

# RÈGLEMENT DE CONSULTATION

## PROCÉDURE

Le marché public est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles L. 2120-1, L. 2124-2 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 modifiée portant partie législative du code de la commande publique et des articles R. 2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 modifié portant partie réglementaire du code de la commande publique.

### Maître de l'ouvrage

*Etat – Ministère des Armées et des Anciens Combattants*

### Représenté par

*Service d'Infrastructure de la Défense Sud-Est (SID SE)*

*Centre Référent en Performance Énergétique (CR-PE)*

## OBJET DU MARCHÉ

**Camp de Carpiagne (13)**

**026 MLI Carpiagne**

**Mission d'audit énergétique, d'évaluation et d'assistance à la maîtrise d'ouvrage (AMO) pour la contractualisation et au suivi d'un contrat de performance énergétique (CPE) sur le site du quartier MDL Keck**

## NUMERO DE PROJET

**ESID : 24-253**

**N° DAF : DAF\_2024\_001052**

## DELAI FIXE POUR LA REMISE DES OFFRES

Date et heures limites de réception : **Mardi 23 juin 2026 à 16H00**

# SOMMAIRE

1	Objet de la consultation .....	3
2	Description du marché .....	3
2.1	Procédure .....	3
	A/ Type de procédure .....	3
	B/ Négociation .....	3
2.2	délai d'exécution du marché .....	3
2.3	Dévolution du marché .....	4
2.4	Variante .....	4
2.5	Marchés sans publicité ni mise en concurrence .....	4
2.6	Condition particulière d'exécution : engagement d'insertion .....	4
2.7	Spécificité du marché en matière de sécurité .....	4
3	Capacité des candidats .....	4
3.1	Modalités de candidature .....	4
3.2	Aptitudes du candidat .....	5
4	contenu de l'offre .....	5
4.1	Contenu du dossier offre .....	6
4.2	Visites de sites .....	6
5	Jugement des offres .....	7
6	renseignements complémentaires .....	8
7	contenu et modalités d'accès au dossier de consultation des entreprises (DCE) .....	10
8	Modalités de candidature .....	10
8.1	Examen des candidatures .....	10
8.2	Présentation du dossier de candidature .....	10
	A/ Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME) .....	10
	B/ Candidature hors DUME .....	11
	Groupe d'opérateurs économiques .....	12
8.3	Documents justificatifs et autres moyens de preuve .....	12
	A/ Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner justificatifs et autres moyens de preuve .....	12
	B/ Transmission des documents et renseignements concernant les conditions de participation à la procédure .....	13
8.4	Sélection des candidats .....	13
9	Conditions d'envoi et de remise des plis .....	14
9.1	Présentation des dossiers et format des fichiers .....	14
9.2	Horodatage .....	14
9.3	Copie de sauvegarde .....	15
9.4	Antivirus .....	15
10	Attribution .....	15
10.1	Documents à fournir .....	15
10.2	Signature et notification du marché .....	16
11	Dispositions générales .....	16
11.1	Langue .....	16
11.2	Juridiction chargée des procédures de recours .....	16
11.3	Voies de recours .....	17

Le présent règlement de consultation comprend deux annexes :

Annexe 1 : les modalités de signature électronique

Annexe 2 : assistance aux entreprises sur « PLACE »

# DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À LA PRÉSENTE PROCÉDURE

## 1 OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché régi par le présent règlement de consultation concerne l'exécution de prestations intellectuelles ayant pour objet la réalisation des missions d'audit énergétique, d'évaluation et d'assistance à la maîtrise d'ouvrage (AMO) pour la contractualisation et au suivi d'un contrat de performance énergétique (CPE) sur le site du quartier MDL Keck du camp.

---

Lieu d'exécution des prestations : Base de Défense de Marseille  
Aubagne (13 875)  
Camp militaire de CARPIAGNE

---

## 2 DESCRIPTION DU MARCHÉ

### 2.1 PROCEDURE

#### A/ TYPE DE PROCEDURE

Le présent marché est passé selon la procédure :

- ☒ Appel d'offre ouvert.
- ☐ Appel d'offre restreint.
- ☐ Procédure adaptée.

#### B/ NEGOCIATION

- ☒ Sans objet.
- ☐ Il n'est pas prévu de négociation.
- ☐ Il est prévu une négociation. Il est alors adressé à tous les candidats ayant remis une offre une lettre de convocation indiquant la date et l'heure de la négociation ainsi que les points qui sont abordés. La discussion porte sur l'ensemble des points et documents indiqués dans le paragraphe 4 ci-dessous. Si le Représentant du Pouvoir Adjudicateur le décide, cette négociation peut avoir lieu sous forme d'échange de lettres. Conformément aux dispositions des articles R2123-4 et -5 du code de la commande publique (CCP), le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

### 2.2 DELAI D'EXECUTION DU MARCHE

Le délai d'exécution du marché est fixé à l'article 7 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

## 2.3 DEVOLUTION DU MARCHE

Le marché est alloti : ☐ oui ☒ non

Le marché est fractionné : ☐ oui ☒ non

## 2.4 VARIANTES

Les variantes sont autorisées : ☐ oui ☒ non

Les variantes sont obligatoires : ☐ oui ☒ non

Options : ☐ oui ☒ non

## 2.5 MARCHES SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de conclure des marchés sans publicité ni mise en concurrence dans les conditions prévues à l'article R.2122-7 du code de la commande publique.

## 2.6 CONDITION PARTICULIERE D'EXECUTION : ENGAGEMENT D'INSERTION

☒ Sans objet.

☐ Le marché comprend un engagement d'insertion

## 2.7 SPECIFICITE DU MARCHE EN MATIERE DE SECURITE

Sans objet

# 3 CAPACITÉ DES CANDIDATS

## 3.1 MODALITES DE CANDIDATURE

**Le détail des modalités de candidature est indiqué à l'article 8 du présent RC**

- Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME) :

☒ Formulaire DUME

- Candidature hors DUME :

☒ Lettre de candidature (DC1 ou équivalent) ;

☒ Déclaration du candidat (DC2 ou équivalent) intégralement renseignée ;

☒ Acte de sous-traitance (DC4 ou équivalent), intégralement renseigné, si nécessaire.

- ☐ Les annexes au CCAP n°2,3 et 4 dûment renseignées;(contrat sensible)
- ☐ Renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles et techniques : Qualifications figurant ci-dessous ou équivalent (Cf. sites [www.opqibi.com](http://www.opqibi.com)) :

☒ Liste détaillée des prestations similaires à ceux du marché, en cours d'exécution ou exécutés au cours des trois dernières années, indiquant clairement le type de prestations, un descriptif précis des prestations réalisées. Cette liste, qui se limitera à **trois (3) références pertinentes** et vérifiables sur des missions de complexité et de nature comparables, sera détaillée et fera obligatoirement ressortir, pour chaque référence, la nature de l'opération, le montant du marché, le montant sous-traité, l'époque de réalisation (date), le lieu d'exécution, les compétences demandées et les organismes ou maîtres d'ouvrage pour lesquelles les prestations ont été réalisées, avec indication des coordonnées d'un correspondant du maître d'ouvrage ou de l'organisme chargé de l'opération.

Cette liste est à fournir dans tous les cas pour chaque opérateur économique en cas de groupement.

En l'absence de telles références ou en cas de références insuffisantes, le candidat produit tous les éléments nécessaires à l'appréciation de ses capacités notamment ses qualifications professionnelles (expériences et qualification des personnels) et ses moyens.

La preuve des capacités techniques et professionnelles peut être apportée :

- par tout moyen à sa convenance notamment par des certificats de bonne exécution de prestations ;
- par des certificats de qualifications professionnelles, par des certificats d'identité professionnelle ;
- par des certificats de qualité.

Les entreprises de création récente sont invitées à justifier de leurs capacités financières, techniques ainsi que de leurs références professionnelles par tout moyen.

### 3.2 APTITUDES DU CANDIDAT

En plus des modalités de candidatures, l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ainsi que la capacité économique et financière des candidats sont examinées au regard des renseignements et documents demandés ci-dessous :

- Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaire correspondant à l'objet du marché des trois (3) dernières années ;
- Pouvoirs de la personne habilitée à engager la société ;
- Attestation(s) d'assurance en cours de validité ;
- Extrait Kbis (moins de trois mois) du candidat, de chacun des membres d'un groupement, d'un sous-traitant, sous-contractant ou la carte d'indentification justifiant de l'inscription au répertoire des Métiers ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les entreprises en cours d'inscription).

## 4 CONTENU DE L'OFFRE

#### 4.1 CONTENU DU DOSSIER OFFRE

Le dossier OFFRE doit contenir impérativement les documents suivants :

- ☒ **L'acte d'engagement** : Cadre joint à compléter; ce projet de contrat sera accompagné par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance) ;
- ☒ Le cadre de **décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)** dûment renseigné ;
- ☐ Le cadre de **DDPF** dûment renseigné ;
- ☐ Le cadre des **prix mixtes** dûment renseigné ;
- ☐ Le cadre de **BPU** ;
- ☐ Le cadre de **DQE** ;
- ☒ Le **mémoire de l'offre** ;
- ☒ Le **mémoire achat responsable** ;
- ☐ L'attestation de visite des lieux ;
- ☐ Autres :

Les offres sont valables **6 mois** à compter de la date limite de remise des offres (en cas de négociation 6 mois à compter de la remise d'offre finale après négociation)

#### 4.2 VISITES DE SITES

- ☐ Sans objet
- ☒ La visite est facultative
- ☐ La visite est obligatoire. Une attestation de visite signée d'un représentant du SID est alors adressée au candidat. Cette attestation est obligatoirement jointe à l'offre sous peine de nullité.

La prise de rendez-vous pour la visite devra être effectuée avec un préavis à minima de sept (7) jours calendaires et la dernière visite sera effectuée au plus tard sept (7) jours calendaires avant la fin de la consultation.

Pour prendre rendez-vous le candidat s'adresse impérativement à :

Monsieur Miloud BOUKOULT (Antenne) :  
Tél : 04 42 73 32 59 / Mobile : 06 07 42 91 68  
Mail : [miloud1.boukoul@intradef.gouv.fr](mailto:miloud1.boukoul@intradef.gouv.fr)

Monsieur Serge MACINA (USID/SEM) :  
Tél : 04 84 26 01 40  
Mail : [serge.macina@intradef.gouv.fr](mailto:serge.macina@intradef.gouv.fr)

Mme. Branjonneau (CR PE) :  
Tél : 04 81 11 50 55  
Mail : [chloe.branjonneau@intradef.gouv.fr](mailto:chloe.branjonneau@intradef.gouv.fr) / [sid-eqn-crpe.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:sid-eqn-crpe.contact.fct@intradef.gouv.fr)

Une attestation de visite des lieux sera délivrée, signée d'un représentant du service, et pourra être jointe à l'offre.

Il est rappelé que la visite n'a pas pour objet de répondre aux questions des candidats, les questions devant être posées selon les modalités prévues à l'article 6 du présent règlement de consultation.

## 5 JUGEMENT DES OFFRES

Conformément aux articles R.2144-1 à -7 et R.2161-4 du code de la commande publique, le contrôle des offres peut être effectué avant celui des candidatures. L'étude des offres est faite sur les critères énoncés dans le présent règlement de la consultation au regard des documents transmis avec l'offre, les défauts éventuels concernant les signatures (candidature et offre) et les éléments demandés au stade de la candidature ne font pas obstacle à l'examen des offres.

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues à l'article R.2152-6 du CCP.

Dans le choix des offres, il est tenu compte des documents cités à l'article 4.1 du présent document.

Conformément aux dispositions de l'article R.2152-1 du CCP, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai de 6 jours calendaires, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et sous réserve que la régularisation n'ait pas pour but de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

L'offre économiquement la plus avantageuse est choisie, en fonction des critères de pondération suivants :

Critère	Pondération	Note maximale pondérée pour chaque critère
Critère 1 : Critère Prix	55 %	55 points
Critère 2 : Pertinence de la méthodologie	19%	19 points
Critère 3 : Pertinence du planning et de la ventilation par tâche du temps passé pour exécuter la mission	9%	9 points
Critère 4 : Pertinence des moyens humains dédiés à la mission	12%	12 points
Critère 5 : Achats Responsables	05 %	05 points

### Etude du critère 1 « Prix »

Une note sur 55 points est calculée selon la formule :

**Note = 55 x (Offre du moins disant / Offre du candidat) \***

\* arrondie à la décimale

### Etude des critères 2 à 4

Les critères 2 à 4 sont notés sur la base du cadre du mémoire de l'offre permettant de juger de la qualité de l'approche méthodologique du candidat et de sa compréhension de la problématique

- Critère 2 : Pertinence de la méthodologie (19 points) :

Sous-critères	Nombre de points
2.1 Bonne compréhension du besoin	04 points
2.2 Méthode d'estimation de l'état existant	04 points
2.3 Méthode d'évaluation de l'approvisionnement énergétique	02 points
2.4 Méthode d'estimation des besoins énergétiques	04 points
2.5 Méthode d'élaboration des scénarios	02 points
2.6 Méthode d'assistance au suivi de la réalisation des travaux	01 points
2.7 Méthode d'assistance à la mise en place du suivi de la performance énergétique	02 points

- Critère 3 : Pertinence du planning et de la ventilation par tâche du temps passé pour exécuter la mission (9 points) :

Sous-critères	Nombre de points
3.1 Planning	03 points
3.2 Pertinence de la ventilation du temps passé par tâche	06 points

- Critère 4 : Pertinence des moyens humains dédiés à la mission (12 points) :

Sous-critères	Nombre de points
4.1 Nombre des personnes, compétences et expériences de l'équipe en charge des prestations, en corrélation avec les missions demandées	08 points
4.2 Organisation de l'équipe en charge des prestations, en en corrélation avec les missions demandées	04 points

#### Etude du critère 5 « Achat responsable » (5 points)

Le critère « Achat Responsable » est noté sur la base sur le mémoire achat responsable permettant de juger de la qualité de l'approche méthodologique du candidat et de sa compréhension de la problématique

Sous-critères	Nombre de points
Sous critère 1 : Mise en œuvre d'action écoresponsables	03
Sous critère 2 : Dispositions sociales spécifiques	02

#### Attribution de la note finale

Une note finale sur 100 est attribuée à chaque candidat en additionnant les notes de chaque critère. L'offre du candidat ayant obtenu la meilleure note finale est considérée comme l'offre la mieux-disant.

En cas d'égalité sur la note globale, les candidats concernés seront notés avec des notes arrondis au centième et si l'égalité persiste ces derniers seront notés avec des notes arrondis au millième.

**NOTA** : Les documents mentionnés à l'article 3 contribuent aussi au jugement de l'offre et constituent des pièces fondamentales pour leur évaluation.

## 6 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats doivent exclusivement poser leurs questions sur la PLACE ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)). Un courriel de réponse leur sera alors adressé.

Uniquement en cas de dysfonctionnement de la PLACE, les candidats peuvent s'adresser à :

[christophe.cogoluegnes@intradef.gouv.fr](mailto:christophe.cogoluegnes@intradef.gouv.fr)

[stephanie.chapelle@intradef.gouv.fr](mailto:stephanie.chapelle@intradef.gouv.fr)

Toute question dont la réponse pourrait avoir un impact sur la teneur de l'offre doit parvenir au service au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception de l'offre. Conformément à l'article R.2132-6 du code de la commande publique, les renseignements complémentaires sont envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date fixée pour la réception des offres.



Pour les questions posées postérieurement, la personne publique n'est pas tenue de répondre et le candidat ne peut s'en prévaloir pour faire repousser les délais de remise de l'offre ou établir un recours sur la procédure du présent marché.

Les réponses sont fournies par écrit à l'ensemble des soumissionnaires. Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du code de la commande publique.

# DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 7 CONTENU ET MODALITÉS D'ACCÈS AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le DCE comprend :

- ☒ Règlement de consultation,
- ☒ Les modèles de formulaires DC1 et DC2 relatifs à la candidature,
- ☒ Le modèle de formulaire DC4 relatif à la présentation d'un sous-traitant,
- ☒ Le cadre d'acte d'engagement,
- ☒ Le cadre de décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
- ☐ Le cadre de décomposition détaillée du prix forfaitaire (DDPF)
- ☐ Le cadre de détail estimatif (DQE),
- ☐ Le cadre de bordereau de prix unitaire (BPU),
- ☐ Le cadre de prix mixtes,
- ☒ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes « sécurité » et SUBCLIC,
- ☒ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes,
- ☒ Le cadre du mémoire de l'offre,
- ☒ Le cadre du mémoire achat responsable.

## 8 MODALITÉS DE CANDIDATURE

Le présent article complète l'article 3 du présent règlement de consultation.

### 8.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Au titre de la candidature, le représentant du pouvoir adjudicateur vérifie que les candidats n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L.2141-1 à 11 du code de la commande publique 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 ;

Conformément aux dispositions des articles L.2141-13 et 14 du CCP lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement ou un sous-traitant, l'acheteur 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. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Conformément à l'article R.2142-4 du code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour la procédure de passation de ce marché.

### 8.2 PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Pour la présente consultation, l'acheteur **impose le mode de réponse électronique dans un seul dossier « ZIP » Global**. Néanmoins, un opérateur économique peut candidater à la présente procédure selon l'une des deux manières distinctes présentées ci-dessous.

A/ CANDIDATURE SOUS FORME DE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/07 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé. Le DUME est disponible sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

Le DUME doit être complété et signé par une personne habilitée à engager la société.

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « AUTRES MOTIFS D'EXCLUSION POUVANT ETRE PREVUS PAR LE DROIT INTERNE DE L'ETAT MEMBRE DU POUVOIR ADJUDICATEUR OU DE L'ENTITE ADJUDICATRICE », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris dans L.2141-1 à 11 du CCP.

Pour remplir la partie IV intitulée critères de sélection (c'est-à-dire aptitude professionnelle et capacités), les candidats sont autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises telles que mentionnées ci-dessus (cf. article III A. 2ème paragraphe) sans fournir d'informations particulières sur celles-ci (cocher la case « oui » de la section α de la partie IV : indication globale pour tous les critères de sélection). Dans ce cas, les candidats n'ont pas à remplir les sections A à D de la partie IV).

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les critères de sélection doit remplir un DUME.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant 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. Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun des sous-traitants.

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.

---

#### B/ CANDIDATURE HORS DUME

A défaut de recours au DUME, les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- le formulaire référencé DC 1 dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;
- le formulaire référencé DC 2 dans sa version mise à jour disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> reprenant l'ensemble des informations demandées au candidat au titre de la consultation et permettant d'établir ses capacités ou l'ensemble des documents mentionnés au 8.3 suivant.

**Les autres documents et qualifications exigés** pour les candidats sont indiqués aux paragraphes 3 du présent RC.

#### **Sous-traitance :**

- Si nécessaire, le formulaire référencé DC 4 dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;

**Si le mandataire ou un cotraitant du marché fait appel à des sous-traitants, il indique tous les sous-traitants connus lors de son dépôt et les déclare à l'aide du formulaire DC4.**

**Les autres documents et qualifications exigés** pour le sous-traitant sont indiqués aux paragraphes 3 du présent RC et à l'article 1.3 du CCAP.

#### GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Dans le cadre de la consultation, le pouvoir adjudicateur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprise, 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.

### 8.3 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE

Les justificatifs et les moyens de preuve, définis à l'article R. 2143-7 du code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, ne sont exigés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire (s) auquel (s) il est envisagé d'attribuer le marché.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le (s) soumissionnaire (s) sur la plateforme en ligne « e-Attestations » mise à sa disposition, gratuitement, à l'adresse suivante :

<https://declarants.e-attestations.com/EAttestationsFO/fo/E-Attestations.html>

La plateforme sécurisée « e-Attestations » permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec vos donneurs d'ordres (acheteurs).

Elle est entièrement gratuite.

Elle nécessite la création d'un compte sur la plateforme qui est connectée aux administrations. « e-Attestations » agrège des données directement auprès de tiers producteurs de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGFIP,...

Aussi le candidat n'aura qu'à compléter les informations et documents manquant dans son dossier.

Plus d'informations, à l'adresse suivante :

<https://www.e-attestations.com/index.php/comment-ca-marche/pour-les-declarants>

Toutefois 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).

#### A/ TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE CONCERNANT LES INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE

Conformément aux articles R.2143-6 à 10 et R.2144-1 à -7 du CCP, l'acheteur demande à l'attributaire pressenti de fournir avant la notification du marché<sup>2</sup>, les preuves que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner. En l'absence de fourniture de ces documents, le

soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après est sollicité pour produire les documents nécessaires.

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionné à l'article L2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 du CCP susvisé, un extrait de casier judiciaire. Le candidat établi à l'étranger produit un extrait du registre pertinent ou, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-2 du CCP, les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents dont la liste est fournie par l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession.
- Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-3 du CCP, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

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

#### B/ TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA PROCEDURE

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais des formulaires DC1/DC2, les documents et renseignements sont fournis lors de la candidature.

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du DUME et ayant rempli les sections A à D de la partie IV, les documents et renseignements sont fournis lors de la candidature.

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du DUME et ayant rempli la section α de la partie IV, les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis à tout moment de la procédure à la demande de l'acheteur.

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

### 8.4 SELECTION DES CANDIDATS

Les candidats doivent fournir l'intégralité des renseignements et documents demandés ci-dessus et à l'article 3 du présent RC.

## 9 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

La date et l'heure limite de réception des plis sont fixées en première page du présent règlement de consultation. Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr) un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

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

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

### REMARQUE IMPORTANTE :

Les candidats doivent s'assurer qu'ils disposent d'une signature électronique valide (la délivrance d'une signature électronique par un organisme habilité pouvant prendre plusieurs jours). S'ils ne disposent pas déjà d'une signature électronique valide, ils doivent se procurer un certificat numérique de signature utilisable pour les marchés publics conforme aux exigences de l'arrêté du 15 juin 2012 et au RGS (référentiel général de sécurité). Les prestataires admis à commercialiser ce certificat sont listés sur le site Internet : [www.lsticertification.fr](http://www.lsticertification.fr). Certains de ces prestataires sont Certeuropa, Certinomis, Chambersign France, etc.... Il ne faut pas joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Si le soumissionnaire n'utilise pas la fonction « Vérifier la signature » de la rubrique « Outils de signature » de la PLACE, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de sa signature électronique conformément à l'arrêté cité supra.

### 9.1 PRESENTATION 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.

**L'ensemble des dossiers et des fichiers doivent être dans un dossier « ZIP » Global.**

### 9.2 HORODATAGE

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

### 9.3 COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats, qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique, doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

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

#### NE PAS OUVRIR

##### « COPIE DE SAUVEGARDE »

**Offre pour : Camp de Carpiagne (13) - 026 MLI Carpiagne - Mission d'audit énergétique, d'évaluation et d'assistance à la maîtrise d'ouvrage (AMO) pour la contractualisation et au suivi d'un contrat de performance énergétique (CPE) sur le site du quartier MDL Keck**

**Projet n° ESID 24-253 – DAF\_2024\_001052**  
**Nom ou dénomination du candidat**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

La copie de sauvegarde est transmise exclusivement par voie postale à l'adresse suivante:

**Service d'Infrastructure de la défense Sud-Est**  
**SDAC - Bureau Achats Métier / Section 1/Relais achats Montpellier**  
**CS 60060 – 311, avenue Masséna**  
**34965 MONTPELLIER CEDEX 2**

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

### 9.4 ANTIVIRUS

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli est considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## 10 ATTRIBUTION

### 10.1 DOCUMENTS A FOURNIR

En application des articles L.2141-1 à 11 du code de la commande publique, seul le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit produire les pièces prévues aux articles R.2143-6 à 10 du code de la commande publique.

En outre, la signature de l'acte d'engagement n'est exigible que du seul attributaire pressenti : si celui-ci (accompagnés de cotraitants, le cas échéant) n'a pas signé son offre lors de la remise initiale, il doit signer - ou co-signer avec les membres du groupement - l'acte d'engagement et faire signer les DC4

aux sous-traitants éventuels avant attribution. Il doit également joindre le/les pouvoirs de la personne physique habilitée (signataire) à engager la société / l'établissement, le cas échéant.

Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse initiale, l'acheteur adresse une demande via la PLACE. L'attributaire doit transmettre les documents requis dans un délai de 8 jours à compter de la date d'envoi de la demande.

**ATTENTION !** Les délais octroyés n'ont pas pour effet de permettre aux attributaires de se procurer un certificat de signature électronique, ni d'effectuer les démarches administratives de régularisation auprès des administrations et organismes compétents.

A défaut de transmission des documents dans le délai prescrit par l'acheteur, celui-ci peut déclarer irrégulière l'offre au titre de l'article R.2152-1 du code de la commande publique. En conséquence, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

## 10.2 SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHÉ

Le marché peut être définitivement attribué une fois ces formalités préalables remplies.

L'acheteur avise alors tous les autres soumissionnaires du rejet de leur offre.

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

Le titulaire doit s'assurer que la ou les personne(s) habilitée(s) à engager la société dispose(nt) d'un certificat de signature électronique valide, conformément à l'annexe 1 du présent document « Modalités de signature électronique », de façon à pouvoir signer les actes modificatifs (actes de sous-traitances, modifications du marché, décisions...) qui interviendraient en cours d'exécution de l'accord-cadre.

**NOTA :** L'acheteur n'impose pas la signature électronique au moment du dépôt **mais cette signature est obligatoire au moment de l'attribution du marché.** En revanche, si le candidat est déjà en possession d'un certificat électronique valide, il pourra signer électroniquement dès le dépôt de sa réponse. **Cette option est vivement recommandée.**

## 11 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 11.1 LANGUE

L'ensemble des documents fournis au titre de la présente procédure doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français.

### 11.2 JURIDICTION CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

Le tribunal administratif de Marseille est seul compétent pour connaître des litiges nés de ce contrat et de sa procédure de passation. Ces derniers peuvent faire l'objet de recours dans les délais et conditions fixés par le code de justice administrative.

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le greffe du tribunal administratif de Marseille :

Tribunal administratif de Marseille  
31 rue Jean-François Leca  
13002 MARSEILLE  
Tél. : 04.91.13.48.13 – Fax : : 04.91.81.13.87  
[greffe.ta-marseille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-marseille@juradm.fr)



### 11.3 VOIES DE RECOURS

- Un **recours en référé précontractuel** (article L.551-1 du Code de la Justice Administrative – CJA), le juge administratif devant être saisi avant la conclusion du contrat ;
- Un **référé contractuel** (article L.551-13 du CJA) dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou, à défaut d'un tel avis, dans un délai de 6 mois à compter de la conclusion du contrat) ;
- Un **recours pour excès de pouvoir** (article R.421-1 et suivants du CJA) dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée ;
- Un **recours en contestation de validité du contrat** (recours de pleine juridiction prévu par la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 DEPARTEMENT DU TARN-ET-GARONNE, n°358994), dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées ;
- Un **recours indemnitaire** (article R.421-1 et suivants du CJA), dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée, ou dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle est née la décision implicite de rejet.

## Annexe 1

# MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

## RAPPEL GENERAL

**Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient.**  
**En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.**  
**Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.**

### Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement. Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature\* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés. Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

### Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://www.lsti-certification.fr> ;
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

### Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la

liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

**Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

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

Cas 1 : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

**Annexe 2**

# ASSISTANCE AUX ENTREPRISES SUR « PLACE »

**❖ Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre son offre**

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

**❖ Les frais d'accès**

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

**❖ La boîte aux lettres du candidat**

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

**❖ Manuel d'utilisation – Guide d'aide - Assistance**

Un manuel d'utilisation est disponible 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.

Le candidat peut se référer au guide d'aide à la passation des marchés publics dématérialisés de décembre 2015 du ministère de l'économie de l'industrie et du numérique.

En cas de difficultés sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise en place directement sur le site depuis [le lien suivant Assistance](#) ou en cliquant sur la languette de l'espace "FAQ et support en ligne". Cet espace FAQ permet au soumissionnaire de consulter les réponses aux questions les plus fréquemment posées sur la plateforme et de l'accompagner dans ses démarches en sélectionnant l'objet de sa demande dans la liste des catégories.

S'il n'a pas trouvé la réponse à sa question, il peut créer une demande d'assistance en ligne en cliquant sur le bouton « Je n'ai pas trouvé de réponse à ma recherche, je souhaite saisir une demande d'assistance en ligne ». La référence du ticket créée vous sera demandée par le support téléphonique disponible au **01 53 18 90 00**.