de liberté.

En outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé de France Travail, des Pôles insertion des Conseils Départementaux, des Maisons De l'Emploi, des Plans Locaux pour l'insertion et l'Emploi des Missions Locales ou de CAP Emploi, être considérées comme relevant des publics éloignés de l'emploi et éligibles à l'action d'insertion sociale.

2.7.2. Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR)

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s'est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables. Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014. Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. A cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours français d'achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l'obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le ministère des Armées, via le bureau achats publics de la division métiers de la DICOM-GSC des FAZSOI, de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l'obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> - Contact : labelrfar@finances.gouv.fr

3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1. Modalités d'accès à la consultation

Suite à l'appel public à la concurrence, le dossier relatif à la présente consultation est mis à disposition sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr.

Il est fortement conseillé aux candidats de ne pas télécharger le dossier de consultation de façon anonyme et d'utiliser une adresse mail valide. Le représentant du pouvoir adjudicateur ne sera pas tenu responsable du défaut d'information des candidats dans l'hypothèse d'un téléchargement anonyme ou de la communication d'une adresse non valide.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' (à vérifier régulièrement, cette adresse pouvant être amenée à changer) soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises. Attention, cette adresse de messagerie est susceptible d'être automatiquement classée dans le dossier « indésirables » ou « spam » de votre messagerie. En conséquence, il convient de prêter une attention particulière à ce dossier de messagerie.

3.2. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses quatre annexes :
 - 5- Annexe 1 : attestation de visite ;
 - 6- Annexe 2 : modèle de déclaration de non-assujettissement à l'obligation de cotisations légales aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries ;
 - 7- Annexe 3 : méthodologie de nommage des documents à remettre dans le cadre de la candidature et de l'offre ;
 - 8- Annexe 4 : cadre de réponses « responsabilité sociétale des entreprises (RSE) » ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe modèle de demande de demande du délai d'exécution ou de sursis de livraison ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses deux annexes :
 - 1- Plan de la déchetterie avec cheminement de principe de l'alimentation des équipements des compacteurs ;
 - 2- Rapport d'expertise et préconisations du tableau divisionnaire électrique de la déchetterie ;
- L'acte d'engagement (imprimé ATTR11) et son annexe la fiche technico-financière valant engagement (FTVE).

3.3. Visite des lieux

Préalablement à la remise des plis, une visite du site est prévue.

Cette visite a pour but de permettre aux candidats de prendre en compte toutes les spécificités afférentes aux prestations afin de pouvoir répondre aux besoins des bénéficiaires du marché. La visite est obligatoire, l'absence de visite peut entraîner l'exclusion du soumissionnaire.

Tous les soumissionnaires devront joindre l'attestation de visite (annexe 1 du présent RC), complétée, datée et signée par le bénéficiaire et par le représentant de la société.

La visite s'effectuera sur rendez-vous, au plus tard dix jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent impérativement prendre rendez-vous auprès du bénéficiaire qui fixe les dates et heures des visites à sa convenance (groupées ou individuelles), en fonction de ses disponibilités. Ses coordonnées figurent sur l'attestation de visite.

Les visites inopinées ne sont pas autorisées.

Aucune question ne devra être formulée lors de la visite. Les candidats devront formaliser leurs questions avant et/ou après la visite par écrit via la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr). Le RPA y répondra impérativement par écrit, ces réponses seront également adressées à tous les opérateurs économiques ayant retiré un dossier de consultation et dans le délai indiqué à l'article 3.5 infra. Ceci afin d'assurer l'égalité de traitement de tous les opérateurs économiques.

La distribution de questionnaires écrits sur site n'est pas autorisée.

3.4. Moyens de communication

Pour ses échanges avec les candidats, l'administration communiquera via la messagerie sécurisée de PLACE (www.marches-publics.gouv.fr) par message électronique transmis à l'adresse indiquée par les candidats lors du téléchargement du dossier de consultation. Il appartient aux candidats de prendre régulièrement connaissance du contenu de leur messagerie.

3.5. Demandes de renseignements complémentaires

Pour toutes questions ou pour tous renseignements complémentaires, les candidats sont invités à adresser une demande écrite via la messagerie sécurisée de PLACE au plus tard dix jours calendaires avant la date limite de réception des plis mentionnée en première page du présent RC, l'administration s'engageant à y répondre au plus tard six jours calendaires avant la date limite de réception des plis.

Pour les questions posées ultérieurement, le RPA ne sera pas tenu de répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour faire repousser les délais de réception des plis.

Les questions posées et les réponses du RPA seront portées à la connaissance des candidats via la messagerie sécurisée et mis en ligne sur PLACE, à la rubrique « Informations complémentaires » de la consultation concernée.

Les candidats souhaitant être informés de ces échanges durant la consultation devront s'être identifiés sur PLACE lors du téléchargement du dossier de consultation.

3.6. Modification du dossier de consultation

Le RPA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard six jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis. Ce délai de six jours s'entend à compter de la date de mise en ligne des modifications sur PLACE. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si la date limite fixée pour la réception des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

3.7. Indisponibilité de la plateforme de dématérialisation

En cas d'indisponibilité de PLACE pendant le créneau fixé pour la remise des plis, le RPA peut choisir une des deux solutions suivantes :

- Prolonger pour l'ensemble des candidats potentiels la période de remise des plis ;
- Renoncer à la procédure et la relancer.

4. COMPOSITION DU PLI

4.1. Composition de la candidature

Le profil d'acheteur PLACE permet la mise en place du processus « Dites-le nous une fois » via le dispositif DUME (Document Unique de Marché Européen), les pièces disponibles via ce processus sont considérées jointes.

Conformément à l'article R2143-14 du « Code », les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

4.1.1. Pièces obligatoires lors du dépôt du pli

À l'appui de sa candidature, l'opérateur économique produit les renseignements et les documents mentionnés ci-dessous :

- Les formulaires de candidature que sont les DC1 et DC2* (dans leur dernière version en vigueur) ou le DUME**, accompagnés des renseignements et justificatifs qui y sont mentionnés :

a- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 (notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail) et L2141-7 à L2141-11 du « Code » ;

b- Le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1^o de l'article R2143-13 du "Code" ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;

c- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

d- Une liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;

e- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

f- L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;

g- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;

h Attestation d'assurance des risques professionnels pertinents en cours de validité.

*Les formulaires DC1 et DC2 dans leur dernière version en vigueur sont accessibles sur le site : www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat.

**Le formulaire DUME est accessible directement sur PLACE ou via le service DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), il s'agit d'une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne.

Il permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner. Il permet également aux candidats à ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration (conformément au programme « Dites-le nous une fois »).

L'utilisation du DUME n'est pas obligatoire. En cas de groupement, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct si le groupement présente sa candidature sous forme d'un DUME.

4.1.2. Pièces facultatives lors du dépôt du pli

L'opérateur économique peut fournir dès la remise des plis les pièces listées ci-après :

1. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales :

a- L'attestation de régularité fiscale (impôts sur le revenu ou impôt sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) ;

b- Un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries. A défaut, le candidat fournira une déclaration de non-assujettissement à l'obligation susmentionnée (jointe en annexe 2 au présent RC) ;

2. Les pièces prévues :

- à l'article D8222-5 du code du travail (pour les entreprises établies ou domiciliées en France) : l'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois ;

Ou

- aux articles D8222-7 et D8222-8 du code du travail (pour les entreprises non établies ou non domiciliées en France. Ces documents sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française) :

1° Dans tous les cas, les documents suivants :

a) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

b) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation 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 la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;

2° Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

- a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
- b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
- c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

3. Tout document faisant apparaître expressément l'identité et la capacité de la (des) personne(s) habilitée(s) à engager l'entité candidate, quelle que soit la forme juridique de cette entité (société, artisan, association ou autre). En cas de transfert de cette capacité à une autre personne, ce transfert devra être prouvé par la production d'un mandat, d'un pouvoir, ou d'une délégation signé(e) par une personne officiellement habilitée à engager la société. Toute subdélégation devra également être prouvée par la production d'un mandat, d'un pouvoir ou d'une délégation signée par une personne régulièrement déléguée ;

4. La copie du jugement si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire.

Précisions :

- La production de ces pièces n'est pas requise à ce stade de la procédure. Elles ne sont exigibles qu'au seul attribitaire du marché, conformément à l'article R2144-4 du «Code».
- Les candidats étrangers produiront les certificats équivalents dans leur pays d'origine ou une déclaration sous serment en langue française.

4.2. Composition de l'offre

4.2.1. Pièces obligatoires lors du dépôt du pli

- 1- L'attestation de visite (annexe 1 au présent RC) dûment complétée et signée ;
- 2- L'acte d'engagement dûment renseigné au **format natif Word** ;
- 3- L'offre technico-financière : la FTVE (annexe à l'AE) dûment renseignée au **format natif Excel**. Celle-ci pourra être utilement accompagnée de fiches techniques, de schémas

(d'encombrement, électriques et/ou hydraulique) selon les matériels et d'un mémoire technique ;

4- Le cadre de réponses « RSE » (annexe 4 au présent RC) au **format natif Excel**.

4.2.2. Pièces facultatives lors du dépôt du pli

1- Un relevé d'identité bancaire (RIB) ;

2- En cas d'affacturage fournir la copie du contrat d'affacturage.

4.3. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est cent vingt jours à compter de la date limite de réception des plis.

5. MODALITES DE REMISE DES PLIS

5.1. Date limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont celles fixées sur la page de garde du présent RC.

Le délai de réception des plis peut être prolongé dans les cas prévus à l'article R2151-4 du « Code ».

5.2. Modalités de signature des documents

5.2.1. Signature des documents de la candidature

Le RPA informe les candidats que les pièces de la candidature n'ont pas à être signées en vertu des dispositions prévues par le « Code » et les guides de la dématérialisation des marchés publics pour les acheteurs et les opérateurs économiques, dans leur version la plus récente disponible sur le site de la DAJ (www.economie.gouv.fr/daj/).

5.2.2. Signature des documents de l'offre

Hormis l'attestation de visite, tous les autres documents de l'offre n'ont pas à être signés lors du dépôt du pli.

La signature (électronique, de préférence) de l'acte d'engagement et éventuellement de l'acte spécial (si sous-traitance possible) ne sera exigée qu'au terme de la procédure au soumissionnaire dont l'offre a été retenue.

A la fin de la procédure, cet acte d'engagement définitif complété par l'administration, et qui récapitule l'ensemble des autres pièces constitutives du contrat (la FTVE, le CCAP, le CCTP et leurs éventuelles annexes, ainsi que le CCAG...), sera transmis au soumissionnaire retenu, via la messagerie sécurisée de PLACE, au format PDF pour signature.

5.2.3. Signature électronique

La signature électronique n'est pas obligatoire, mais fortement recommandée.

Pour ce faire, la personne habilitée à engager l'entreprise doit détenir son certificat de signature électronique permettant d'authentifier sa signature selon les exigences posées aux articles 1365 à 1368 du code civil.

Les certificats de signature doivent être conformes aux dispositions des articles 2 et 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, accessible sur le site legifrance.gouv.fr.

5.3. Transmission électronique des plis

5.3.1. Généralités

La transmission du pli se fera exclusivement par voie électronique via le portail www.marches-publics.gouv.fr avant la date et l'heure limites de réception des plis fixées en page de garde du présent RC.

La transmission électronique des plis via le profil acheteur PLACE permet la confidentialité et l'horodatage des plis (garantissant l'heure de réception du pli et générant un accusé de réception).

Conformément à l'article R2151-6 du « Code », le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) rappelle que si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul le dernier pli reçu dans le délai fixé pour la remise des plis est ouvert.

Un dépôt sur PLACE = un pli

Un pli = candidature et offre

Ainsi, dans le cas où l'opérateur économique souhaite compléter les éléments transmis après une première remise de pli, il doit transmettre à nouveau l'ensemble des documents composant son pli dans la ou les remise(s) de pli suivante(s).

Il est rappelé que tout document transmis par voie électronique par un soumissionnaire et contenant un virus est éliminé et réputé non reçu. Les soumissionnaires sont donc invités à faire analyser leur pli par un anti-virus à jour avant envoi. Dans le cas où un virus serait détecté, le soumissionnaire en sera averti dès la fin de la transmission de son pli et, si la date de fin de consultation le permet, il pourra transmettre un nouveau pli, par voie électronique.

Les offres contenues dans des plis transmis sur support physique (papier, clef USB...) seront déclarées irrégulières mais pourront faire l'objet d'une régularisation. Cette régularisation devra être opérée par le soumissionnaire à partir des recommandations de l'administration.

5.3.2. Prérequis techniques

Préalablement à la transmission électronique de son pli, le soumissionnaire doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils figurant dans la rubrique « Aide > Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Test de la configuration du poste : la remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de son poste de travail.

Il est conseillé aux soumissionnaires de vérifier les prérequis pour la remise d'une réponse électronique dans la rubrique « Se préparer à répondre > Tester la configuration de mon poste » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

5.3.3. Assistance pour le dépôt des plis

Les soumissionnaires sont invités à consulter les guides d'utilisation et les films d'autoformation mis à leur disposition dans la rubrique « Aide > Guides d'utilisation » du profil acheteur PLACE.

En cas de difficultés sur PLACE, un service d'assistance en ligne est disponible depuis le lien « Assistance » de la rubrique « Aide > Assistance » du profil acheteur PLACE.

Un service de support téléphonique est également mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner. L'assistance téléphonique est joignable une fois le formulaire en ligne de demande d'assistance renseigné. Le numéro d'appel est affiché après validation de ce formulaire.

5.3.4. Format, nommage et taille des documents

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

La méthodologie de nommage des documents est détaillée en annexe 3 du présent RC.

Il est conseillé de ne pas excéder une taille de 10 Mo par document.

Tous les fichiers à déposer devront être réunis dans un répertoire zippé avant de le dépôt sur PLACE. L'outil zip est en libre téléchargement depuis PLACE entreprise sur « Accueil>aide>Outils informatiques ».

5.3.5. Anticipation des dépôts

Les opérateurs économiques sont invités à prévoir le temps nécessaire pour que leur réponse soit reçue dans les délais (c'est l'heure de fin de téléchargement qui est prise en compte lors de l'horodatage du dépôt du pli) ; le temps de téléchargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre.

Ainsi, afin d'éviter d'être hors délai et d'être exclus définitivement de la consultation, il est vivement recommandé aux opérateurs économiques d'anticiper le dépôt de leur pli (en le faisant, par exemple, la veille de la date limite de remise des plis).

5.4. Copie de sauvegarde

Il est fortement recommandé aux opérateurs économiques de transmettre une copie de sauvegarde de leur réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies ou de difficultés, à la candidature et à l'offre transmises par voie électronique sur PLACE. La copie de sauvegarde peut être transmise sur support papier ou sur support physique électronique ou par voie électronique, selon les modalités ci-dessous.

5.4.1. Support papier ou support physique électronique

La copie de sauvegarde transmise sur support papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, clé USB, etc.) doit être placée dans un pli scellé, comportant impérativement et de manière lisible la mention :

« COPIE DE SAUVEGARDE »

« À N'OUVRIR QUE PAR LE BUREAU ACHATS PUBLICS »

DCE n° 2025-12 du 01/10/2025

La copie de sauvegarde pourra être déposée contre récépissé ou adressée par voie postale sous pli recommandé avec accusé de réception avant la date et l'heure limites de réception des plis fixées sur la page de garde du présent RC à l'adresse et aux horaires suivants :

DICOM-GSC des FAZSOI

Division métiers – Bureau achats publics

Adresse postale : Caserne Lambert - BP 50800 - 97476 SAINT DENIS CEDEX

Adresse géographique : Caserne Lambert - avenue du chef de bataillon Lambert - 97400
SAINT DENIS

Tél. : 02 62 93 56 39

- les lundis, mardis et jeudis : de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 (hors jours fériés) ;

- les mercredis et vendredis : de 08h00 à 12h00 (hors jours fériés).

5.4.2. Voie électronique

L'opérateur économique dépose ou envoie sa copie de sauvegarde sur/par l'outil de son choix, à condition que cet outil respecte les exigences de l'annexe 8 du "Code" (Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique).

Par le biais d'un accusé réception, l'outil informe l'acheteur de la mise à disposition d'une copie de sauvegarde et lui indique les modalités de récupération. L'acheteur utilise l'outil retenu pour récupérer la copie de sauvegarde.

Nota : les services permettant la remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique pouvant nécessiter des modalités d'inscription longues, il est recommandé aux opérateurs économiques d'anticiper le dépôt de la copie de sauvegarde en procédant aux modalités d'inscription et d'identification sur la solution technique envisagée.

Les services existants qui permettent la remise de la copie de sauvegarde par voie électronique :

- La Lettre recommandée électronique :

o Liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI pour la France (en pages 20- 21) : liste-produits-et-services-qualifies.pdf (ssi.gouv.fr) ;

o Liste des produits et services qualifiés pour l'Europe : eIDAS Dashboard (europa.eu) ;

- Tous les autres services qui permettent l'envoi et la réception de fichier en respectant les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique.

5.4.3. Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est un pli de secours qui n'est ouvert que dans les cas suivants :

1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
2. Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Attention : les copies de sauvegarde parvenues hors délais ne seront pas prises en considération, elles ne seront pas ouvertes. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le RPA.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée, elle est détruite.

6. OUVERTURE DES PLIS – CONDITIONS D'ATTRIBUTION

6.1. Dépouillement

Le dépouillement des plis est exécuté par le représentant du pouvoir adjudicateur dans les délais les plus courts suivant la date limite de réception des plis ; la séance de dépouillement n'est pas publique.

6.2. Examen des candidatures

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché sont éliminées.

Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

6.3. Modalités d'appréciation des offres

6.3.1. Recevabilité des offres

Les soumissionnaires sont informés que la personne publique peut examiner les offres avant les candidatures par application de l'article R2161-4 du « Code ».

Cas général

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées par le RPA, selon les dispositions de l'article R2152-1 du « Code ».

Toutefois, conformément à l'article R2152-2 du « Code », le RPA peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Conformément à l'article R2151-5 du « Code », les offres parvenues hors délais ne sont pas étudiées et sont éliminées.

6.3.2. Critères de sélection des offres

CRITERE	FORMULE DE CALCUL	NOTE	PONDERATION
1. Prix	<p>Offre jugée à partir du prix global et forfaitaire TTC indiqué sur la FTVE ;</p> <p>Le soumissionnaire proposant l'offre financière la mieux disante se voit attribuer la note maximale, soit 20.</p> <p>La note de l'offre financière des autres soumissionnaires est calculée comme suit :</p> <p>(Montant de l'offre la mieux disante / Montant de l'offre du soumissionnaire noté) x 20</p>	/20	75 %
2. Valeur technique	<p>Offre technique jugée à partir des éléments de réponse portés sur la FTVE.</p> <p>La valeur technique de l'offre est déterminée par la somme des points obtenus.</p> <p>Le nombre maximum de points pouvant être obtenus est de 34. Le nombre de points sera ensuite ramené à une note sur 20.</p> <p>La note des soumissionnaires sera calculée comme suit :</p> <p>(Nombre de points obtenus x 20) / Nombre de points maximum pouvant être obtenus (34)</p>	/20	20 %
3. RSE	<p>Offre RSE jugée à partir des éléments de réponse portés au cadre de réponses « RSE »</p> <p>Le nombre maximum de points pouvant être obtenus est de 24. Le nombre de points sera ensuite ramené à une note sur 20.</p> <p>La note des soumissionnaires sera calculée comme suit :</p> <p>(Nombre de points obtenus x 20) / Nombre de points maximum pouvant être obtenus (24)</p>	/20	5 %

6.4. Attribution du marché

L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée en application des critères de sélection définis à l'article 6.3.2 supra. Les offres seront ensuite classées par ordre décroissant.

L'offre économiquement la plus avantageuse ayant obtenu la note finale la plus élevée sera la mieux classée et sera retenue.

Le soumissionnaire dont l'offre est retenue doit :

- 1- Signer les documents constitutifs du marché (AE et son annexe) électroniquement de préférence ;

2- S'il ne les a pas fournies lors du dépôt de son pli et après demande écrite du RPA, transmettre les pièces mentionnées aux articles 4.1.2 et 4.2.2 du présent RC dans le délai imparti.

Si le soumissionnaire dont l'offre a été retenue ne signe pas son offre et/ou ne peut produire les pièces mentionnées à l'article 4.1.2 supra, dans les temps, son offre est rejetée.

Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après sera alors sollicité par le RPA. Ce soumissionnaire sera soumis à la même obligation de produire ces pièces avant que le marché public ne lui soit attribué, ainsi qu'à l'obligation de signature des documents constitutifs du marché. Si nécessaire, cette procédure pourra être reproduite tant qu'il subsiste des offres classées.

Nota 1 : les dispositions du présent article ne font pas obstacle à la possibilité pour le RPA de déclarer la procédure sans suite ; dans ce cas, les candidats ne pourront prétendre à aucune indemnité.

Nota 2 : après signature du marché et en cas d'inexactitude des documents produits à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution du marché, il est procédé à la résiliation du marché aux torts du titulaire qui ne pourra prétendre à une quelconque indemnité.

Dès qu'il a fait son choix sur les candidatures et sur les offres, le RPA avise les candidats ou soumissionnaires non retenus, dans les conditions définies aux articles R2181-1, R2181-3 et R2181-4 du « Code ».

Selon les dispositions de l'article R2182-1 du « Code », un délai de onze jours est respecté entre la date d'envoi de la notification prévue aux alinéas précédents et la date de signature du marché par le RPA. Le respect de ce délai n'est pas exigé lorsque le marché est attribué au seul opérateur ayant participé à la consultation, conformément à l'article R2182-2 du « Code ».

Conformément à l'article R2183-1 du « Code », un avis d'attribution est publié dans les organes de publicité qui ont assuré l'avis d'appel public à la concurrence dans un délai de 30 jours à compter de la date de signature du marché.

7. DELAIS ET VOIES DE RECOURS

7.1. Référé précontractuel

Le référé précontractuel peut s'appliquer à tout moment de la procédure, à compter de l'avis de publicité et jusqu'à la signature du contrat, dans les conditions prévues aux articles L551-1 et R551-1 du code de justice administrative (CJA). Seules les personnes ayant un intérêt à conclure le contrat sont habilitées à recourir à cette procédure.

L'introduction d'un référé précontractuel suspend automatiquement la procédure jusqu'à la décision du juge.

Les soumissionnaires, dont les offres ne sont pas retenues, seront informés du rejet motivé de leur offre avec mention des délais et voie de recours.

7.2. Référé contractuel

Conformément aux articles L551-13 et R551-7 du CJA, le référé contractuel peut être formé dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou à défaut d'un tel avis, dans un délai de six mois à compter de la conclusion du contrat).

7.3. Recours pour excès de pouvoir

Les décisions d'abandon de procédure (décision de déclaration sans suite) sont susceptibles d'être contestées par la voie du recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois en application de l'article R421-1 et suivant du CJA.

7.4. Recours de plein contentieux

La jurisprudence CE Assemblée 4 avril 2014 « Département de Tarn et Garonne » n° 358994 ouvre aux concurrents évincés de la conclusion d'un contrat administratif ainsi qu'aux tiers au contrat, une voie de droit spécifique leur permettant de contester la validité du contrat ou certaines de ses clauses ainsi que les actes détachables préalables à sa conclusion, devant un juge de plein contentieux aux pouvoirs étendus. Le recours doit être effectué devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de mesures de publicité relatives à la conclusion du contrat.

7.5. Recours indemnitaire

Conformément aux dispositions de l'article R421-1 du CJA, le recours indemnitaire peut être formé dans les deux mois à compter d'une décision expresse, ou sans délai pour une décision implicite, rejetant une demande préalable, et sous réserve des dispositions relatives à la prescription quadriennale.

8. INTERLOCUTEUR PME/PMI

Conformément à l'instruction n° 15359/DEF/CAB du 14 novembre 2002 relative à l'engagement de service du ministère de la défense envers ses fournisseurs, l'interlocuteur PME/PMI est :

Monsieur le commissaire principal Rivo RAMANANJAONA

Chef de la division métiers

DICOM-GSC des FAZSOI

Caserne Lambert - BP 50800

97476 SAINT DENIS CEDEX - Tél. : 02 62 93 50 51

Courriel : dicom-lrm-achat-passation.ach.fct@intradef.gouv.fr