MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général pour l'administration
Service d'infrastructure de la défense

DIRECTION D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE
DE FORT-de-FRANCE

MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

RÉGLEMENT DE LA CONSULTATION

Maîtrise d'ouvrage
ÉTAT - MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Conducteur d'opération
Direction d'infrastructure de la défense de FORT-de-FRANCE
Morne Desaix – BP 614 – 97261 FORT-de-FRANCE cedex

OBJET DE LA CONSULTATION
MARTINIQUE (972) - RIVIERE SALEE - DANZ - Remplacement des passerelles d'accès aux antennes et rechargement du merlon
26-021

Date et heure limite de réception des offres :

Le 06 octobre 2026 – 12h00 (heure locale) – 18h00 (heure métropole)

Référence PLACE de la consultation : **26-021**

- Annexe 1 : assistance à la disposition des entreprises sur « PLACE »
- Annexe 2 : modalités de signature électronique
- Annexe 3 : présentation du DUME
- Annexe 4 : clauses incitatives à concourir
- Annexe 5 : bourse à la cotraitance – Mode d'emploi
- Annexe 6 : attestation de visite de site

SOMMAIRE

1 SERVICE ACHETEUR 4

1.1 NOM ET ADRESSE DE L'ACHETEUR PUBLIC 4
1.2 POINT DE CONTACT ADMINISTRATIF 4
1.3 VISITE DE SITE 4

2 OBJET DE LA CONSULTATION 4

2.1 OBJET DE LA CONSULTATION 4
2.2 ALLOTISSEMENT (ARTICLE L. 2113-10 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE) 5
2.3 DUREE D'EXECUTION – PERIODE DE PREPARATION ET TRAVAUX 5
2.4 FRACTIONNEMENT DU MARCHE 5
2.5 NOMENCLATURES CPV (COMMUN PROCUREMENT VOCABULARY) ET GM (GROUPE MARCHANDISES) 5

3 PROCÉDURE DE PASSATION 5

3.1 ANALYSE DES PLIS 5
3.2 ANALYSE DES CANDIDATURES (*DOSSIERS CANDIDATURE*) 5
3.3 ANALYSE DES OFFRES (*DOSSIERS OFFRE*) 5
3.4 NEGOCIATION 6
3.5 DECLARATION SANS SUITE 6
3.6 SUITE D'UNE MISE EN CONCURRENCE INFRUCTUEUSE 6
3.7 VARIANTES 6
3.8 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES EVENTUELLES (EX-OPTIONS) 6
3.9 FORME JURIDIQUE QUE DEVRA REVETIR LE GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES ATTRIBUTAIRE DU MARCHE 6

4 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 6

4.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 6
4.2 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE LA CONSULTATION 7
4.3 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 7

5 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 7

5.1 TRANSMISSION DU PLI PAR VOIE ELECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ÉTAT (PLACE) DEPUIS WWW.MARCHES-PUBLICS.GOUV.FR 8
5.1.1 Modalités de téléchargement 8
5.1.2 Transmission des réponses 8
5.2 COPIE DE SAUVEGARDE 9

6 PRÉSENTATION DU DOSSIER PAR LA SOCIÉTÉ 10

6.1 DOCUMENTS A PRODUIRE QUANT A LA CANDIDATURE - « DOSSIER CANDIDATURE » 10
6.1.1 Candidature hors Dume 10
6.1.2 Candidature sous forme de Dume (Annexe 3) 11
- **SOUS-TRAITANCE 12**

6.2 DOCUMENTS A PRODUIRE QUANT A L'OFFRE - « DOSSIER OFFRE » 12
6.3 DECLARATIONS DE SOUS-TRAITANCE 13
6.4 RECOURS A LA LANGUE FRANÇAISE 13

7 DÉLAI DE VALIDITE DES OFFRES 13

8 CLASSEMENT DES OFFRES 13

8.1 PONDERATION DES CRITERES 13
8.2 METHODE DE CALCUL DES NOTES 13
8.2.1 La notation du critère prix sera appliquée comme suit (sur 100 points) : 13
8.2.2 La notation du critère technique sera appliquée comme suit (sur 100 points) 14
8.2.3 La notation du critère environnement sera appliquée comme suit (sur 100 points) 14
8.3 DETERMINATION DU CLASSEMENT DES OFFRES 14
8.4 JUGEMENT DES VARIANTES 14
8.5 JUGEMENT DES PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (EX-OPTIONS) 14

8.6 CLASSEMENT FINAL 15

9 JUSTIFICATIONS À PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU 15

9.1 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVES 15
9.2 TRANSMISSION 16

10 ENGAGEMENT DU SERVICE ENVERS NOS OPERATEURS ECONOMIQUES 17

SUIVI DES MODIFICATIONS			
N° version	Date de modification	Article modifié	Nature de la modification

1 SERVICE ACHETEUR

1.1 Nom et adresse de l'acheteur public

Adresse postale
Direction d'Infrastructure de la Défense de Fort-de-France Section Achats Infrastructure Bâtiment 200 Morne Desaix BP 614 97261 FORT-de-FRANCE Cedex

1.2 Point de contact administratif

	Téléphone
Chef de section	0596 39 54 82
Rédacteur en charge du dossier	0596 39 52 64

Privilégier les échanges via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE).

1.3 Visite de site

Pour fixer un rendez-vous afin de visiter le lieu d'exécution des travaux, les candidats sont invités à prendre contact 48h avant la date souhaitée ou la date de visite, auprès de :

Prénom Nom	Téléphone	Adresse électronique
Marc BILLON	05 96 39 52 76	marc.billon@intradef.gouv.fr
Patrice RADIGOIS	05 96 39 52 44	patrice.radigois@intradef.gouv.fr

Une attestation de visite de lieux signée du représentant de l'administration sera remise au candidat présent à l'issue de cette visite.

Cette visite est obligatoire : la présentation de l'attestation de visite des lieux est un élément de l'offre, son absence entrainera l'élimination du candidat. A défaut, l'entreprise devra être en mesure de prouver par tous les moyens qu'elle a effectué la visite.

2 OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de la consultation

Le projet de marché a pour objet l'exécution de travaux de remplacement des passerelles permettant de circuler dans la zone du champ d'antenne de la station d'émission de Rivière Salée et de remettre en état la barrière d'étanchéité protégeant la zone bâtie.
Le lieu d'exécution des travaux sont les suivants : MARTINIQUE (972) - RIVIERE SALEE

2.2 Allotissement (article L. 2113-10 du code de la commande publique)

Le marché n'est pas alloti.

N° du lot	Objet
1	Fondations, débroussaillage et installation du chantier
2	Structure métallique passerelles et démolition
3	Rechargement du merlon

Un même candidat peut présenter une offre sur plusieurs lots.

2.3 Durée d'exécution – Période de préparation et travaux

La durée d'exécution des travaux de la Tranche Ferme est de 6 mois à compter de la date de début d'exécution notifiée par ordre de service.
Il est fixé une période de préparation de 3 mois. Elle débutera à compter de la date fixée par ordre de service.
La période de préparation n'est pas comprise dans le délai d'exécution des travaux.

La durée d'exécution des travaux de la Tranche Optionnelle est de 6 mois à compter de la date de début d'exécution notifiée par ordre de service.
En cas recouvrement des tranches, la durée d'exécution des travaux ne pourra pas être supérieure à 15 mois.

2.4 Fractionnement du marché

Les prestations font l'objet d'une tranche ferme et d'une tranche optionnelle. L'exécution de chaque tranche optionnelle est subordonnée à la décision de l'acheteur de l'affermir, notifiée au titulaire.

2.5 Nomenclatures CPV (commun procurement vocabulary) et GM (groupe marchandises)

Les références aux nomenclatures associées à la présente consultation sont les suivantes :

- CPV n° 45221113-7 : travaux de construction de passerelles pour piétons
- GM n° 36.03.03 : travaux de construction d'ouvrage d'art

3 PROCÉDURE DE PASSATION

La présente consultation est lancée sous la forme de procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article L. 2123-1 et de R. 2123-1 à R. 2123-7, du code la commande publique.

3.1 Analyse des plis

La personne publique analyse les seuls plis qui seront reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixées en 1ère page et selon les modalités de dépôt décrites au paragraphe 5 du présent document.

3.2 Analyse des candidatures (*dossiers candidature*)

Le pouvoir adjudicateur peut recourir aux dispositions de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

3.3 Analyse des offres (*dossiers offre*)

Le pouvoir adjudicateur peut demander, par écrit, aux candidats de préciser ou clarifier la teneur de leur offre (*dossier offre*). Cependant, ces demandes de précisions ou clarifications ne peuvent avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles du marché.

3.4 Négociation

En application de l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier, afin, notamment, d'autoriser les candidats à régulariser une offre irrégulière, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

3.5 Déclaration sans suite

Conformément à l'article R. 2185-1 du CCP, l'acheteur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite. Les candidats en sont informés.

3.6 Suite d'une mise en concurrence infructueuse

En l'absence de candidatures ou d'offres déposées dans les délais prescrits ou en cas de candidatures irrecevables ou d'offres inappropriées, le pouvoir adjudicateur peut mettre en œuvre les dispositions prévues à l'article R. 2122-2 du code de la commande publique.

3.7 Variantes

Les variantes sont interdites.

3.8 Prestations supplémentaires ou alternatives éventuelles (ex-options)

La présente consultation est lancée sans prestations supplémentaires ou alternatives éventuelles.

3.9 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché

Les entreprises peuvent présenter leur candidature ou leur offre sous forme de :

- groupement solidaire
- **ou** de groupement conjoint ; dans l'hypothèse d'une candidature sous forme de groupement conjoint, après attribution le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement.

4 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Les documents composant le dossier de consultation des entreprises sont accessibles sur PLACE (voir annexe 1)

4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de la Consultation RC et ses annexes
    - Annexe n° 1 : Assistance à la disposition des entreprises sur « PLACE »
    - Annexe n° 2 : Modalités de signature électronique
    - Annexe n° 3 : Présentation du DUME
    - Annexe n° 4 : Clauses incitatives à concourir
    - Annexe n° 5 : La bourse à la cotraitance – Mode d'emploi
    - Annexe n° 6 : L'attestation de visite de site
- L'acte d'engagement AE
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières CCAP ses annexes
    - l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense
    - SUBCLIC - Guide de démarrage
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières CCTP dispositions générales et ses annexes :
    - CCTP lot 1 fondations
    - CCTP lot 2 structures métalliques

- CCTP lot 3 rechargement du merlon
- Plans
- PGC
- Annexe DOE
- Diagnostic structure
- Etude géotechnique
- Calcul au poinçonnement
- Calcul à la rupture circulaire cas n°1
- Calcul à la rupture circulaire cas n°2
- Calcul à la rupture circulaire cas n°3
- Relevé topographique du Merlon
- Essais battage V1
- Essais battage V2
- Etudes des tassements

- la décomposition des Prix Forfaitaire DPGF, le Bordereau de Prix Unitaires BPU et le Détail Quantitatif Estimatif DQE
- le modèle du projet de décompte

4.2 Modifications du dossier de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier des dispositions du dossier de consultation en cours de consultation.

Le pouvoir adjudicateur garantit aux candidats un délai de 6 jours entre la date d'envoi de l'additif et la date de remise des offres. Au besoin, un report de cette dernière sera décidé.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.3 Demande de renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire sur le dossier de consultation, les candidats devront faire parvenir, 8 jours au moins avant la date de remise de l'offre une demande écrite de renseignements complémentaires à la Direction d'Infrastructure de la Défense de Fort-de-France.

Le candidat utilise le profil acheteur de la DID à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr (Plateforme des Achats de l'Etat - PLACE). Après s'être identifié, le candidat dépose sa demande de renseignement et il est averti, par courriel, du dépôt de la réponse par la DID. Cette procédure assure une traçabilité du dépôt des demandes de renseignement et des réponses fournies.

La Direction d'Infrastructure de la Défense de Fort-de-France répondra par écrit aux demandes de renseignements complémentaires avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Si les réponses à ces demandes de renseignements complémentaires apportent au candidat demandeur des précisions supplémentaires (et non une simple confirmation d'un élément explicitement décrit dans le dossier de consultation), la personne publique transmet les réponses à tous les opérateurs ayant retiré un dossier de consultation. Dans ce cas, elles sont transmises sous la même forme et simultanément à chacun des candidats, sans mentionner l'identité du candidat demandeur.

Les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

5 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Le candidat transmet son pli par voie électronique, via la **Pl**ateforme des **AC**hats de l'**É**tat (**PLACE**) à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr.

L'opérateur économique a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB) dans les délais impartis pour la remise des offres. La transmission de cette copie de sauvegarde est fortement recommandée (cf. §5.2).

Cette copie sera ouverte seulement si l'offre transmise par voie électronique, envoyée dans les délais de dépôt des offres, n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, ou si un programme informatique malveillant est détecté, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais impartis pour la remise des offres. La copie de sauvegarde ne sera pas ouverte si aucune offre électronique n'a été transmise sur la PLACE.

5.1 Transmission du pli par voie électronique sur la PLate-forme des AChats de l'État (PLACE) depuis www.marches-publics.gouv.fr

5.1.1 Modalités de téléchargement

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) pourra être téléchargé sur la **Pl**ateforme des **AC**hats de l'**É**tat (**PLACE**) accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr. Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant, de façon à être informé en cas de modification du DCE, soit de manière anonyme.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la **Pl**ateforme des **AC**hats de l'**É**tat (**PLACE**) 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

5.1.2 Transmission des réponses

Les opérateurs économiques doivent :

- d'une part, se procurer un certificat numérique conforme aux dispositions des articles 2 et 3 de l'arrêté du 12 avril 2018 ;
- d'autre part, s'identifier (ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr ou via le portail www.achats.defense.gouv.fr.).

Le mode de réponse se présente de la manière suivante :

- L'acte d'engagement (AE) figure de manière dissociée au sein de la réponse. La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier non compressé constituant l'AE. Ce dernier doit donc être signé séparément du reste de la réponse. Le soumissionnaire peut joindre d'autres documents avec leur propre signature.
- Les autres-documents transmis doivent être compressés.

Nota 1 : l'opérateur économique devra vérifier que **ses coordonnées, en particulier son adresse électronique, sont correctement orthographiées**. Il lui est vivement recommandé de **consulter très régulièrement les courriels reçus** à cette adresse électronique.

Nota 2 : pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Nota 3 : l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt. 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. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

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

Le certificat numérique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, la signature des documents se fait de manière électronique, sur la **Pl**ateforme des **AC**hats de l'**É**tat (**PLACE**) soit via l'outil de signature accessible dans le menu bandeau gauche de la PLACE soit via celui qui apparaît au moment de la constitution de la réponse. Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Si le soumissionnaire n'utilise pas l'outil de signature de la PLACE, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 mentionné supra.

Le détenteur de la signature électronique doit avoir le pouvoir d'engager son entreprise.

Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Les opérateurs économiques ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde ».

En cas de difficultés sur la **Pl**ateforme des **AC**hats de l'**É**tat (**PLACE**), une assistance en ligne est mise à la disposition des entreprises.

Nota : L'assistance téléphonique est joignable une fois la demande d'assistance en ligne renseignée

5.2 Copie de sauvegarde

Les candidats ou soumissionnaires sont alertés sur le fait que le site de la plateforme des achats de l'État (PLACE) fait l'objet de dysfonctionnements récurrents depuis plusieurs mois.

Par conséquent, **les candidats ou soumissionnaires sont très fortement invités à remettre une copie de sauvegarde** conformément aux dispositions de l'article R. 2132-11 dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres et conformément aux modalités de l'arrêté du 19 mars fixant les modalités de mise à disposition des documents de la copie de sauvegarde. L'utilisation de cette copie de sauvegarde sera effectuée conformément à l'article 2 - II - 2° de l'arrêté cité précédemment.

Les candidats et soumissionnaires sont informés qu'en l'absence de copie de sauvegarde et dans le cas ou l'offre d'un candidat ou soumissionnaire ne pourrait être ouverte, le pouvoir adjudicateur sera tenu de l'écarter.

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 :

- Lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.
- 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.

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique (**la transmission au format papier n'est pas autorisée**) doivent faire parvenir cette copie avant la date et l'heure limites de remise des plis.

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

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

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

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'annexe 6 du CCP.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Direction d'infrastructure de la Défense de Fort-de-France
DIVADM/SAI
BP 614 - Morne Desaix
97261 FORT-de-FRANCE Cedex

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.

6 PRÉSENTATION DU DOSSIER PAR LA SOCIÉTÉ

Pour faciliter leur traitement administratif, il est recommandé de présenter en 2 dossiers les documents relatifs à la candidature (*dossier candidature*) et à l'offre (*dossier offre*) et **de dissocier les pièces en créant des fichiers individuels pour chaque document à remettre**.

Les dossiers seront zippés avant le dépôt dans PLACE.

L'outil zip est en libre téléchargement depuis PLACE entreprise sur Accueil/aide/Outils informatiques.

L'acte d'engagement est présenté seul conformément à l'article 5.1.2.

6.1 Documents à produire quant à la candidature - « dossier candidature »

6.1.1 Candidature hors Dume

- Formulaire DC1 dûment rempli. Ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la consultation
- Formulaire DC2 dûment rempli. Ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141 – 1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à 5212-11 du code du travail
- Document(s) relatif(s) au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat : **numéro unique d'identification** (ou numéro SIREN) permettant au pouvoir adjudicateur d'accéder aux informations qui lui sont nécessaires par l'intermédiaire du site internet suivant : https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/
- et, le cas échéant, délégation de pouvoir
- Déclaration concernant le chiffre d'affaire global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles
- Attestation d'assurance des risques professionnels pertinents
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
- Liste de travaux (indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé) exécutées au cours des 3 dernières années
- Présentation de l'entreprise

- Si le candidat est admis au redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet, ou d'une procédure équivalente pour les candidats étrangers ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché.

Les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) sont disponibles à l'adresse suivante :

https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat

A l'exception du DC1, tous les documents demandés sont à fournir pour

- le candidat,
- et le cas échéant :
  - le ou les cotraitant(s)
  - le ou les sous-traitant(s).

6.1.2 Candidature sous forme de Dume (Annexe 3)

Pour la présente consultation, l'acheteur met en œuvre le Document Unique de Marchés Européens (DUME).

La réponse par le DUME est fortement recommandée. Il s'agit d'un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics.

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 rempli 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 mode opératoire DUME-Entreprises est annexé au présent règlement de la consultation.

Le DUME n'a pas à être signé électroniquement.

Il existe deux modes de candidature DUME (Cf. annexe 3 - 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 - α « A : indication globale pour tous les critères de sélection » ;

- soit l'ensemble des rubriques de A à D de la partie IV, relatives à l'aptitude, à la capacité économique et financière, aux capacités techniques et professionnelles et au dispositif d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale. [1]

Un candidat qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres opérateurs économiques pour remplir 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 travaux

Si le candidat connait 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).

6.2 Documents à produire quant à l'offre - « dossier offre »

1- **L'Acte d'Engagement** AE dûment rempli, daté et signé (signature via un certificat de signature électronique) par la personne habilitée à engager la société ;
   . *En cas d'allotissement : le candidat établira un acte d'engagement par lot auquel il soumissionne.*
   . **Nota : l'acte d'engagement vaut par lui-même acceptation sans réserve des CCAP et CCTP.**
2- un relevé d'identité bancaire RIB
3- le **certificat de visite** des lieux, délivré et signé par la personne publique
4- **le Bordereau de Prix Unitaires BPU et la décomposition du prix global et forfaitaire DPGF**, renseignés. Les documents joints au dossier de consultation seront obligatoirement utilisés.
   - Le BPU et la DPGF sont fournis par le candidat sous forme .pdf et sous forme.xls.
5- Le détail quantitatif **DQE** estimatif rempli
6- **un mémoire technique** comprenant les dispositions envisagées par l'entrepreneur détaillant les points énumérés à l'article 8.2.2 (critères de jugement des offres) incluant le SOGED
7- le Tableau des Marques (TM) renseigné. Le document joint au dossier de consultation sera obligatoirement utilisé.

[1] ***ATTENTION :*** *Au titre de l'examen des candidatures, il est impératif que la partie IV du DUME soit en parfaite corrélation avec les éléments relatifs à la capacité professionnelle ou les dispositions mentionnées dans le règlement de consultation.*

8- Un devis détaillé

L'absence de fourniture des pièces numérotées 1, 3, 4, et 6 mentionnées ci-dessus rendra l'offre concernée irrégulière au sens des articles L.2152-1 et 2 du CCP.

6.3 Déclarations de sous-traitance

Les sous-traitances transmises au moment du dépôt des offres devront faire l'objet d'une déclaration après notification via la plateforme SUBCLIC (voir article 2.5 du CCAP).

6.4 Recours à la langue française

Si les documents relatifs à la candidature (*dossier candidature*) et à l'offre (*dossier offre*) ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français.

Une traduction certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté n'est pas exigée.

7 DÉLAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximum de 180 jours pour attribuer le marché. Le point de départ de ce délai est la date limite de dépôt des offres.

8 CLASSEMENT DES OFFRES

8.1 Pondération des critères

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 et 7 du CCP.

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres des candidats seront classées en tenant compte, par ordre d'importance décroissante, des critères suivants :

- Prix des prestations : 60%
- Valeur technique des prestations : 30%
- Environnement : 10%

8.2 Méthode de calcul des notes

8.2.1 La notation du critère prix sera appliquée comme suit (sur 100 points) :

- Offre conforme présentant le prix le plus bas (montant de la DPGF TF + montant de la DPGF TO+DQE) : 100 points
- Calcul du nombre de points pour une autre offre :

$$\frac{Offre\ conforme\ présentant\ le\ prix\ le\ plus\ bas}{Montant\ de\ l'offre\ considérée}\ x\ 100$$

8.2.2 La notation du critère technique sera appliquée comme suit (sur 100 points)

Le mémoire justificatif des dispositions que le soumissionnaire se propose d'adopter pour l'exécution des travaux, sera constitué comme suit **:**

a) *Méthodologie relative à la gestion de chantier sur 20 points*
   - *Elaboration du dossier technique EXE, passation des commandes et livraisons des matériaux (10 points)*
   - *Présentation des fiches produits (10 points) (quantité définie suivant tableau des marques)*

b) *Méthodes et procédures d'exécution en phase de chantier sur 80 points*
   - *Méthodologie exécution travaux avec détails cadence de production par tâchen autocontrôle interne à l'entreprise (40 points)*
   - *Planning détaillé par tâche avec effectifs associés, noté sur 30 points*
   - *Gestion liée à la sécurité (10 points)*

La notation du critère n° 2 prix sera ensuite appliqué comme suit (sur 100 points) :
- - offre conforme présentant la meilleure note : 100 points
- - calcul du nombre de points pour une autre offre :

$$\frac{Note\ de\ l'offre\ considérée}{Note\ de\ l'offre\ conforme\ présentant\ la\ meilleure\ note\ du\ critère\ analysé}\ x\ 100$$

8.2.3 La notation du critère environnement sera appliquée comme suit (sur 100 points)

Note présentant les moyens à mettre en place pour respecter la séquence ERC
- Organisation et méthodologie d'intervention en zone humide sensible (50 points)
- Prévention des impacts et protection des milieux pendant les travaux (40 points)
- Gestion environnementale du chantier (PAQ, réduction et tri des déchets, prise en compte des mesures ERC) (10 points)

La notation du critère n° 3 prix sera ensuite appliqué comme suit (sur 100 points) :
- - offre conforme présentant la meilleure note : 100 points
- - calcul du nombre de points pour une autre offre :

$$\frac{Note\ de\ l'offre\ considérée}{Note\ de\ l'offre\ conforme\ présentant\ la\ meilleure\ note\ du\ critère\ analysé}\ x\ 100$$

La note ainsi obtenue pour chaque critère se verra appliqué le coefficient de pondération annoncée.

8.3 Détermination du classement des offres

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque candidat, lesquels feront l'objet d'un classement.

Le candidat obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse sera provisoirement retenu.

En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque candidat sur le critère hiérarchiquement le plus important départagera les candidats concernés.

8.4 Jugement des variantes

Sans objet.

8.5 Jugement des prestations supplémentaires éventuelles (ex-options)

Sans objet

8.6 Classement final

La note finale de chaque soumissionnaire sera constituée par l'addition des différentes notes obtenues pour chaque critère de jugement affectées des coefficients de pondérations définis ci-avant.

Les valeurs seront arrondies à deux décimales. L'offre du candidat ayant obtenu le plus de points sera retenue comme l'offre la plus avantageuse.

En cas d'incohérence constatée dans une offre, les montants portés sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur les indications mentionnées dans l'offre. Le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. De plus, les erreurs qui seraient constatées dans ce détail estimatif (*erreurs de calcul, de report…*) seront également rectifiées. Seul le(s) montant(s) corrigé(s) seront pris en compte lors de l'analyse des offres et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en compte. Toutefois si le candidat concerné est déclaré attributaire du marché, il sera invité à rectifier les incohérences constatées. En cas de refus de sa part, son offre sera éliminée.

Si des erreurs sont détectées dans l'état des prix forfaitaires présenté par le candidat (*erreurs de calcul, de report…*), le montant global forfaitaire non corrigé de l'acte d'engagement sera seul pris en compte lors de l'analyse des offres. Toutefois si le candidat concerné est déclaré attributaire du marché, il sera invité à rectifier les incohérences constatées. En cas de refus de sa part, son offre sera éliminée.

9 JUSTIFICATIONS À PRODUIRE PAR LE CANDIDAT RETENU

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans un délai de **6 jours** les certificats et attestations prévus ci-après. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

9.1 Documents justificatifs et autres moyens de preuves

En cas de groupement, le mandataire doit fournir un document d'habilitation signé par les personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante.

Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de 6 mois** *(articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).*

  Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.
- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L. 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants *(article D 8222-5-2° du code du travail)* :

- La transmission du **numéro unique d'identification** (ou numéro SIREN) permettant au pouvoir adjudicateur d'accéder aux informations qui lui sont nécessaires par l'intermédiaire du site internet suivant https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
- Le certificat de cotisation à la caisse des congés payés ou l'attestation de non affiliation à cette caisse (si concernés)
- Le certificat de cotisation retraite délivrée par l'organisme Pro BTP (si concernés)

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le candidat sur la plateforme en ligne Aprovall 360 mise à sa disposition, gratuitement, à l'adresse suivante : https://365.e-attestations.com/

La plateforme sécurisée Aprovall 360 permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec vos donneurs d'ordres.

Elle est entièrement gratuite.

Elle nécessite la création d'un compte sur la plate-forme qui est connecté aux administrations.

Aprovall 360 agrège des données directement auprès de tiers producteur de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGFIP, etc.

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

Plus d'informations à l'adresse suivante : https://365.e-attestations.com/

9.2 Transmission

Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner

Conformément aux articles R. 2143-7 et R. 2144-1 à 7 du CCP, 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 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 une déclaration sur l'honneur comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L. 2141-1 et 2 du CCP.
- 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.
- 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, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait Dl 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.

Transmission des documents et renseignements concernant les conditions de participation à la procédure

Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais des formulaires DC1/DC2, les documents et renseignements sont fournis à tout moment de la procédure, à la demande de l'acheteur.

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 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.

(Nota : le pouvoir adjudicateur exige que les candidats joignent une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article.)

En cas de groupement, le mandataire doit fournir un document d'habilitation signé par les personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante.

10 ENGAGEMENT DU SERVICE ENVERS NOS OPERATEURS ECONOMIQUES

- **Engagement de courtoisie**

Vous avez pris la peine de nous écrire.
Nous nous engageons à vous répondre dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de votre courrier.

- **Engagement d'accueil personnalisé**

Vous avez des difficultés manifestement sérieuses et légitimes mais vos démarches réitérées auprès des services concernés sont demeurées infructueuses.

Nous nous engageons à vous mettre en relation avec un interlocuteur placé auprès du directeur, pour étudier votre problème.

Vos difficultés persistent.
Nous vous suggérons d'entrer en relation avec le chargé de mission PME-PMI auprès du ministre qui examinera avec vous votre problème et fera tout son possible pour lui trouver une solution.

- **Engagement d'information sur nos marchés**

Vous souhaitez connaître précisément nos marchés.
Nous nous engageons à mettre en ligne nos avis d'appel public à la concurrence, nos avis de pré-information et d'attribution sur les sites Internet « marches-publics.gouv.fr ». Vous pourrez visualiser, si vous le souhaitez, ces avis selon les services acheteurs ou les métiers ou les sites géographiques qui vous intéressent.
Nous nous engageons à mettre en ligne les dossiers de consultation des entreprises (DCE) afférents à nos appels d'offres ouverts (et sous certaines conditions, ceux afférents aux appels d'offres restreints ou négociés), dans les conditions fixées aux articles R. 2132-2 à 6 du CCP ainsi que les marchés à procédure adaptée (MAPA).

- **Engagement d'information sur la réglementation des marchés publics**

Vous ne connaissez pas, ou connaissez mal, la réglementation applicable à votre marché (ou futur marché).
Nous nous engageons à mettre à votre disposition sur le site Internet « achats.defense.gouv.fr » les formulaires liés à la passation des marchés publics ainsi qu'un lien renvoyant directement aux textes généraux relatifs aux marchés publics (le code de la commande publique, l'instruction pour l'application du code, les CCAG…).

- **Engagement d'information sur nos méthodes de passation et d'exécution de nos marchés**

Vous avez du mal à comprendre les règles relatives à la passation ou à l'exécution de nos marchés.
Nous nous engageons à vous fournir des explications pratiques pour vous aider à mieux maîtriser l'environnement dans lequel votre marché est passé et s'exécute.

- **Engagement d'information sur l'organisation des services concernés par votre marché**

Vous souhaitez formuler une demande concernant un marché mais vous ne savez pas qui contacter.
Nous nous engageons à insérer, dans un organigramme ou un descriptif, les différents services concernés par votre marché (service achats, service finances, service technique).

Votre interlocuteur PME-PMI est :
L'Ingénieur Principal Erwan CHERRIERE, chef de la division administration

Vous pouvez le joindre au :
☎ : 0596 39 52 63 - 💻 email : didfdf-divadm.contact.fct@def.gouv.fr

📨 *ou lui écrire à l'adresse suivante :*
Direction d'infrastructure de la défense de Fort-de-France
Division administration
Morne Desaix – BP 614 – 97261 FORT-de-FRANCE Cedex

ANNEXE n° 1

ASSISTANCE A LA DISPOSITION DES ENTREPRISES SUR « PLACE »

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

Les frais d'accès au réseau et le 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.

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.

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.

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 (BAL)

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

Difficultés

En cas de difficultés sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises au 01.53.43.05.45. Les courriels d'assistance (uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique) sont également possibles à l'adresse : **place.support@atexo.com**

ANNEXE n° 2

MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

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 22 mars 2019 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.

L'offre ainsi présentée ne vous lie toutefois que si son acceptation vous est notifiée dans le délai indiqué à l'article 7 du règlement de la consultation.

ANNEXE n° 3

PRESENTATION DU DUME

Cette procédure est ouverte au **dispositif DUME** : Document Unique de Marché Européen

Le DUME est un mode de candidature proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives pour les opérateurs économiques. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2 et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures.

Le DUME permet aux opérateurs économiques de :

- déclarer sur l'honneur qu'ils peuvent candidater à un marché public
- d'indiquer qu'ils n'entrent pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner
- d'indiquer qu'ils remplissent les critères de sélection des candidatures choisis par l'acheteur

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

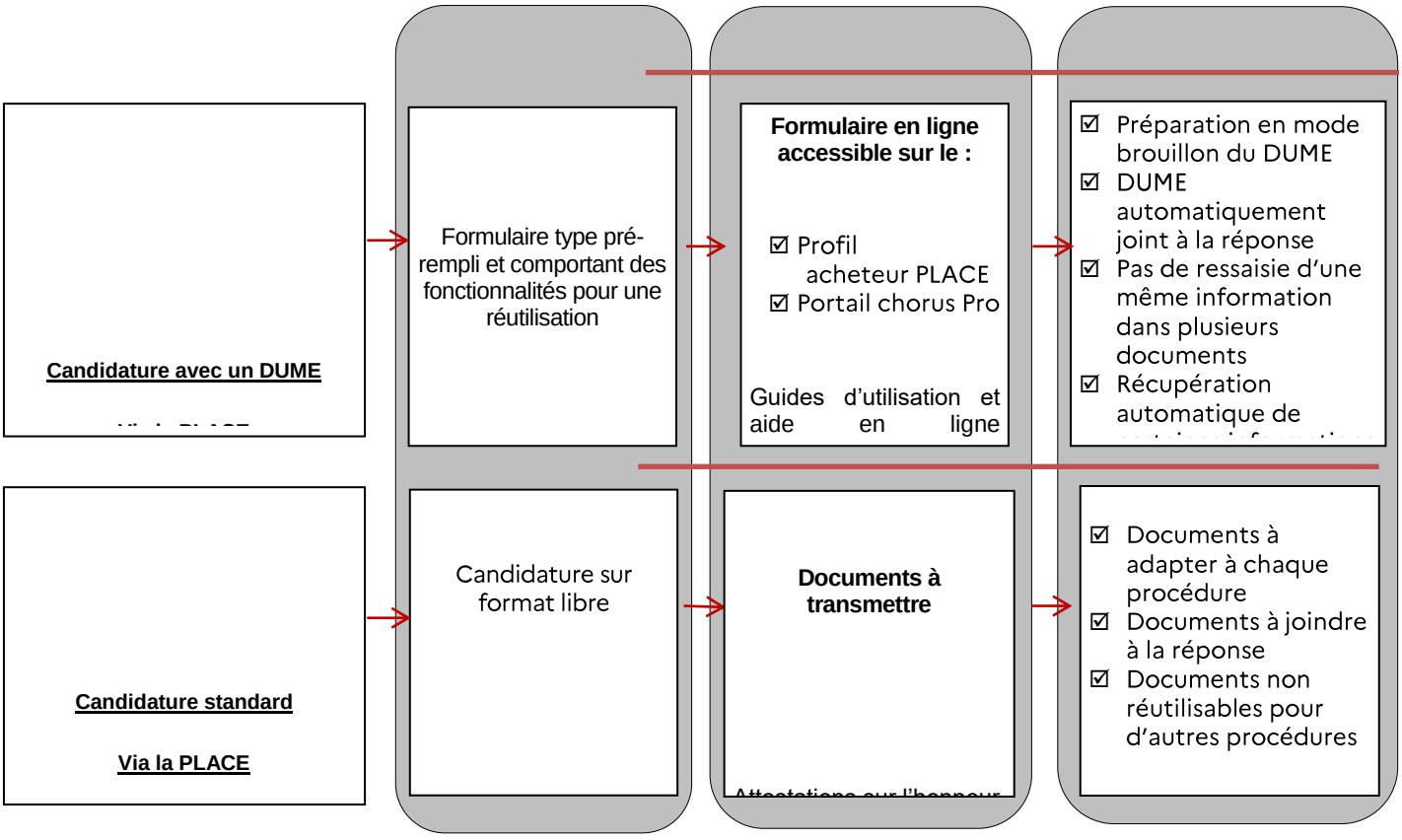
Les candidats peuvent choisir de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service DUME *ou* opter pour la candidature "standard" en déposant en pièces libres les documents mentionnés à l'article 6.1 du règlement de consultation dans leur réponse.

Quel que soit le mode de candidature 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 :



Comment répondre avec un DUME en ligne

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

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

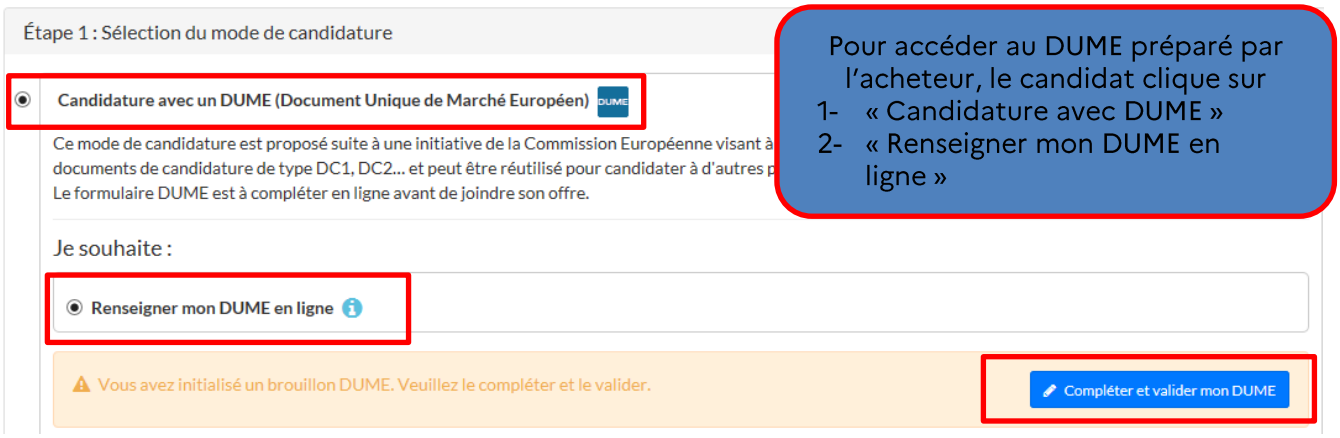
Candidature seule

Pour accéder au formulaire DUME :

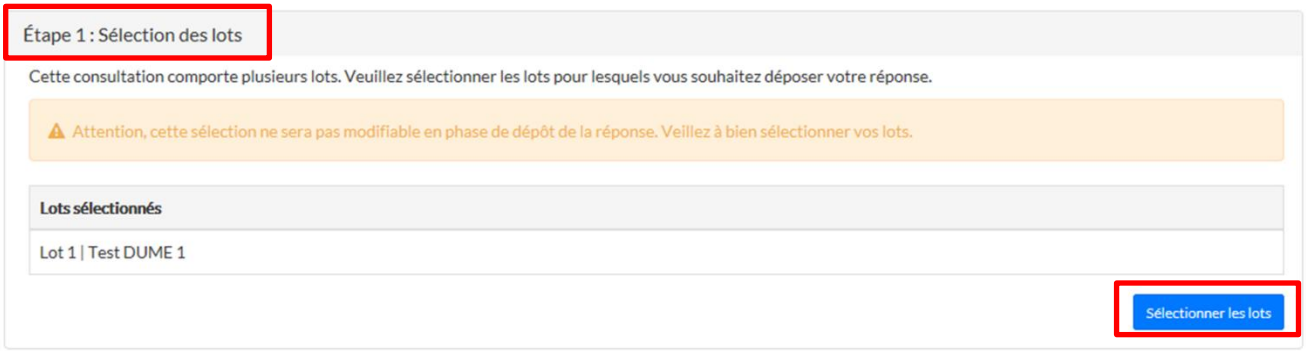
1- Depuis la page de la consultation, le candidat clique sur l'onglet ***« Dépôt »*** pour accéder au formulaire ;



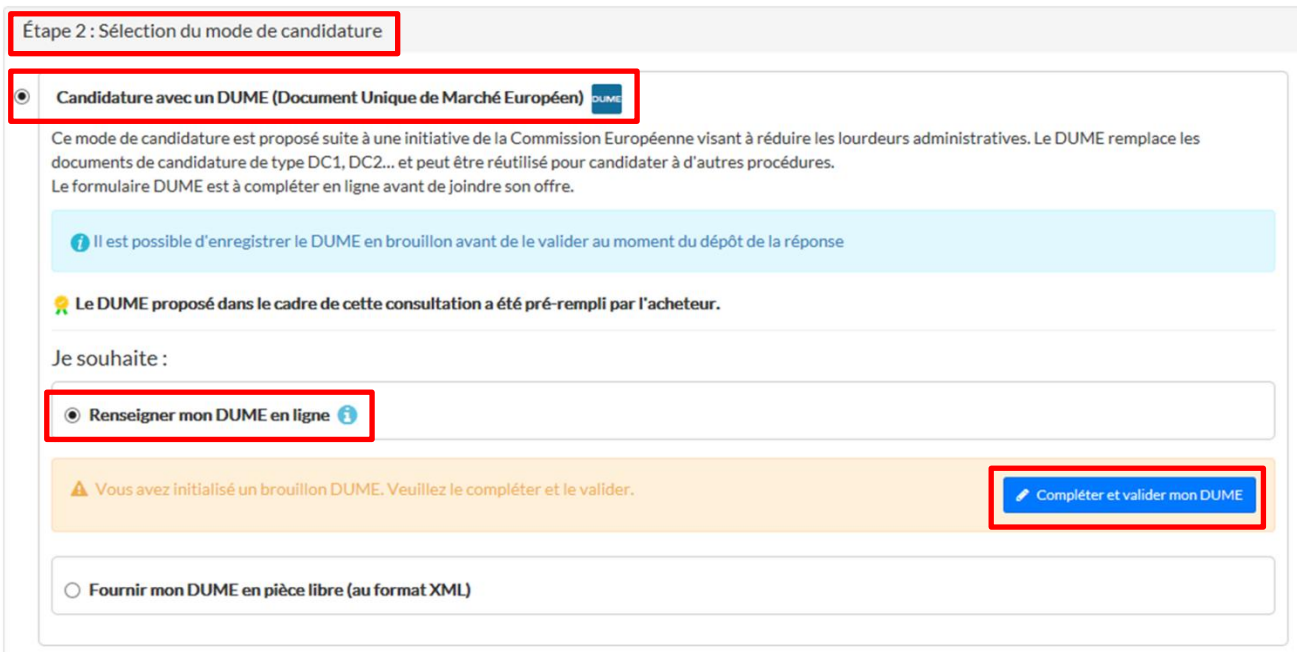
2- Le candidat clique sur ***« Candidature avec un DUME »*** puis ***« Renseigner mon DUME en ligne »*** ;



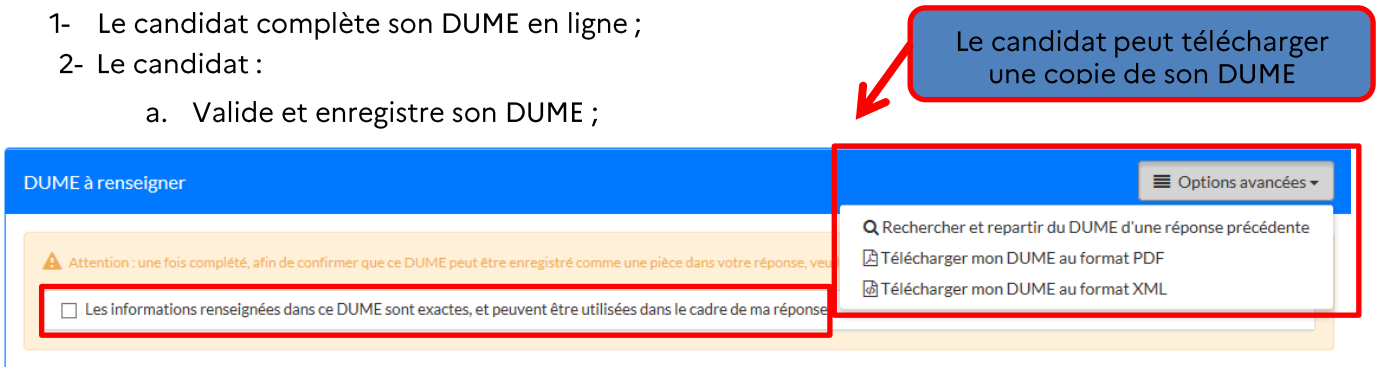
2 bis - En cas de procédure allotie, le candidat sélectionne le(s) lot(s) sur le(s)quel(s) il postule



Puis il complète son DUME



1- Le candidat complète son DUME en ligne ;
2- Le candidat :
   a. Valide et enregistre son DUME ;



   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) :

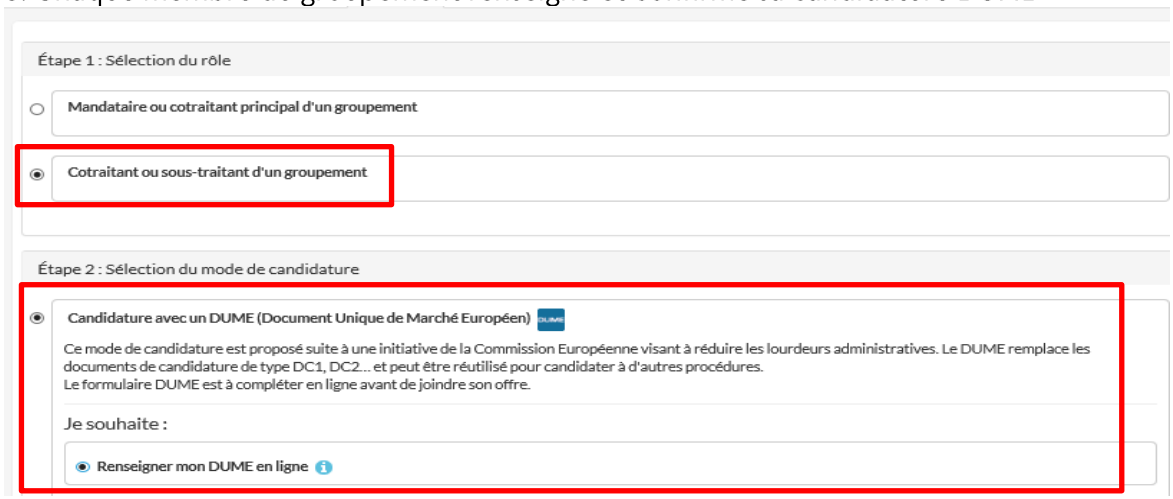
PLACE_Support de formation_DUME- Ent

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

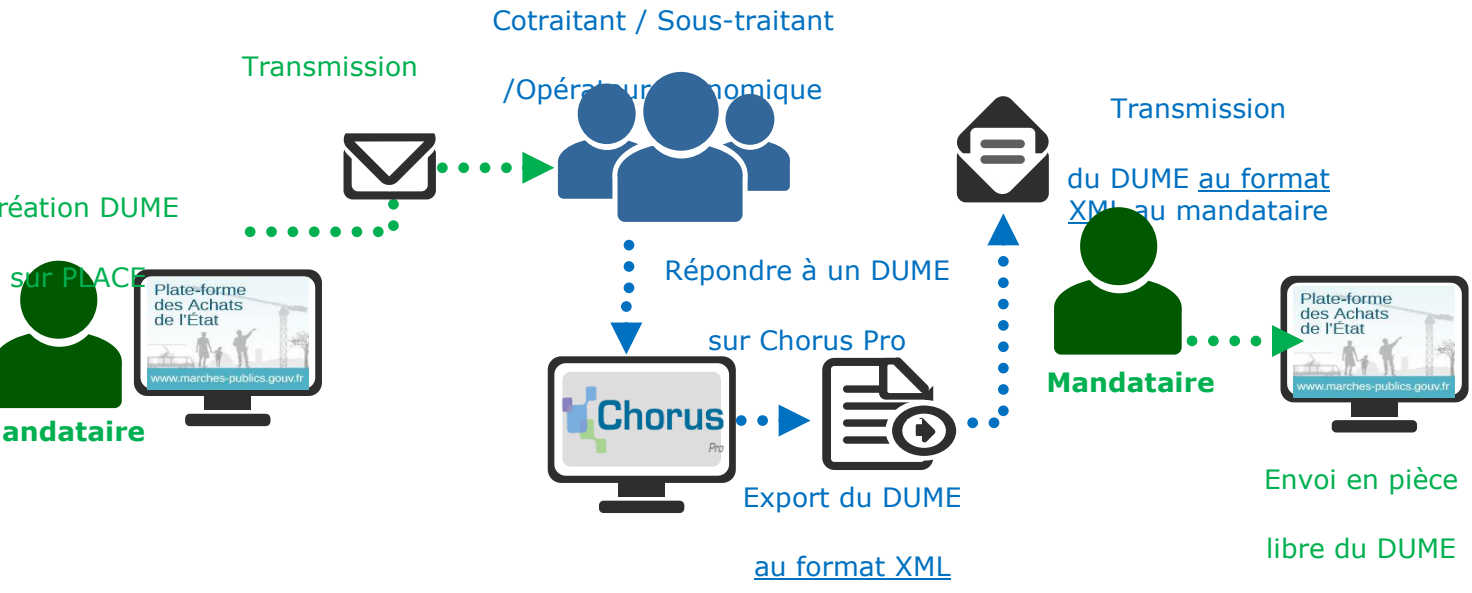


4. Chaque membre du groupement récupère la référence de son DUME qui est affichée sur le formulaire



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 transmette au mandataire afin que ce dernier l'ajoute en pièce libre dans la réponse sur PLACE.

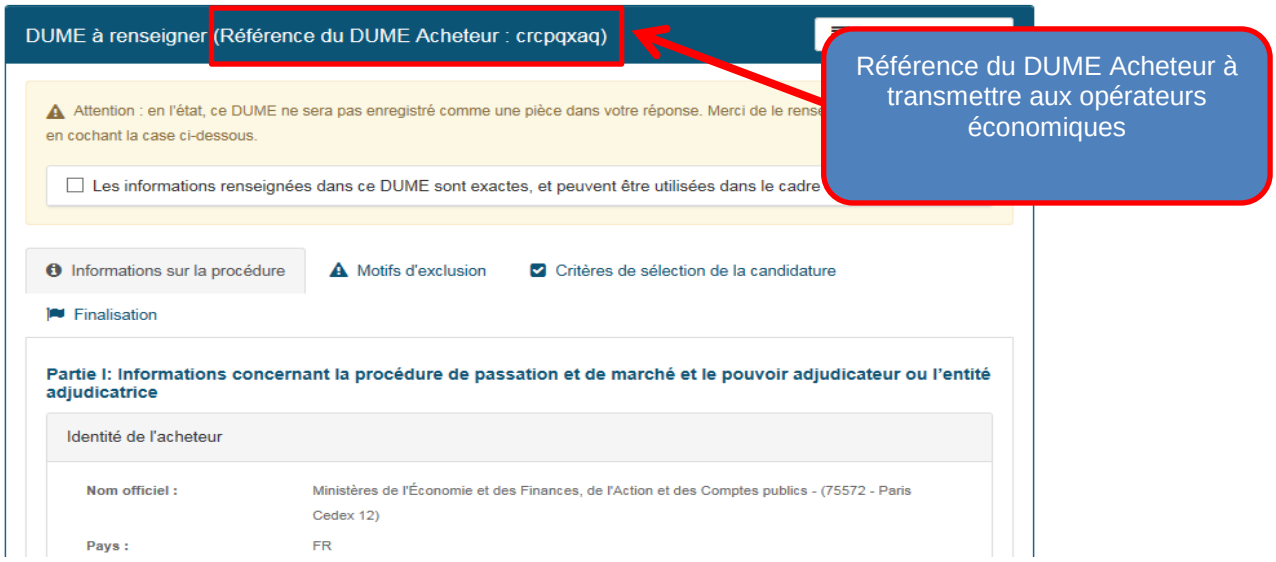


Etape 1 **Etape 2** **Etape 3**

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

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

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

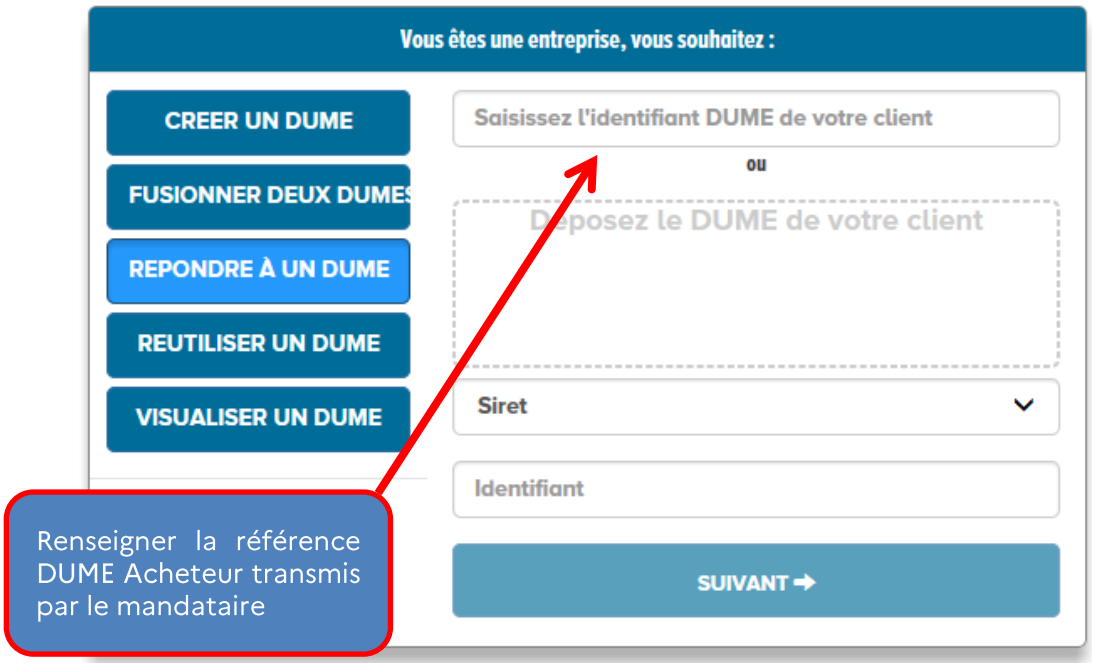


Le DUME du mandataire est renseigné selon la même procédure que celle décrite pour les candidatures seules.

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.



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 Chorus Pro.

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 n° 4
CLAUSES INCITATIVES A CONCOURIR

1) *Clause d'incitation à la démarche de certification « relations fournisseurs responsables (RFR) » et de labellisation « relations fournisseurs et achats responsables (RFAR) »*

Le ministère des armées a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables », (RFAR) adossé à la norme ISO 20400 : 2017 « Achats Responsables – Lignes directrices », délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats. A ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses marchés publics, et inviter l'ensemble des fournisseurs à se conformer à la norme 20400 : 2017, et aux exigences de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) et le label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère des armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte RFR puis le dépôt d'un dossier de candidature au label RFAR et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400 : 2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises (en association avec le conseil national des achats (CNA)) vous accompagne dans cette démarche – pour toute information : Site internet : https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises

2) *Clause d'incitation au soutien à l'activité de réserve et à la garde nationale*

Le ministère des armées souhaite favoriser et valoriser la garde nationale, créée le 13 octobre 2016, qui est un nouveau modèle de sécurité citoyenne adossé à la base des réserves opérationnelles de premier niveau des armées et des formations rattachées relevant du ministère des armées, les réserves opérationnelles de premier niveau de la gendarmerie nationale et la réserve civile de la police nationale, relavant du ministère de l'intérieur.

A ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs-réservistes 5 jours par année civile dans le cadre de leur activité de réserve, le titulaire est invité à mettre en œuvre des dispositions favorables à la disponibilité et à la réactivité de leurs collaborateurs-réservistes. Ils peuvent à cet effet signer une convention de soutien à la politique de la réserve militaire avec le ministère des armées.

Ces conventions ont comme objectifs de faciliter la disponibilité et la réactivité des salariés de l'entreprise titulaire d'un engagement à servir dans la réserve (ESR), maintenir, tout ou en partie, les conditions de rémunération des salariés-réservistes pendant leurs activités militaires, resserrer les liens entre l'entreprise et les forces armées par l'intermédiaire de ces réservistes et du référent-défense désigné dans l'entreprise, l'interlocuteur direct du secrétariat général de la garde nationale et mettre en place le socle d'un partenariat durable entre la Défense et l'entreprise permettant le développement de diverses formes de coopération.

L'entreprise signataire d'une convention peut en contrepartie bénéficier de certains avantages : (liste non exhaustive)

- Assimilation de certaines périodes de réserve à la formation professionnelle continue et la récupération des coûts salariaux correspondants,
- Inscription à des formations et des stages proposés par le ministère des armées,
- Intégration des valeurs portées par la réserve au sein de la responsabilité sociétale (RSE),
- Attribution de la qualité « de partenaire de la Défense nationale »,
- Accès à l'information relative à la Défense et à la sécurité nationales,
- Connexion au réseau des entreprises partenaires de la Défense,
- Accès au prix de la réserve militaire, prix remis chaque année par le ministère des armées ou son représentant afin de récompenser une entreprise qui a particulièrement œuvré pour la réserve militaire durant l'année écoulée,
- Bénéfice du savoir-faire et du savoir-être que les collaborateurs-réservistes développent : gestion du stress, dépassement de soi, engagement, adaptabilité, disponibilité, loyauté, management, esprit d'équipe, souci du reporting, éthique et compliance, expertises techniques, …

- Epanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

Le secrétariat général de la garde nationale vous accompagne dans cette démarche – pour tout information : contact@garde-nationale.gouv.fr , et les sites internet : https://www.reservistes.defense.gouv.fr et https://www.defense.gouv.fr/reserve

3) *Clause d'incitation à la certification des entreprises suite à l'exécution des marchés et accords-cadres*

Cf. Article 18 du CCAP

4) *Clause d'incitation à la médiation*

Règlement amiable des litiges et des différends (Cf. Article 21.3 du CCAP)