



ECONOMAT DES ARMEES

DIRECTION GÉNÉRALE
DIRECTION DES ACHATS

MARCHE N°2025-1267

**MAITRISE D'ŒUVRE
POUR LE REMPLACEMENT DE LA COUVERTURE DU MESS MIXTE DE LA
BASE AERIENNE 721 DE ROCHEFORT**

Marché A Procédure Adaptée

En application des articles L. 2123-1, R2123-4 et suivant du code de la commande publique

REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

10 décembre à 12h00

Table des matières

ARTICLE 1	OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3	LE DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 4	PRESENTATION DES DOSSIERS	6
ARTICLE 5	CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES.....	8
ARTICLE 6	ANALYSE DES CANDIDATURES.....	10
ARTICLE 7	JUGEMENT DES OFFRES	11
ARTICLE 8	NEGOCIATION.....	11
ARTICLE 9	DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU.....	12
ARTICLE 10	MISE AU POINT	13
ARTICLE 11	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	13
ARTICLE 12	PROCEDURES DE RECOURS	13
ARTICLE 13	ANNEXE(S).....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

Article 1 Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation concerne une mission de maîtrise d'œuvre passée sous la forme d'une **procédure adaptée ouverte** passée en application des articles R. 2123-1, R. 2123-4 à R. 2123-6 du Code de la commande publique, pour **la réfection de la couverture du Mess Mixte de la Base Aérienne 721 de Rochefort**.

Description de la mission

Il s'agit d'une **mission de maîtrise d'œuvre de base** (dont le contenu est défini aux articles R. 2431-4 et R. 2431-5 du Code de la commande publique).

Le marché comprend également les autres éléments de mission de maîtrise d'œuvre suivant :

- **Ordonnancement Coordination Pilotage (OPC)**

Description de l'opération

Missions de Maîtrise d'œuvre pour le remplacement de la couverture existante du Mess Mixte de la BA 721 de Rochefort.

L'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux s'élève à **1 500 000 € HT** en date de valeur 08/2025

1.3 – Lieu d'exécution de la prestation

Base Aérienne 721 de Rochefort.

1.4 – Calendrier prévisionnel

La durée du marché se décompose comme suit :

- **3** mois de conception ;
- **6** mois de travaux ;
- **12** mois de garantie de parfaitement achèvement.

Le démarrage de la mission de maîtrise d'œuvre est prévu en **février 2026**.

La livraison de l'ouvrage de l'opération de travaux est prévue le **02/11/2026**.

Ces délais sont donnés à titre purement indicatif, l'acheteur se réservant la possibilité de modifier le calendrier ci-dessus. Le cas échéant il en informera les candidats dans les meilleurs délais.

1.5 – Capacités minimales

La consultation s'adresse à un candidat (ou un groupement candidat) disposant, *a minima*, des compétences suivantes :

- Technique : Structures.
- Technique : Thermique.
- Economie de la construction,

- Ordonnancement Pilotage Coordination (OPC).

Les compétences devront être clairement identifiées.

Article 2 Conditions de la consultation

2.1 – Mode de la consultation

Il s'agit d'une **procédure adaptée ouverte** passée en application des articles R. 2123-1, R. 2123-4 à R. 2123-6 du Code de la commande publique.

2.2 – Décomposition en lots

Le marché ne comprend qu'un lot unique

2.3 – Tranches

La consultation donnera lieu à un marché ordinaire.

2.4 – Forme juridique de l'attributaire

Le marché pourra être attribué à un seul candidat ou à un groupement candidat. La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de dépôt des candidatures et la date de signature du marché, sauf dans les cas prévus par l'article R. 2142-26 du Code de la commande publique.

En cas de groupement, les candidats sont autorisés à présenter leur offre sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire. **En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire.**

Le mandataire du groupement sera impérativement **le BET Structure**.

L'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Cette interdiction s'applique à tous les membres du groupement.

La méconnaissance de cette règle entraîne le rejet de la totalité des candidatures concernées.

2.5 – Variante(s) imposée(s) par le maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage ne prévoit pas de variante imposée.

2.6 – Variante(s) à l'initiative des soumissionnaires

Les variantes à l'initiative des soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.7 – Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

Le maître d'ouvrage ne prévoit pas de prestation supplémentaire éventuelle.

2.8 – Visite du site

Une réunion obligatoire de présentation du programme et de visite du site sera organisée avec le maître de l'ouvrage, et les concurrents.

Elle aura lieu :

- **Soit le 25/11/2025 à partir 14h30**
- **Soit le 26/11/2025 à partir de 9h00**

à l'adresse suivante : **Base Aérienne 721 de Rochefort**

Merci de bien vouloir formuler votre demande de visite de site sur la plateforme PLACE au moins une semaine avant la visite.

Chaque demande de visite devra être accompagnée des noms et fonctions des participants ainsi que de leurs cartes d'identités pour valider l'accès au site.

Sera remise, à l'issue de la visite, une attestation de visite qu'il conviendra de joindre à l'offre. Toute offre remise sans cette attestation sera considérée comme irrégulière et par voie de conséquence écartée.

Article 3 Le dossier de consultation

3.1 – Contenu

Le dossier de consultation propre à la phase candidature est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de consultation et ses annexes :
 - Annexe 1 : Candidature – capacités techniques professionnelles et financières ;
 - Annexe 2 : Déclaration d'absence de conflit d'intérêts et de confidentialité ;
 - Annexe 3 : Engagement déontologique
 - Annexe 4 : Fiche fournisseur ;
 - Annexe 5 : Attestation sur l'honneur ;
 - Annexes 6 : Modalité de remise des offres ;
- L'Acte d'Engagement (AE) et son annexe 1 « Tableau de répartition des honoraires » ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Contenu des missions ;
 - Annexe 2 : Planning prévisionnel ;
 - Annexe 3 : Plans.

3.2 – Mise à disposition du dossier

Le maître de l'ouvrage met à disposition le dossier de consultation sur son profil d'acheteur (PLACE) :

www.marches-publics.gouv.fr/entreprise

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner une adresse électronique permettant, de façon certaine, une correspondance électronique afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation

s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-indication de ladite adresse électronique ou en cas de suppression de l'adresse. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles. En cas de difficulté quant au téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique.

3.3 – Modification du dossier

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'envoyer au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres des modifications sur le DCE. Les candidats devront alors 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 Présentation des dossiers

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

4.1 – Dossier candidature

Modalités de présentation des candidatures

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français. L'acheteur apprécierait que les candidats synthétisent les informations demandées dans le présent règlement de la consultation (phase candidature) afin d'apprécier leur capacité professionnelle, technique, économique et financière.

Pour cela, l'acheteur met à la disposition des candidats un fichier Excel (annexe 1 « candidature ») décomposé en plusieurs onglets, chaque onglet correspondant à un dossier.

Ce fichier Excel, correspondant à l'annexe 1 au présent règlement de la consultation est également téléchargeable sur le profil d'acheteur.

Chaque candidat ou chaque membre du groupement candidat aura à produire un dossier complet comprenant les documents ci-après :

Dossier n°1 : Administratif & présentation du groupement

- Une **présentation du candidat** : nom, raison sociale, forme juridique, compétence(s) exercée(s) au sein du groupement. Le candidat renseignera l'onglet « Dossier n°1 » de l'annexe 1.
- Une **lettre de candidature** et désignation du mandataire par ses cotraitants (imprimé DC1* ou équivalent), dûment complétée ou document équivalent.
- Une **déclaration individuelle** du candidat ou du membre du groupement (imprimé DC2* ou équivalent) dûment complétée, ou document équivalent.

**Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles sur le site www.economie.gouv.fr. Ces formulaires ne sont pas obligatoires mais leur utilisation est vivement conseillée afin de faciliter l'étude des candidatures.*

- **Une déclaration sur l'honneur du candidat ou de chaque membre du groupement** attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés**.

***Il est précisé que le DC1 dans sa dernière version ou le DUME intègrent une déclaration sur l'honneur attestant que chaque cotraitant ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux précédemment mentionnés. Par conséquent, les candidats qui utiliseront le formulaire DC1 ou un DUME n'auront pas à fournir une telle déclaration.*

Dossier n°2 : Capacités techniques

Le candidat ou chaque membre du groupement fournira les renseignements suivants :

- **Les moyens du candidat en personnel** : une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat ou de chaque membre du groupement et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années. Le candidat renseignera à cet effet l'onglet « Dossier n°2 » de l'annexe 1.

Dossier n°3 : Capacités professionnelles

Le candidat ou chaque membre du groupement fournira les renseignements suivants :

Pour le/les Bureaux d'Etudes Techniques (BET), un dossier complet comprenant :

- **une liste de 2 références significatives et pertinentes au regard de l'objet du marché** pour chaque compétence visée au présent règlement. Les références seront de préférence relatives à des opérations d'importance, de nature et complexité équivalente et effectuées au cours des **cinq dernières années**. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. Le candidat renseignera à cet effet la rubrique « Références BET » de l'onglet « Dossier n°3 » du tableau Excel précité. Il indiquera pour chaque opération le type de programme, le maître de l'ouvrage, le type de travaux (neuf, restructuration, ...), la mission précise réalisée et le rôle tenu par le candidat, le coût HT de réalisation des travaux, la surface du projet, la date de fin de chantier si chantier terminé et à défaut la phase d'avancement.

Dossier n°4 : Capacités économiques et financières

En cas de groupement, chaque membre du groupement fournit une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. Le candidat renseignera à cet effet la rubrique « Chiffre d'affaires » de l'onglet « dossier n°4 » du fichier Excel précité.

- ✓ Informations complémentaires et autres documents

Si l'opérateur économique est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des documents demandés ci-dessus, il pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Ainsi, en cas de sous-traitance, l'offre devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 € TTC.

4.2 – Dossier offre

- **l'Acte d'engagement** (AE) sur lequel est porté la proposition d'honoraires du candidat, ainsi que ses annexes,
- Une **note méthodologique** décomposée selon les chapitres suivants :
 - Organisation de l'équipe : la composition et l'organisation de l'équipe sera détaillée par phase (au minimum conception et réalisation sur la durée des travaux), les CV de toutes les personnes participantes à l'exécution de la mission seront joints.
 - Méthodologie : description des modalités d'exécution de la mission proposées :
 - concertation avec les utilisateurs et la maîtrise d'ouvrage,
 - maîtrise de la qualité architecturale, technique et environnementale,
 - maîtrise du coût,
 - maîtrise des délais.
 - Compréhension du programme : analyse, synthèse, reformulation des principaux enjeux du projet.
 - Planning prévisionnel de réalisation de la mission pour chaque phase, incluant des délais raisonnables de décision pour l'approbation des rendus par le maître d'ouvrage
- **L'attestation de visite** du site remise lors de la visite du site.

Les candidats sont informés que le maître d'ouvrage conclura le marché dans l'unité monétaire « euro ».

Article 5 Conditions de remise des offres

5.1 – Remise des dossiers

Les plis doivent transmettre leurs plis par voie électronique sur le profil suivant :

www.marches-publics.gouv.fr/entreprise

Les plis électroniques devront impérativement être réceptionnés dans leur totalité sur le profil d'acheteur avant la date et l'heure limites de transmission des projets fixés par le présent règlement de consultation. L'heure limite retenue pour la réception des projets correspondra au dernier octet reçu. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine et d'un accusé de réception électronique. L'acheteur, par l'intermédiaire de son prestataire, s'engage à assurer la sécurité des transactions sur le réseau informatique, à assurer la confidentialité des projets et à assurer un horodatage certain. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GTM+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Ces fichiers doivent être préalablement traités par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout fichier contenant un virus entraînera son irrecevabilité. Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique. Cette copie est transmise sous plis scellé à l'adresse suivante :

L'enveloppe comporte obligatoirement les mentions suivantes :

Ne pas ouvrir
Marché de maîtrise d'œuvre pour le remplacement de la couverture du Mess Mixte de la BA 721 de
Rochefort
Marché A Procédure Adaptée

Elle pourra être ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique (la trace de cette malveillance est conservée),
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits.

Formats électroniques acceptés par l'acheteur :

Les documents doivent être transmis dans les formats suivants :

- doc (Word jusqu'à la version 2010)
- xls (Excel jusqu'à la version 2010)
- pdf (sauf pour les actes d'engagements)
- zip (pour la compression des fichiers)

5.2 – Signature des documents

5.2.1 – Signature électronique / Signature manuscrite

La réponse électronique est obligatoire mais aucune signature électronique/manuscrite n'est exigée au moment du dépôt du dossier complet.

La signature sera demandée, *a posteriori*, à la seule entreprise retenue. Cette signature pourra être **manuscrite** (via une rematérialisation « papier » de l'offre) ou **électronique** directement sur la plateforme indiquée au présent règlement (conseillé). La demande d'une signature manuscrite sous format papier pourra venir de l'acheteur.

Néanmoins, afin d'éviter tout retard dans la notification du marché, ainsi que toute démarche complémentaire, **les candidats sont vivement invités à signer les pièces indiquées à l'article ci-dessous dès la remise de l'offre.** A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part de signer le marché qui sera attribué ultérieurement. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur à une action en responsabilité.

5.2.2 – Pièces dont la signature est exigée

- ✓ Acte d'Engagement (AE).
- ✓ L'annexe 1 de l'Acte d'Engagement relative à la répartition des honoraires.

5.2.3 – Informations sur la signature électronique

Les candidats peuvent signer électroniquement les pièces indiquées supra en présentant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement. Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, comme tout frais d'accès au réseau. Les catégories de certificats de signature reconnues par la plateforme de l'acheteur sont celles qui sont reconnues par le référentiel intersectoriel de sécurité. Si le candidat n'est pas encore équipé, il est nécessaire de prévoir un délai pour les obtenir.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (**) du R.G.S.

Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française :

<https://references.modernisation.gouv.fr>

ou européenne

http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du R.G.S. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité. Les éléments transmis doivent permettre la vérification gratuite de la signature et de l'intégrité de ces derniers, par l'acheteur, en transmettant concomitamment les éléments nécessaires à la vérification de la validité. Dans ce deuxième 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 en français. Pour pouvoir faire une offre électronique, le candidat doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme.

L'acheteur s'assurera que chaque document sur lesquels une signature est exigée, est signé par la personne habilitée à engager le candidat. Le candidat doit donc conserver et pouvoir produire les éléments de preuve attestant que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager le candidat. Il s'agira notamment des documents de délégation de pouvoirs de la personne habilitée, des documents relatifs à la possession de la signature électronique et aux caractéristiques de son certificat. A la demande de l'acheteur, le candidat devra pouvoir attester qu'il s'agit de la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé in fine la transmission électronique des candidatures et des offres. La signature d'un fichier zip n'est pas suffisante si les documents relatifs au marché qu'il contient ne sont pas, eux, signés électroniquement.

Article 6 Analyse des candidatures

Conformément aux dispositions de l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, l'examen des candidatures pourra être effectué après l'examen des offres.

Après analyse, seront éliminés :

- les candidatures non recevables en application des articles R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-16 du Code de la commande publique ou non accompagnées des pièces mentionnées aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code précité,
- les candidatures dont les capacités professionnelles, techniques et économiques sont jugées insuffisantes au regard des caractéristiques du marché et de ses enjeux financiers.

L'acheteur se réserve la possibilité de ne pas réclamer les pièces absentes ou incomplètes du dossier de candidature et de rejeter celle-ci en l'état.

Article 7 Jugement des offres

7.1 – Critères

Les critères d'évaluation des offres sont les suivants :

N°	Critères	Pondération
1	Qualité de la réponse au regard des exigences fonctionnelles, techniques et environnementales	30 points
2	Coût de la mission de maîtrise d'œuvre*	35 points
3	Délais de réalisation des études et des travaux	35 points

**Note = (prix de l'offre la moins élevée / prix de l'offre examinée) x 30*

Article 8 Négociation

L'acheteur pourra, en toute hypothèse, décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. La décision de mettre en place une phase de négociation relève du pouvoir discrétionnaire de l'acheteur.

Conditions de la négociation (le cas échéant)

L'acheteur procèdera à l'analyse des offres des candidats sur la base des critères de jugement des offres.

Les candidats dont les offres sont classées aux **trois** premières places après un premier classement provisoire seront invitées à participer à une phase de négociation.

Le cas échéant le maître de l'ouvrage écartera les offres inappropriées et décidera s'il admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Dans le cas où l'acheteur aura admis à la négociation les offres irrégulières, il devra, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. L'acheteur ne peut révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre de la négociation, sans l'accord de celui-ci.

La négociation peut être menée par écrit ou au cours de réunions. Dans ce cas la réunion fait l'objet d'un

compte rendu écrit transmis au candidat. La négociation peut se dérouler en phases successives à l'issue desquelles des candidats sont exclus de la négociation. La négociation finale peut ainsi se dérouler avec la ou les seules entreprises ayant produit l'(les) offre(s) économiquement la (les) plus avantageuses au regard des critères de jugement des offres.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de jugement des offres définis dans le présent règlement de la consultation.

Article 9 Documents à produire par le candidat retenu

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 7 jours à compter de la demande de l'acheteur les pièces visées ci-dessous :

1 - Régularité professionnelle :

- ✓ Un **extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés** (K ou K-bis) ou **l'inscription au répertoire des métiers** (article D. 8222-5-2° du Code du travail) ou, si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, les documents visés par l'article D. 8222-7-2° du Code du travail (datant de moins de 3 mois).

2 - Régularité fiscale :

- ✓ Un **certificat attestant de la souscription des déclarations et des paiements** correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée. Ce certificat est délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat.

3 - Régularité sociale :

- ✓ L'**attestation de vigilance URSSAF** prévue par l'article D. 8222-5-1° du Code du travail ou, si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, les documents visés par l'article D. 8222-7-1° du Code du travail. **A produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.**
- ✓ Si le candidat, établi ou domicilié à l'étranger et souhaite détacher des salariés, un accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice SIPSI et une **attestation sur l'honneur d'acquittement des amendes liées aux salariés détachés**.
- ✓ La **liste nominative des salariés étrangers hors Union Européenne** qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du Code du travail, précisant pour chaque salarié, conformément à l'article D.8254-2 du Code du travail, sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail OU l'attestation de non-emploi de salariés étrangers hors UE. **A produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.**
- ✓ Si le candidat cotise aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries, un **certificat attestant du versement régulier des cotisations légales**. Ce certificat est délivré par les caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intempéries.
- ✓ Si le candidat emploie au minimum 20 salariés, un **certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212- 5 du code du travail (DOETH). Ce certificat est délivré par l'Association de Gestion du Fonds de développement pour l'Insertion Professionnelle des Handicapés (AGEFIPH), mentionnée à l'article L. 5214-1 du Code du travail.

- ✓ Si le candidat emploie au minimum 50 salariés, un **Procès-Verbal de la réunion du Comité Social et Economique** (CSE) concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et du programme annuel de prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail, conformément à l'article L. 2312-27 du Code du travail.

4 - Régularité **assurantielle** :

- ✓ Une **attestation d'assurance « responsabilité civile »** en cours de validité.
- ✓ Une **attestation d'assurance « responsabilité décennale »** en cours de validité pour les cotraitants ayant la qualité de constructeurs au sens de l'article 1792-1 du Code civil.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, le candidat sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant qu'il ne soit admis à participer.

Article 10 Mise au point

La mise au point du marché a pour objet de corriger des erreurs ou des anomalies manifestes et de rendre contractuels les compléments, clarifications ou précisions apportées par le candidat au cours de la procédure de passation du marché.

Aussi le candidat retenu peut être invité, dans le cadre de la mise au point, à corriger des erreurs ou des anomalies évidentes quant à l'offre retenue ou quant aux composantes du marché. Les modifications apportées ne peuvent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre retenue ni le classement des offres.

La mise au point pourra être effectuée par le biais d'un formulaire OUV11, ou de tout autre document, signé par l'attributaire et le représentant de l'acheteur et constituera une annexe à l'acte d'engagement.

Article 11 Renseignements complémentaires

Les candidats pourront formuler leurs questions sur le profil acheteur, au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres. Une réponse sera alors adressée à tous les candidats, par écrit 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les questions posées par les candidats feront l'objet d'une information transmise à l'ensemble des candidats qui se sont authentifiés sur le profil d'acheteur. Les candidats qui ne se sont pas authentifiés sont alors invités à vérifier sur le profil d'acheteur qu'aucun additif relatif à des réponses apportées par l'acheteur suite à des questions posées par les candidats n'a été ajouté au DCE.

Aucune question ni réponse ne seront faites à l'oral.

Article 12 Procédures de recours

Instance chargée des procédures de recours

L'instance chargée des procédures de recours est en l'espèce le Tribunal administratif de Montreuil sis 7 rue du Puig – 93558 MONTREUIL.

Tel : 01 49 20 20 00
Fax : 01.49 20 20 99
E-mail : greffe.ta-montreuil@juradm.fr
URL: <http://montreuil.tribunal-administratif.fr>

Il s'agit également du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours.

Introduction des recours

Voies et délais de recours dont dispose le candidat :

- Référé **précontractuel** prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de Justice Administrative et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé **contractuel** prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du Code de Justice Administrative et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 de ce même Code.
- Recours pour **excès de pouvoir** pouvant être exercé dans les deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision ou de l'acte attaqué, conformément aux dispositions de l'article R. 421-1 du Code de Justice Administrative.
- Recours de **pleine juridiction** pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat n°358994 du 4 avril 2014, « *Département du Tarn et Garonne* ».