

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

**Pouvoir Adjudicateur
Ministère des Armées**

STM – Pôle des écoles Méditerranée

Hybridation de la chaufferie à l'école de plongée du PEM

Date et heure limites de réception des offres

Le 20 janvier 2026 à 15 heures 30

VERSION	DATE	ORIGINE DE L'EVOLUTION
1.0		Consultation initiale

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

S O M M A I R E

	Pages
ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 Etendue et mode de la consultation	4
2.2 Le Pouvoir Adjudicateur	4
2.3 Types de prestations et CCAG applicable	4
2.4 Maîtrise d'œuvre – Ordonnancement, pilotage et coordination du chantier	5
2.5 Décomposition en lots et tranches	5
2.5.1 - Décomposition en lots.....	5
2.5.2 - Décomposition en tranches.....	5
2.6 Délai(s) d'exécution	5
2.7 Contrôle technique	5
2.8 Complément apporté au CCTP	5
2.9 Variantes	5
2.10 Modalités essentielles de financement et de paiement	5
2.10.1 - Mode de règlement :.....	5
2.10.2 - Règlement des comptes :	5
2.10.3 - Délais de paiement :	6
2.11 Modifications de détail au dossier de consultation	6
2.12 Délai de validité des offres	6
2.13 Propriété intellectuelle des projets.....	6
2.14 Dispositions relatives aux marchés intéressant la Défense	6
2.15 Mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé des travailleurs	6
2.16 Garantie particulière pour matériaux de type nouveau	6
2.17 Consignes particulières	7
ARTICLE 3. PRESENTATION DES OFFRES.....	7
3.1 Généralités	7
3.2 Mode de dévolution du marché.	7
3.3 Dossier à produire par les candidats	7

ARTICLE 4. DEPOUILLEMENT DES PLIS	12
4.1 Analyse des candidatures	12
4.2 Conditions de jugement des offres	12
4.3 Négociation	13
4.4 Modalités de jugement des offres	13
4.4.1 - Analyse du critère prix.....	13
Rectification éventuelle du détail estimatif.....	Erreur ! Signet non défini.
4.4.2 - Analyse du critère valeur technique.....	13
4.5 Attribution et notification	14
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI, DE REMISE ET DE SIGNATURE DES OFFRES	14
5.1 Assistance à la disposition des entreprises sur « PLACE ».....	14
5.2 Modalité de téléchargement du dossier de consultation des entreprises (DCE).....	14
5.3 - Transmission électronique des plis	15
5.4 Signature électronique du marché.....	15
ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	16
ARTICLE 7. VISITE DE SITE.....	17

ANNEXES

- ANNEXE 1 : Fiche de clarification
- ANNEXE 2 : Présentation du DUME
- ANNEXE 3 : Dispositions relatives à la copie de sauvegarde
- ANNEXE 4 : Attestation de visite de site
- ANNEXE 5 : Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
-

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE PRELIMINAIRE

En application des dispositions prévues à l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, dans le cadre de cette consultation, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et à l'offre) sont transmis uniquement par voie électronique. Ainsi, le candidat qui enverrait son pli sous un autre support autre que celui du profil d'acheteur (via la PLACE) verra son offre jugée irrégulière au sens de l'article L. 2152-2 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique.

Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique. Les documents de la consultation dont la signature électronique est requise doivent être signés électroniquement conformément aux exigences du règlement n° 910/2014 du 23/07/2014 relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié.

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

Il est à noter qu'au titre de l'article R2132-11 du code de la commande publique, les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde sur un support physique électronique (Ex. clé USB). Cette copie de sauvegarde ne pourra être prise en compte que dans les cas décrits dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

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

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation porte sur la rénovation de la chaufferie du bâtiment « Casernement » du site de l'école de plongée du Pôle des Ecoles de la Méditerranée (PEM) de SAINT-MANDRIER-SUR-MER (83).

Le marché fait l'objet d'une rénovation et d'une modernisation des équipements pour optimiser les consommations énergétiques et proposer un principe d'hybridation de la chaufferie (Source d'alimentation électrique et gaz).

Les installations d'ECS (Eau Chaude Sanitaire) sont également concernées par cette rénovation.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Etendue et mode de la consultation

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée, en application des articles L. 2120-1, L. 2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7 du code de la commande publique.

La consultation donnera lieu à un marché unique en application des articles R. 2113-4 à 2113-6 du code de la commande publique.

2.2 Le Pouvoir Adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est l'ingénieur général de 2^{ème} classe Pierre-Jean Rondeau, directeur du Service d'Infrastructure de la Défense Méditerranée habilité par arrêté ministériel en date du 22 juin 2007 modifié.

Le conseiller technique de la Défense Stéphane JUCHET, sous-directeur Maintenance du Patrimoine, est désigné par décision du directeur du service d'infrastructure de la défense Méditerranée comme personne physique recevant toute délégation pour la passation du présent marché.

2.3 Types de prestations et CCAG applicable

La procédure a trait à la passation d'un marché de travaux.

Le CCAG applicable est celui relatif aux travaux (arrêté du 30 mars 2021).

2.4 Maîtrise d'œuvre – Ordonnancement, pilotage et coordination du chantier

La maîtrise d'œuvre est assurée par l'USID de SAINT MANDRIER, section Gestion du Patrimoine. Le MOE sera assisté du bureau d'étude GEE.

La mission relative à l'ordonnancement, au pilotage et à la coordination est assurée par le maître d'œuvre assisté de son AMO GEE.

2.5 Décomposition en lots et tranches

2.5.1 - Décomposition en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

2.5.2 - Décomposition en tranches

Le présent marché n'est pas décomposé en tranches

2.6 Délai(s) d'exécution

Le délai du marché est fixé à l'article 3 de l'acte d'engagement et ne peut en aucun cas être modifié par le candidat. Il est prévu une période de préparation d'une durée d'un mois.

2.7 Contrôle technique

Sans objet.

2.8 Complément apporté au CCTP

L'attention de l'entreprise est attirée sur le fait qu'elle ne doit pas inclure dans une éventuelle note technique ou un éventuel mémoire, des dispositions reproduisant de façon plus ou moins complète celles du C.C.T.P. voire les modifiant. Il est précisé qu'en cas de contradiction entre les différentes pièces du dossier de consultation (C.C.T.P., DPGF, ...), ces pièces prévalent au stade de cette consultation, dans le même ordre qu'indiqué à l'article 1.3 du C.C.A.P. du présent marché.

Dans le cas où l'entreprise estimerait qu'une imprécision demeure ou qu'elle a été amenée à choisir une certaine interprétation du dossier de consultation, elle ne devra indiquer dans sa note technique, ou son mémoire, **que les modifications ou précisions** qu'elle propose et souhaite voir apportées, dans les différentes pièces (C.C.T.P., DPGF, ...), constituant la mise au point du projet de marché. Ces précisions ne peuvent être que mineures et ne peuvent avoir d'autre but que de rendre plus clairs les termes du contrat. Elles ne doivent pas constituer des variantes ou des propositions techniques lorsqu'elles ne sont pas autorisées. Le défaut de respect des conditions évoquées ci-dessus pourra entraîner l'élimination de l'offre correspondante.

En toute hypothèse, les éléments fournis par l'entreprise dans de telles conditions de non-respect ne seront pas considérés comme susceptibles de prévaloir sur ceux du C.C.T.P. C'est cette dernière pièce qui primera.

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.).

2.9 Variantes

Aucune variante n'est autorisée. Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation.

2.10 Modalités essentielles de financement et de paiement

2.10.1 - Mode de règlement :

Le mode de règlement choisi par le pouvoir adjudicateur est le virement.

2.10.2 - Règlement des comptes :

Le C.C.A.P. du présent marché fixe les prix et mode d'évaluation des ouvrages, le mode de variation des prix et le mode de règlement des comptes.

2.10.3 - Délais de paiement :

Les délais de paiement sont fixés conformément aux articles L.2192-10 et R. 2192-10 du code de la commande publique, dans les conditions indiquées au C.C.A.P.

2.11 Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours francs avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir éléver 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.

2.12 Délai de validité des offres

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

2.13 Propriété intellectuelle des projets

Sans objet.

2.14 Dispositions relatives aux marchés intéressant la Défense

Le présent dossier intéresse la Défense.

Les candidats auront à en assurer la conservation avec toutes les précautions de confidentialité nécessaires et à le retourner au plus tard à la date fixée pour la remise des offres.

L'attention des candidats est spécialement attirée sur les dispositions de l'article 1.7 du CCAP, qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait que les prestations se situent dans une enceinte militaire à l'intérieur de laquelle des précautions particulières sont à prendre en permanence pour la protection du SECRET ou des zones ou points sensibles.

Il est précisé que l'autorisation individuelle d'accès à délivrer à chaque membre du personnel de l'entreprise, le cas échéant après enquête de sécurité, est nécessaire pour toute visite des lieux et qu'il appartient aux candidats de prendre leurs dispositions en conséquence. Toutefois, pour les reconnaissances préalables à la remise des offres, une procédure d'urgence pourra être utilisée pour un nombre limité de personnes en prenant rendez-vous avec la ou les personnes désignées à la fin de l'article 7 du présent RC.

Ce rendez-vous doit être pris au moins 5 jours ouvrés à l'avance.

Cette procédure d'urgence ne pourra être utilisée que pour du personnel de **nationalité française**.

2.15 Mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé des travailleurs

Le CCAP énumère les dispositions particulières concernant la sécurité et la protection de la santé des travailleurs auxquelles le chantier et les prestations sont soumises.

Le chantier est soumis aux dispositions du décret n°94-1159 du 26 décembre 1994 relatif à l'intégration de la sécurité et à l'organisation de la coordination en matière de sécurité et de protection de la santé lors des opérations de bâtiment ou de génie civil.

La coordination en matière de sécurité et de protection de la santé pendant la phase de réalisation de l'ouvrage sera effectuée :

- par le coordonnateur désigné au CCTP (CSPS).

2.16 Garantie particulière pour matériaux de type nouveau

Si un entrepreneur propose, dans son offre, d'utiliser des matériaux et fournitures de type nouveau, c'est-à-dire dont, soit la mise en œuvre n'est pas définie dans un D.T.U., soit les caractéristiques ne correspondent pas à une norme (il est rappelé que la seule référence à un avis technique du

C.S.T.B. n'ôte pas à un matériau ou une fourniture son caractère nouveau), son attention est attirée sur la clause du CCAP relatif à cet item.

2.17 Consignes particulières

L'attention de l'entrepreneur est attirée sur les dispositions de l'article 4.2.3.7 du C.C.A.P. pour les horaires de travail.

ARTICLE 3. PRESENTATION DES OFFRES

3.1 Généralités

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable sur le site www.marches-publics.gouv.fr.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Le candidat doit formuler son offre dans l'unité monétaire suivante : unité euro.

Quel que soit le mode de candidature choisi, le soumissionnaire qui ferait appel à un ou plusieurs sous-traitant(s), accompagnera sa candidature des déclarations de sous-traitance. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>).

Pour la présente consultation, l'acheteur décide de mettre en œuvre le dispositif « Document Unique des Marchés Européens (DUME) » .

3.2 Mode de dévolution du marché.

Le marché sera passé avec un entrepreneur unique ou avec un groupement dont la forme est laissée librement au choix des candidats mais dont le mandataire sera obligatoirement solidaire de chacun des membres de ce groupement. Si les candidats se présentent en groupement conjoint, ils devront impérativement proposer une répartition des prestations entre cotraitants

3.3 Dossier à produire par les candidats

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

En un seul exemplaire :

- les renseignements visés au A ci-dessous ;
- le projet de marché visé au B ;
- le mémoire technique visé au C.

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 de l'assurance pour risques professionnels d'un niveau adapté au marché ;
- chiffres d'affaires des trois dernières années ;
- effectif moyen annuel détaillé ;
- liste des moyens en matériels dont disposera le candidat pour la réalisation de ce marché ;
- liste des prestations exécutées au cours des 5 dernières années assortie d'attestations de bonne exécution pour les plus importantes ;

- Tous certificats reconnus au niveau national pour le travail sur installations de fluides frigorigènes et de travail sur des installations électriques basse tension.

Les entreprises candidates devront impérativement être titulaires de l'appellation « PG Professionnel du gaz » ainsi que d'un certificat de qualification reconnu nationalement pour des travaux sur réseaux basse tension en électricité.

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 au règlement de la consultation présente le dispositif Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour renseigner le DUME, il suffit de se rendre sur la consultation concernée sur la PLACE et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Ce dernier est notamment pré renseigné sur la base du numéro SIRET.

Il permet de :

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

Il appartiendra au candidat ou au soumissionnaire de compléter les autres informations.

Le DUME n'a pas à être signé électroniquement.

Il existe deux modes de candidature DUME (Cf. mode opératoire DUME-Entreprises)

- soit hors de la PLACE, le DUME est préparé sur Chorus-Pro et est à joindre en pièce libre dans la réponse ;
- soit sur la PLACE à partir du DUME préparé par l'acheteur et à compléter en ligne par l'opérateur économique.

Lorsque le candidat présente sa candidature sous forme de DUME prévu à l'article R. 2143-4 du CCP en dehors de PLACE, il peut utiliser l'un des services suivants :

- <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> « Service DUME » mis à disposition par l'Etat ;
- <https://ec.europa.eu/tools/espd> mis à disposition par la Commission européenne.

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « Motifs d'exclusion purement nationaux », le candidat se réfère utilement aux articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du CCP.

Pour remplir la partie IV intitulée critères de sélection (c'est-à-dire aptitude professionnelle, capacités et assurances), les candidats peuvent remplir :

- soit la partie IV - a « A : indication globale pour tous les critères de sélection » ;
- soit l'ensemble des rubriques de A à D de la partie IV, relatives à :
 - 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 » ;
 - la partie IV - C9) : « l'outillage, le matériel et l'équipement technique à disposition pour l'exécution du marché » ;

- la partie IV - C 1a) : « les travaux de même nature réalisés sur les 5 dernières années. » Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 5 ans.

Un candidat qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres opérateurs économiques pour renseigner les critères de sélection renseigne un DUME.

Un candidat qui participe à titre individuel, et qui recourt aux capacités d'un ou de plusieurs autres opérateurs économiques, doit veiller à ce que l'acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacun des opérateurs économiques auxquels il fait appel tels que définis ci-après :

Groupement d'opérateurs économiques

Si le groupement présente sa candidature sous la forme de DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Sous-traitance

1 – Sous-traitance au moment de la candidature

Le candidat renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun du (des) sous-traitant(s) un DUME électronique distinct complété par le (les) sous-traitant(s) et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V. Le candidat remet également l'imprimé DC4 dûment rempli.

2 – Sous-traitance envisagée pendant l'exécution des prestations

Si le candidat connaît le (les) sous-traitant(s) au moment de la candidature, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A, II-B et III pour chacun du (des) sous-traitant(s). Le candidat accompagnera son DUME, du (des) DC4 dûment renseigné(s) par lui et le (les) sous-traitant(s).

Transmission des moyens de preuve concernant les motifs d'exclusion

Conformément aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 et R. 2144-1 à R. 2144-7 du code de la commande publique, l'acheteur demandera à l'attributaire pressenti de fournir avant la notification du marché public, les preuves que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas de motifs d'exclusion. En l'absence de fourniture de ces documents, le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après est sollicité pour produire les documents nécessaires.

Les preuves demandées sont les suivantes :

- l'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1^{er} et 3^{er} de l'article L. 2141-4 du code de la commande publique une déclaration sur l'honneur.
- l'acheteur accepte comme preuve suffisante 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, les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents.
- le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- l'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du code de la commande publique, la production d'un numéro unique d'identification ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
- lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs et moyens de preuve lorsque le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à

disposition d'informations administré par un organisme officiel ou un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

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

Afin de contribuer à la réduction de la charge administrative pesant sur les entreprises, les acheteurs du ministère des Armées disposent de l'API-entreprise via le profil d'acheteurs PLACE. Dans ce cadre, et conformément à l'article 1 du décret 2019-33 du 18 janvier 2019, l'administration peut obtenir les documents suivants :

- l'attestation de régularité fiscale émanant de la direction générale des finances publiques ;
- l'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés et les statuts de la personne morale ;
- les attestations de régularité sociale et de vigilance délivrées par les organismes chargés du recouvrement des cotisations sociales.

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

B - Un projet de marché comprenant :

- **Un acte d'engagement (A.E.)** : cadre ci-joint à compléter par les candidats.

L'acte d'engagement peut être remis sans signature, seule l'offre de l'attributaire pressenti devra être signée avant la notification du marché. Néanmoins, pour éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les soumissionnaires peuvent signer leur offre avant de la déposer.

Le seul dépôt de l'offre vaut engagement à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

- **Le Détail des Prix Globaux Forfaitaires (DPGF)** : tableau joint à compléter ;

- **Un exemplaire du cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)**, à accepter sans modifications et à ne pas renvoyer ;

- **Un exemplaire des clauses techniques particulières (C.C.T.P.), et ses annexes** à accepter sans modifications et à ne pas renvoyer .

C – Un mémoire technique des dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution du marché.

Ce document respectera le cadre défini ci-après. Il comprendra éventuellement les observations du candidat. **Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de contractualiser ces éléments lors de la mise au point du marché.**

L'acheteur impose le formalisme suivant pour le mémoire technique : 3 dossiers (taille adaptée au volume documentaire nécessaire) :

- Un premier dossier « Moyens humains et matériels affectés spécifiquement à la réalisation du marché » ;
- Un second dossier « Qualité des matériels et matériaux proposés notamment pour les types mais aussi pour tous les matériels électriques à poser » ;
- Un troisième dossier « Contraintes et procédés d'exécution, solutions proposées pour garantir les délais d'exécution (note explicative) ».

Le contenu attendu dans chaque dossier est détaillé ci-dessous (en fonction des critères techniques évalués).

L'acheteur tiendra compte dans l'analyse des critères de notation, du respect des consignes mentionnées dans cet article, de la qualité rédactionnelle, la qualité de synthèse, la pertinence du fond, le soin de la forme ainsi que la cohérence d'ensemble.

Il est attendu pour chacun des dossiers listés ci-dessus :

- **Concernant la forme :**

- o Une uniformité visuelle (en cas de groupement ou de sous-traitance en particulier) : police, puces, graphismes, listes etc. ;
- o Une structuration claire en différents chapitres faisant apparaître en début de dossier un sommaire et des intercalaires pour chaque chapitre ;
- o Un soin porté à l'orthographe et à la grammaire.

- **Concernant le fond :**

- o Un contenu clairement explicité ;
- o Des informations synthétiques ;
- o Des informations cohérentes (les unes avec les autres et avec les attentes stipulées dans le CCTP) ;
- o Un contenu pertinent (informations superflues à éviter, contenu en adéquation avec les exigences de l'acheteur, éviter les redites etc.)

Le contenu des dossiers sera fonction des sous-critères techniques évalués et décrits ci-dessous :

DOSSIER	Sous-critères techniques évalués	NOTE maximale sur
DOSSIER 1 « Moyens humains et matériels affectés spécifiquement à la réalisation du marché »	CVs du personnel affecté à la présente opération	10
	Liste des sous-traitants pressentis	
	Moyens matériels affectés à la présente opération	
DOSSIER 2 « Qualité des matériels et matériaux proposés notamment pour les types mais aussi pour tous les matériels électriques à poser »	Fiches techniques de matériels PAC et chaudière	60
	Fiches techniques des équipements auxiliaires (échangeurs à plaque, ballons, pompes)	
DOSSIER 3 « Contraintes et procédés d'exécution, solutions proposées pour garantir les délais d'exécution (Note explicative de 2 pages recto/verso maximum) »	Organisation de l'équipe de chantier	30
	Planning détaillé	
	Maintien de l'activité et méthodologie	

Les sommaires généraux suivants sont imposés pour chaque dossier. Les candidats sont libres d'établir les sous-dossiers comme ils le souhaitent tant que cette architecture principale est conservée.

Chaque candidat développe sa proposition technique ayant attrait aux énoncés du sommaire de chaque dossier. Pour information l'acheteur apporte des précisions sur le contenu de ce qu'elle souhaite voir détailler dans les différents paragraphes (*informations en italique ci-dessous*).

DOSSIER 1 « Moyens humains et matériels affectés spécifiquement à la réalisation du marché » - MOYENS GENERIQUES DE L'EQUIPE DE PROJET

- a. **CVs** (Les CVs des personnes les plus importantes dans l'équipe de projet seront transmis de façon à mettre en exergue les compétences de l'équipe de projet)
- b. **Liste des sous-traitants pressentis** (désigner quelles sont les tâches qui seraient confiées à la sous-traitance et quels sous-traitants sont pressentis pour accomplir les prestations)
- c. **Liste des moyens matériels** affectés à la présente opération

DOSSIER 2 « Qualité des matériels et matériaux proposés notamment pour les types mais aussi pour tous les matériels électriques à poser » - MOYENS GENERIQUES MATERIELS DE PROJET

- a. **Produits concernant les chaudières et de la PAC** (*transmettre les fiches produits de la PAC, chaudières*) ;
- b. **Produits concernant les auxiliaires** (*transmettre les fiches produits des échangeurs à plaques, ballons et pompes*) ;

DOSSIER 3 « Contraintes et procédés d'exécution, solutions proposées pour garantir les délais d'exécution » - PROCEDES D'EXECUTION ET MOYENS DE GARANTIR LES DELAIS (2 pages recto/verso maximum)

- a. **Organisation de l'équipe de chantier** (*Cet organigramme présentera à la fois l'organisation du titulaire, les éventuels sous-traitants, l'acheteur/MOE/AMO ainsi que les liens fonctionnels*)
- b. **Planning détaillé** (*transmettre un planning détaillé faisant apparaître la période de préparation de chantier, la période de chantier en version détaillée, la période des essais de fonctionnement et la période de réception des installations*) ;
- c. **Maintien de l'activité et méthodologie** (*transmettre une description de la méthodologie envisagée pour effectuer les différentes étapes de travaux tout en assurant une continuité du service*)

ARTICLE 4. DEPOUILLEMENT DES PLIS

4.1 Analyse des candidatures

L'acheteur vérifie que les candidats :

- n'entrent dans aucun des cas de motifs d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique, et notamment qu'ils sont en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Conformément à l'article L. 2141-12 du code de la commande publique, lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation du marché, placé dans l'une des situations d'exclusion mentionnées précitées, il en informe sans délai l'acheteur. Dans cette hypothèse, l'acheteur exclut le candidat pour ce motif.

4.2 Conditions de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 à 2152-8 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

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

Critère	Pondération
Prix	60%
Valeur technique	40%

4.3 Négociation

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 d'attribuer le marché sur les offres initiales et de mener plusieurs phases de négociation successives.

4.4 Modalités de jugement des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables décrites aux articles L.2152-1 à 2152-4 du code de la commande publique sont éliminées selon les modalités décrites aux articles R. 2152-1 et 2152-2 du code de la commande publique.

4.4.1 - Analyse du critère prix

L'offre recevable la moins disante aura le maximum de points, soit **60** points.

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

Nombre de points $X_i = 60 \times (P_{\min} / P_i)$, dans laquelle :

- P_i est égal au prix de l'offre analysée,
- P_{\min} est égal au prix de l'offre moins disante.

L'attention est portée aux candidats que les quantités données sont à titre indicatif pour permettre le dépouillement des offres uniquement et que le prix reste un prix global et forfaitaire.

4.4.2 - Analyse du critère valeur technique

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le mémoire technique à fournir impérativement avec l'offre est indispensable à l'appréciation de la valeur technique des offres. En conséquence, toute offre pourra ne pas être prise en considération en l'absence de mémoire technique correspondant ou de certains éléments figurant dans la liste des pièces précitées. L'offre pourra être jugée irrégulière et écartée du jugement des offres.

Pour chaque candidat, cette étude se traduit par l'attribution d'une note technique comprise entre 0 et **100** et découlant de l'analyse du mémoire technique selon la notation des critères explicitée au § 3-2-C du présent règlement de consultation.

Chaque offre sera notée, et l'offre ayant obtenu la meilleure note sera créditee 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 :

Nombre de points $Y_i = 40 \times (N_i / N_{\max})$, dans laquelle :

- N_i est égal à la note technique de l'offre analysée,
- N_{\max} est égal à la note de l'offre la mieux notée.

4.5 Attribution et notification

L'offre de l'entreprise ayant obtenu le plus grand nombre de points ($X_i + Y_i$) sera jugée économiquement la plus avantageuse. Cette entreprise devient alors l'attributaire pressentie.

La signature de l'acte d'engagement n'est exigible que du seul attributaire pressenti : si celui-ci (accompagné de cotraitants, le cas échéant) n'a pas signé son offre lors de sa remise initiale, il devra signer - ou co-signer avec les membres du groupement - l'acte d'engagement et faire signer les déclarations de sous-traitance (DC4) aux sous-traitants éventuels avant attribution.

Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société. Seul signe le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature.

En cas de candidature individuelle, le signataire doit être la personne ayant qualité à engager la société.

En cas de candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire, justifiant des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement, signe.

Après signature de l'acte d'engagement par le pouvoir adjudicateur, le marché est notifié conformément aux dispositions de l'article R. 2182-4 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur notifie le présent marché par voie électronique via le portail www.marches-publics.gouv.fr, l'article 1 de l'acte d'engagement sera complété de l'adresse électronique du candidat.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI, DE REMISE ET DE SIGNATURE DES OFFRES

5.1 Assistance à la disposition des entreprises sur « PLACE »

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

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

Les entreprises se trouvant dans des zones où des problèmes de débit se posent devront anticiper les remises de leurs plis en prenant suffisamment de marge de sécurité pour que le pli parvienne dans les délais.

Les frais d'accès

Les frais d'accès au réseau et à l'obtention d'un certificat de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Guides d'utilisation

Des guides d'utilisation et des films d'autoformation sont disponibles dans la rubrique « Aide » sur le site afin de faciliter l'utilisation de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site au bas de l'écran.

Difficultés

En cas de difficultés sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE), une assistance en ligne est mise à la disposition des entreprises depuis le lien suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide> ou via une languette « Assistance » située à droite de l'écran.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, particulièrement dans les heures précédant l'heure limite de remise des candidatures ou des offres, l'acheteur recommencera la procédure.

5.2 Modalité de téléchargement du dossier de consultation des entreprises (DCE)

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/DCSID/ESID-Toulon.

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.

5.3 - Transmission électronique des plis

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

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

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

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

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

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.

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 3 du présent document.

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.

5.4 Signature électronique du marché

Rappel général

Un fichier compressé signé ne vaut pas signature des documents contenus dans ce fichier. En cas de fichier compressé, quel que soit le format, tout document devant être signé devra l'être avant de procéder à la compression du fichier.

Une signature manuscrite scannée ne donne pas la qualité d'original à ce document. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Le signataire doit respecter les conditions relatives au certificat de signature électronique et à l'outil 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.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix. 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.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES 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.

ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Renseignements d'ordre administratif :

Coordonnées de l'acheteur désigné :

Isabelle Fleith - isabelle.martin2@intradef.gouv.fr - 04.22.42.54.77

Renseignements d'ordre technique :

Coordonnées du prescripteur désigné :

Christophe Colin - christophe3.colin@intradef.gouv.fr - 06 85 54 34 78

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **10** jours avant la date limite de remise des offres une demande écrite en utilisant la fiche de demande de clarification jointe en annexe **1** au présent règlement de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur appréciera les demandes susceptibles d'avoir un impact réel sur la compréhension du dossier ou sur les conditions ultérieures d'exécution du marché ou encore entraînant un modifiant au DCE. Seules ces demandes recevront une réponse destinée au candidat concerné (confidentialité d'une solution technique ou commerciale) ou à l'ensemble des candidats dans des conditions de stricte égalité.

En l'absence de réponse, les candidats ne pourront éléver aucune réclamation et leur offre devra se conformer en tous points au cahier des charges.

En application des dispositions prévues à l'article R. 2132-7 du CCP, les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent par voie électronique.

ARTICLE 7. VISITE DE SITE

La visite est fortement recommandée.

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 :

Téléphone : Mr COLIN Christophe

Tel mobile : 06 85 54 34 78

ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

FICHE DE CLARIFICATION

ANNEXE 2 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

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.

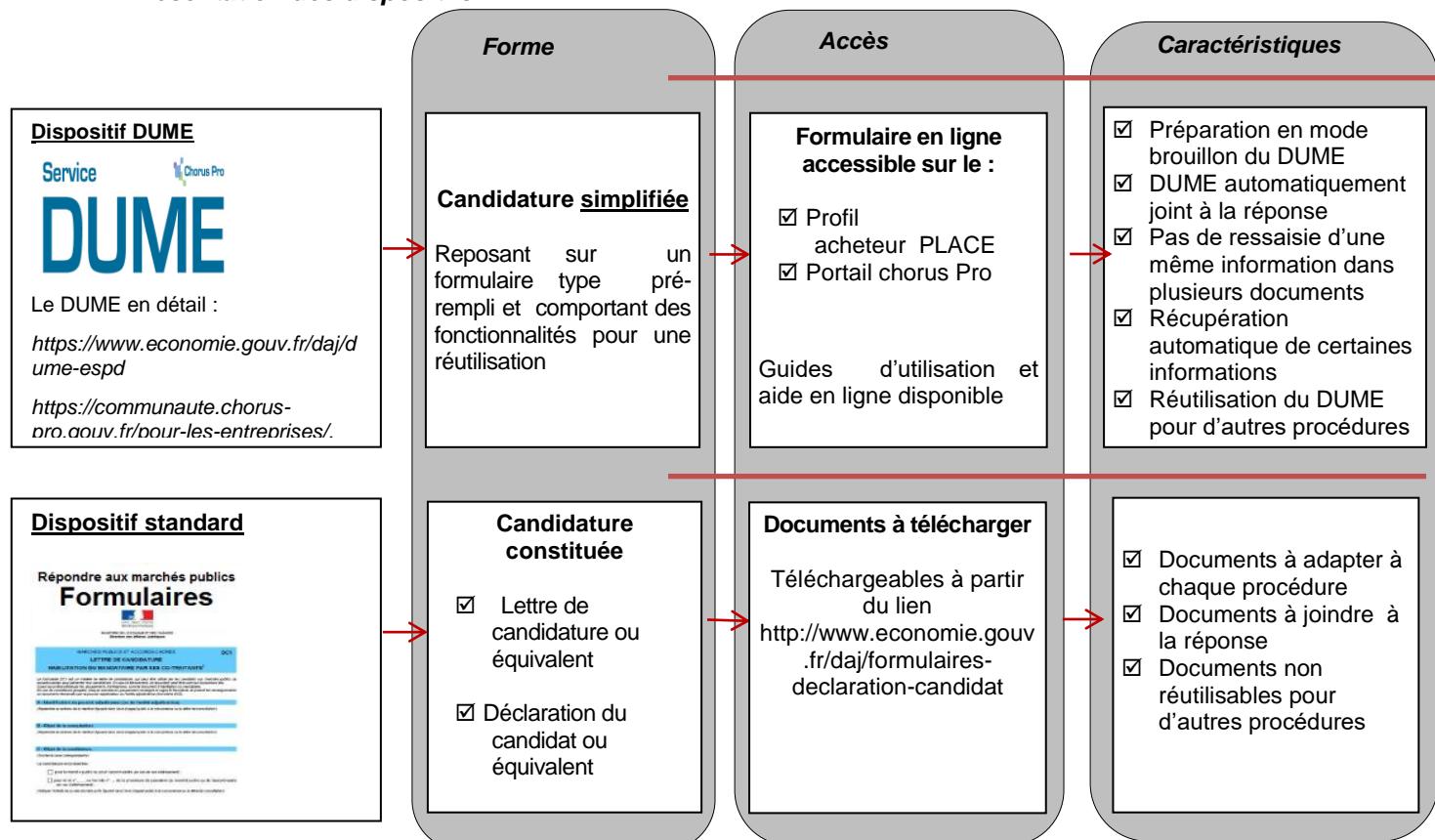
Pour produire sa réponse, les candidats peuvent choisir de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service DUME *ou* opter pour le dispositif "standard" en utilisant la « lettre de candidature DC1 » et la « déclaration du candidat DC2 ».

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.

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

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

[Publicité / Téléchargement](#)

[Question](#)

[Dépôt](#)

[Messagerie sécurisée](#)

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

Étape 1 : Sélection du mode de candidature



Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen) [DUME](#)

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres p. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Je souhaite :

Renseigner mon DUME en ligne [i](#)

⚠ Vous avez initialisé un brouillon DUME. Veuillez le compléter et le valider.

[Compléter et valider mon DUME](#)

Pour accéder au DUME préparé par l'acheteur, le candidat clique sur

- « Candidature avec DUME »
- « Renseigner mon DUME en ligne »
- « Compléter et valider mon DUME »

2 bis - En cas de procédure allotie, le candidat sélectionne le(s) lot(s) sur le(s)quel(s) il postule

Étape 1 : Sélection des lots

Cette consultation comporte plusieurs lots. Veuillez sélectionner les lots pour lesquels vous souhaitez déposer votre réponse.

⚠ Attention, cette sélection ne sera pas modifiable en phase de dépôt de la réponse. Veuillez à bien sélectionner vos lots.

Lots sélectionnés

Lot 1 | Test DUME 1

[Sélectionner les lots](#)

Puis il complète son DUME

Étape 2 : Sélection du mode de candidature

Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen) 

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures.
Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

 Il est possible d'enregistrer le DUME en brouillon avant de le valider au moment du dépôt de la réponse

 Le DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur.

Je souhaite :

Renseigner mon DUME en ligne 

 Vous avez initialisé un brouillon DUME. Veuillez le compléter et le valider.

Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

 Compléter et valider mon DUME

3- Le candidat complète son DUME en ligne ;

4- Le candidat :

a. Valide et enregistre son DUME ;

Le candidat peut télécharger une copie de son DUME

DUME à renseigner

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

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

 Options avancées ▾

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

b. Passe à l'étape dépôt de son offre ;

c. L'envoi du DUME se fait automatiquement en même temps que l'offre.

Un pas à pas plus détaillé est disponible dans le document ci-dessous (cliquer 2 fois sur le bouton gauche de la souris) :



PLACE_Support de formation_DUME- Ent



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

Les membres du groupement, les sous-traitants, et les opérateurs économiques peuvent compléter un DUME en ligne via la PLACE ou sur le site du service national DUME.

Sur la PLACE en ligne

1. Chaque cotraitant et/ou sous-traitant se connecte à la plateforme et accède à la consultation visée avec son compte
2. Si la consultation est allotie, chaque membre du groupement sélectionne les lots pour lesquels il candidate
3. Chaque membre du groupement renseigne et confirme sa candidature DUME

Étape 1 : Sélection du rôle

Mandataire ou cotraitant principal d'un groupement

Cotraitant ou sous-traitant d'un groupement

Étape 2 : Sélection du mode de candidature

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

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures.
Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Je souhaite :

Renseigner mon DUME en ligne i

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

DUME à renseigner Options avancées ▾

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

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

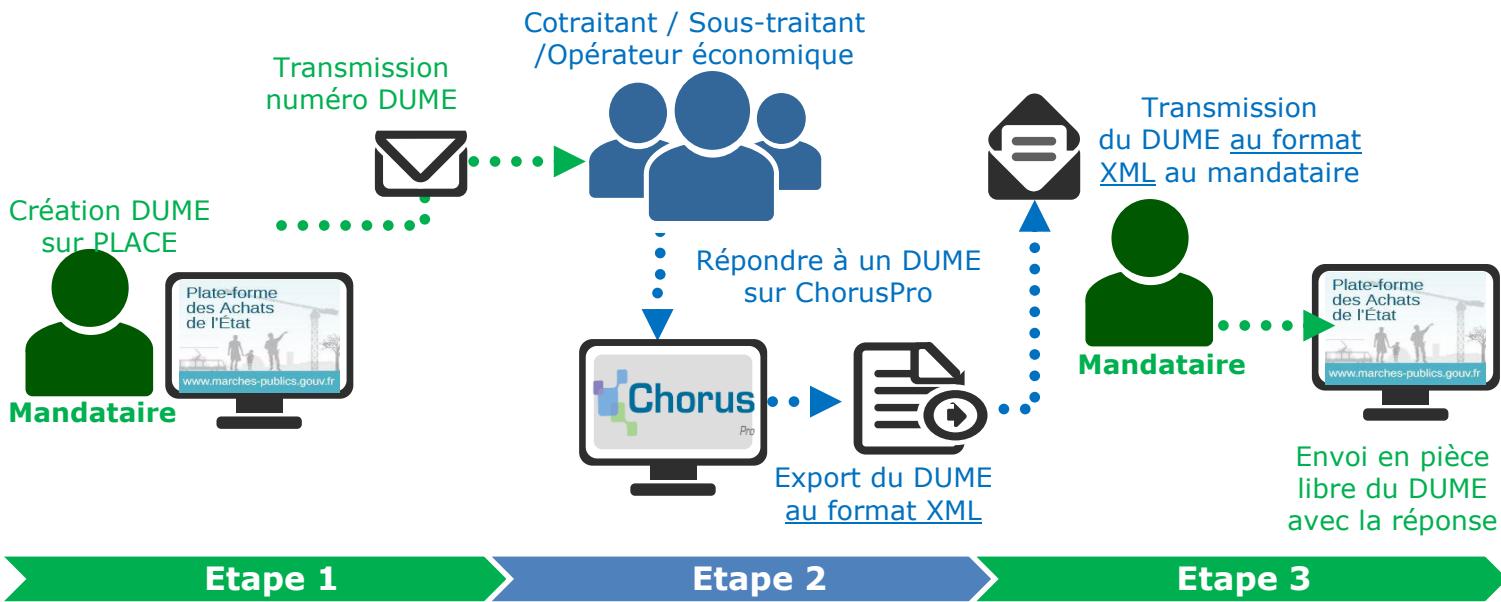
Informations générales

Référence de votre DUME : **yhavu2fg**

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

5. Chaque membre du groupement et/ou sous-traitant doit communiquer au mandataire sa référence de DUME pour que ce dernier puisse les renseigner lors de la déclaration du groupement.

Sur le site du service national DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), créer le DUME puis l'exporter et le transmettre au mandataire afin que ce dernier l'ajoute en pièce libre dans la réponse sur PLACE.



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

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

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

The screenshot shows the 'Renseigner mon DUME en ligne' page in PLACE. A red box highlights the 'Référence du DUME Acheteur' field, which contains the value 'crcpqxaq'. A red arrow points from this field to a blue callout box containing the text: 'Référence du DUME Acheteur à transmettre aux opérateurs économiques cotraitants / sous-traitants / ...'.

Le DUME du mandataire est renseigné selon la même procédure que celle décrite pour les candidatures seules.

Etape 2 : Les cotraitants / sous-traitants / les opérateurs économiques renseignent en ligne leur DUME.

Les cotraitants / sous-traitants / les opérateurs économiques se connectent sur le Service DUME national à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Dans la rubrique : répondre à un DUME → Renseigner « la référence DUME Acheteur » communiqué par le mandataire.

The screenshot shows a user interface for responding to a DUME. On the left, there's a vertical menu with buttons for 'CRÉER UN DUME', 'FUSIONNER DEUX DUMES', 'REMONTER À UN DUME', 'REUTILISER UN DUME', and 'VISUALISER UN DUME'. Below this menu, a blue callout box contains the text: 'Renseigner la référence DUME Acheteur transmis par le mandataire'. To the right of the menu is a large input field labeled 'Saisissez l'identifiant DUME de votre client'. Below it is another input field with the placeholder 'Deposez le DUME de votre client'. Underneath these fields are two dropdown menus: 'Siret' and 'Identifiant'. At the bottom right is a large blue button labeled 'SUIVANT ➔'.

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

Etape 3 : Envoi du DUME au mandataire

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

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

ANNEXE 3 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

DISPOSITIONS RELATIVES A LA TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE

Au titre de l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres sur un support physique électronique (Ex. clé USB).

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (ou « virus ») 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 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.

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

Nom de la société - SIRET

COPIE DE SAUVEGARDE POUR :

Objet

Projet n°: 2025-SID MED-0124

NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature – ou l'offre – principale, qui se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

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

Service d'Infrastructure de la Défense Méditerranée – Sous-direction achats, exécution budgétaire et comptabilité – 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 : 04 22 42 73 47 ou 04 22 42 33 62,
- mail : esid-toulon-sai.secretaire.fct@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 MED - 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 4 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION
ATTESTATION DE VISITE

ANNEXE 5 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION
DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE (DPGF)