

## MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

# RÈGLEMENT DE CONSULTATION

### MARCHE PASSE EN PROCEDURE ADAPTEE

(en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du code de la commande publique)

#### Maître d'ouvrage

ETAT – MINISTERE DES ARMEES  
Établissement du Service d'Infrastructure de la Défense (ESID) de Metz

#### Acheteur

Le directeur de l'ESID de Metz  
1, rue du Maréchal Lyautey – BP 30001  
57044 METZ Cedex 01

#### Objet du marché

BRIENNE LE CHATEAU (10) - Quartier BONAPARTE – EPMu de Brienne le Château –  
Aménagement et adaptation du local DIRISI de la salle opérationnelle du GMu

Projet n°20-PMO03-006 – COSI 452481

#### Remise des offres

**Date limite de réception : le 3 novembre 2021 à 11h30**

<b>PREAMBULE : INFORMATIONS POUR LA PRISE EN COMPTE DE LA DEMATERIALISATION DES ACHATS DE L'ETAT</b> .....	<b>4</b>
<b>I – DEMATERIALISATION - RAPPELS</b> .....	<b>4</b>
<b>II - DEMATERIALISATION – DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN</b> .....	<b>5</b>
<b>SERVICE ACHETEUR</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>7</b>
1.1. DESCRIPTION DU MARCHE .....	7
1.2. LIEU D'EXECUTION DU MARCHE.....	7
1.3. QUANTITE OU ETENDUE GLOBALE DU MARCHE .....	7
1.4. DECOMPOSITION EN TRANCHES ET SECTIONS TECHNIQUES .....	7
1.5. DUREE DU MARCHE .....	7
1.6. MAITRISE D'ŒUVRE.....	8
1.7. ORDONNANCEMENT – PILOTAGE – COORDINATION (OPC) .....	8
1.8. AUTRES INTERVENANTS .....	8
1.9. DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRAVAUX INTERESSANT LES ARMEES .....	8
1.10. MESURES PARTICULIERES CONCERNANT LA SECURITE ET LA PROTECTION DE LA SANTE .....	8
1.11. DEVELOPPEMENT DURABLE .....	9
1.12. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION DU MARCHE – INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE ....	9
1.13. INSERTION PAR L'ACTIVITE DU MILITAIRE BLESSE.....	9
1.14. DEMARCHE DE CERTIFICATION « RELATIONS FOURNISSEURS RESPONSABLES (RFR) » ET DE LABELLISATION « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES (RFAR) ».....	9
1.15. CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DU MARCHE PUBLIC .....	10
1.16. INCITATION AU SOUTIEN A L'ACTIVITE RESERVE ET A LA GARDE NATIONALE .....	10
<b>ARTICLE 2 – PROCEDURE</b> .....	<b>11</b>
2.1. PROCEDURE .....	11
2.2. NEGOCIATION .....	11
2.3. ANALYSE DES PLIS .....	11
2.4. VARIANTES FACULTATIVES A L'INITIATIVE DES CANDIDATS.....	11
2.5. VARIANTES OBLIGATOIRES A L'INITIATIVE DU REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	11
2.6. COMPLEMENTS A APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES.....	12
2.7. PRESTATIONS SIMILAIRES SUSCEPTIBLES D'ETRE PASSES ULTERIEUREMENT AU TITRE DE L'ARTICLE R.2122-7 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE .....	12
<b>ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT</b> .....	<b>12</b>
3.1. MODALITES DE FINANCEMENT .....	12
3.2. PRIX DU MARCHE.....	12
3.3. CAUTIONS ET GARANTIES DEMANDEES .....	12
3.4. MODALITES ESSENTIELLES DE PAIEMENT.....	12
3.5. FORME JURIDIQUE QUE DEVRA REVETIR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE .....	12
<b>ARTICLE 4 - LES REGLES DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>12</b>
4.1. CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION.....	12
4.2. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE LA CONSULTATION.....	13
4.3. CONDITIONS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	13
4.4. VISITE DES LIEUX.....	13
4.5. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	13
4.6. DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS.....	13
<b>ARTICLE 5 - CONDITIONS GENERALES DE REMISE DES PLIS</b> .....	<b>14</b>
5.1. LE CANDIDAT EFFECTUE LA TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE .....	15
5.2. LA SIGNATURE ELECTRONIQUE .....	17

5.3. MODALITES DE TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE (CLEF USB OU SUPPORT PAPIER) .....	18
<b>ARTICLE 6 - CONTENU DES PLIS.....</b>	<b>19</b>
6.1. DOSSIER CANDIDATURE.....	19
6.2. PRESENTATION DE L'OFFRE .....	21
6.3. PLI DE SAUVEGARDE.....	21
<b>ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>21</b>
7.1. MODALITES DE PONDERATION DES CRITERES .....	21
<b>ARTICLE 8 – TRAITEMENT DES ERREURS MATERIELLES .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 9 – ATTRIBUTION, NOTIFICATION DU MARCHE.....</b>	<b>22</b>
9.1. FORMALITES : DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE.....	22
9.2. TRANSMISSION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVES.....	23
9.3. FIN DE PROCEDURE ET NOTIFICATION .....	23
<b>ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>24</b>
10.1. RENSEIGNEMENTS D'IMPORTANCE SECONDAIRE .....	24
10.2. RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES A L'ETUDE DES OFFRES .....	24

**ANNEXES :**

- 1/ Attestation de mise à disposition de capacités
- 2/ Engagement du service envers les fournisseurs
- 3/ Certificat de visite

## **PREAMBULE : INFORMATIONS POUR LA PRISE EN COMPTE DE LA DEMATERIALISATION DES ACHATS DE L'ETAT**

### **I – DEMATERIALISATION - RAPPELS**

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif au code de la commande publique (CCP), dans le cadre de cette consultation, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et à l'offre) sont transmis uniquement par voie électronique. **Ainsi, le candidat qui enverrait son pli sous un support autre que celui du profil d'acheteur (via la PLACE) verra son offre jugée irrégulière** au sens de l'article L.2152-2 de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018.

Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique. **Sur ce point, l'attention du soumissionnaire est appelée sur le fait que l'adresse mail utilisée dans le cadre de ces échanges sera l'adresse ayant servi au retrait du dossier de consultation.**

Les documents de la consultation dont la signature électronique est requise doivent être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent.

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

Il est à noter qu'au titre de l'article R.2132-11 du CCP, les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde sur un support physique électronique (Ex. clé USB) ou papier. 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.

En conséquence, l'ESID de Metz :

- **met en œuvre la mise en consultation et la dématérialisation via PLACE (Plate Forme des AChats de l'Etat) de toutes les procédures de passation des marchés > 25k€ HT<sup>1</sup> impliquant :**
  1. mise en ligne des consultations > 25 k€ HT dans PLACE ;
  2. échanges dématérialisés systématiques et obligatoires avec les entreprises via PLACE (demandes d'informations, réponses, modificatifs au RC...) ;
  3. réception des offres électroniques et téléchargement et ouverture des plis dématérialisés via PLACE ;
  4. signature électronique du marché pour notification à l'entreprise via PLACE et suivi accusé réception date de notification ;
- **recourt au Document Unique de Marché Européen (DUME) pour les consultations sur PLACE avec pour objectif 100% de procédures estampillées DUME.**

---

<sup>1</sup> **A noter** : Seuls les marchés < 25k€ HT ne sont pas encore soumis à la règle du 100 % dématérialisé

## II - DEMATERIALISATION – DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN

Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics. Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur le profil d'acheteur [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME 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 du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Il vous appartiendra de compléter les autres informations. Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. Le DUME est un dispositif du programme « Dites-le nous une fois ».

### 2.1 - Le DUME est un document auto-déclaratif

Il s'agit d'un document d'auto-déclaration utilisé dans les procédures de passation des marchés publics par les acheteurs publics et les entreprises dans l'Union Européenne.

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur d'un opérateur économique, sur son aptitude et ses capacités pour participer à une procédure de marché public.

Cette auto-déclaration permet aux opérateurs économiques candidats de prouver :

- qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations pour lesquelles ils doivent ou pourraient être exclus de la procédure ;
- et qu'ils satisfont aux critères d'exclusion et de sélection applicables.

Le document prouve a priori que les conditions requises pour participer aux procédures de passation de marchés publics dans l'Union Européenne sont remplies. Le DUME sert donc de preuve a priori à la place des certificats qui ne seront réclamés par les acheteurs qu'au soumissionnaire auquel il sera décidé d'attribuer le marché.

### 2.2 - Le DUME se substitue aux formulaires DC1, DC2

En produisant un DUME complété, les soumissionnaires n'ont plus besoin de fournir les différents formulaires (Formulaire DC1 : Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants, Formulaire DC2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement).

### 2.3 - Seul le candidat retenu fournit les certificats normalement demandés comme preuves

Ces pièces ne sont qu'à fournir qu'au stade de l'attribution, donc seul le candidat retenu devra fournir les certificats demandés comme preuves par les acheteurs publics. Les autres opérateurs économiques pourront être sollicités à produire les documents manquants.

### 2.4 - DUME Acheteur et DUME Opérateur économique

Il existe deux types de DUME :

- le DUME Acheteur, est utilisé par l'acheteur lors de la création du dossier de consultation ;
- le DUME Opérateur économique, est celui utilisé par opérateur économique pour sa réponse en qualité de candidat à un marché public.

Seul le DUME au format .xml a valeur probante.

## 2.5 - Un service dématérialisé gratuit utilisable par les entreprises

Le Service DUME est une base de données alimentée via un site Internet mis à disposition par la Commission européenne. C'est un service dématérialisé gratuit qui peut être utilisé par les acheteurs et les opérateurs économiques permettant de remplir le DUME en ligne. Les opérateurs économiques (entreprises, ...) peuvent utiliser le formulaire électronique de candidature pour démontrer qu'ils remplissent les critères de sélection et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

## 2.6 - Un DUME précédent est généralement réutilisable

Un DUME utilisé pour une procédure de passation de marché public antérieure peut être réutilisé lorsque les informations restent valables.

## 2.7 - Création des DUMES

Il est possible de créer des DUMES selon plusieurs possibilités :

- le portail web Service DUME : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> (pour l'utilitaire DUME) ;
- le profil acheteur de l'Etat ( PLACE) propose le DUME ;
- le service mis à disposition par la Commission européenne : <https://ec.europa.eu/tools/espd>.

Les deux modes de fonctionnement du Service DUME, mises en place par l'AIFE, sont :

- l'« **utilitaire DUME** » :

L'utilitaire DUME permet à un acheteur ou un opérateur économique de créer, visualiser ou télécharger un DUME, il se trouve sur le portail chorus-pro à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour un DUME il permet : la création, la récupération d'un modèle DUME Acheteur, le stockage, le téléchargement d'un DUME Opérateur économique, la duplication et la fusion, le pré-remplissage via des services tiers (API entreprise, e-Certis, ...).

- le « **service exposé DUME** » **disponible sur un profil d'acheteur** :

Utilisé sur un profil d'acheteur le « Service DUME » permet à l'acheteur ou l'opérateur économique de bénéficier des fonctionnalités proposées par le **service exposé DUME**. Le service DUME s'appelle alors « service exposé ».

- la récupération d'un DUME Opérateur économique stocké,
- la récupération d'attestations,
- l'enregistrement en mode brouillon.

Ce service permet dans ce cas pour les candidats de ne plus devoir fournir les informations lorsque celles-ci ont déjà été transmises à une administration (documents et autres attestations), conformément au principe du « Dîtes Le Nous Une Fois » (DLNUF).

*Est-il possible de déposer une candidature de manière dématérialisée sans signer électroniquement ?*  
*OUI.*

**La signature électronique de l'acte d'engagement, au stade de la remise des offres, n'est pas obligatoire. Elle reste toutefois possible et conseillée, notamment si vous disposez déjà d'un certificat de signature électronique valide.**

NB : Seul le soumissionnaire auquel il sera envisagé d'attribuer le marché public devra signer, de façon électronique, l'acte d'engagement qui lui aura été remis par l'acheteur.

## SERVICE ACHETEUR

### **A- Nom et adresse de l'acheteur public**

<b>Adresse géographique</b>	<b>Adresse postale</b>
Unité de Soutien d'Infrastructure de la Défense de Châlons-en-Champagne Pôle Maîtrise d'Œuvre de Châlons Bâtiment 005 – 1 <sup>er</sup> étage gauche 3, rue de la Charrière 51000 CHALONS EN CHAMPAGNE	Unité de Soutien d'Infrastructure de la Défense de Châlons-en-Champagne Pôle Maîtrise d'Œuvre de Châlons 3, rue de la Charrière CS 30353 51022 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX

Pour information :

L'adresse géographique sert de référence pour les dépôts physiques, notamment par porteur/transporteur (y compris Chronopost) et pour les envois de plus de 2 kg.

L'adresse postale sert de référence pour les envois postaux en recommandé avec accusé de réception.

### **B- Points de contact**

Voir article 10 du présent règlement de consultation.

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

### **1.1. Description du marché**

La présente consultation concerne l'aménagement et adaptation du local DIRISI de la salle opérationnelle du GMu à Brienne le Château (10).

Nomenclature CPV : 45262640-9 – Travaux de l'amélioration de l'environnement

### **1.2. Lieu d'exécution du marché**

Les prestations seront exécutées à BRIENNE LE CHATEAU (10) - Quartier BONAPARTE – EPMu de Brienne le Château.

### **1.3. Quantité ou étendue globale du marché**

Les travaux seront réalisés conformément aux prescriptions du cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

L'opération consiste au durcissement du local 002 du bâtiment 0011 en vue d'accueillir une baie informatique déjà existante. Le local nécessite des travaux d'aménagement et d'adaptation afin de recevoir les installations techniques du réseau de la salle opérationnelle du GMu.

Cette opération s'inscrit dans celle du bouclage du réseau de fibre optique pour la vidéosurveillance de la ZDHS du dépôt de munitions de Brienne le château.

### **1.4. Décomposition en tranches et sections techniques**

Le marché n'est pas décomposé en sections techniques.

Il n'est pas décomposé en tranches.

### **1.5. Durée du marché**

A titre indicatif, les travaux commenceront vers le troisième trimestre 2021.

Le délai d'exécution du marché est de trois (3) mois, comprenant :

- une période de préparation de deux (2) mois, qui débutera par ordre de service ;
- un délai d'exécution des travaux de un (1) mois, à compter de la date fixée par l'ordre de service qui prescrira de les commencer.

## **1.6. Maîtrise d'œuvre**

La maîtrise d'œuvre est assurée par la division investissement de l'Etablissement du service d'infrastructure de la défense de Metz, représentée par le chef du pôle maîtrise d'œuvre de Châlons-en-Champagne qui est chargé d'une mission sur projet comprenant la direction de l'exécution du contrat de travaux, l'assistance pour les opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Les études d'exécution, ainsi que les documents d'exécution des ouvrages (DEO), sont à la charge de l'entreprise.

## **1.7. Ordonnancement – pilotage – coordination (OPC)**

La coordination interne des travaux du marché incombe au titulaire du marché.

## **1.8. Autres intervenants**

Sans objet.

## **1.9. Dispositions relatives aux travaux intéressant les armées**

Le présent dossier intéressant les armées, les candidats auront à en assurer la conservation avec toutes les précautions de confidentialité requises et à le retourner au plus tard à la date fixée pour la remise des offres.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions de l'article 1-3 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP), qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait que les travaux à exécuter se situent dans une enceinte militaire à l'intérieur de laquelle des précautions particulières sont à prendre en permanence.

### ***1.9.1. Autorisation d'accès dans sites et zones du ministère des Armées***

Le personnel du titulaire intervenant sur le site militaire au titre du contrat fera l'objet d'un contrôle primaire (CP) pour chaque personnel susceptible d'entrer sur site, si celui-ci n'a pas été fourni durant les deux dernières années :

- demande de CP en version numérique remplie, non signée, au format natif ;
- demande de CP remplie, imprimée, signée, et scannée en version PDF ;
- scan de la carte d'identité en version PDF.

**Nota** : aucun personnel ne sera autorisé à pénétrer sur site sans avoir initié une demande de CP **et** retour de celui-ci validé. De ce fait, le chantier ne pourra débuter qu'à partir du moment où les CP seront retournés positifs avec visa de l'officier de sécurité (délais pouvant atteindre 2 à 4 mois).

A l'issue de l'enquête, chaque personnel se verra attribué de l'un des statuts suivants :

- « accès autorisé » ;
- « accès avec réserves » ;
- « interdit d'accès ».

Pour ces deux derniers statuts, le titulaire du marché se verra interdit de présenter sur site les personnels incriminés, cela sans possibilité d'en connaître la (les) raison(s) et devra proposer d'autres personnes à soumettre au CP.

Le titulaire se doit de faire l'effort de ne présenter parmi ses agents, que des personnels disposant à minima d'un casier judiciaire vierge. **Le titulaire du marché assumera tout retard occasionné afin de procéder au remplacement du personnel ayant fait l'objet d'un refus d'accès sur site.**

## **1.10. Mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé**

Dans le cadre de la pandémie COVID-19, l'offre tiendra compte des mesures à respecter et à appliquer permettant d'assurer une sécurité optimale des salariés œuvrant sur le chantier. Pour cela, les candidats se conformeront :

- au guide de préconisations réalisé par l'OPPBTB, validé par le gouvernement, rendu public le 2 avril 2020 modifié<sup>(2)</sup>, permettant l'activité du secteur du BTP, tout en assurant la sécurité des salariés ;
- au PGC qui détermine les préconisations nécessaires pour assurer le respect des gestes barrières (*s'il n'y a pas de PGC, se référer aux préconisations du chargé de prévention de l'entité où se réaliseront les prestations*).

---

<sup>(2)</sup> 1<sup>ère</sup> modification du guide le 10 avril 2020

Conformément à la réglementation en vigueur, la mission de coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II est assurée par :

**Sarl VIBC – 8 rue du Glapier – 51320 MONTEPREUX – Tél : 03.26.66.43.69**

Les mesures particulières applicables au marché sont définies dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

### **1.11. Développement durable**

En application des dispositions des articles L.2111-1, L.2112-2 et L.2112-4 du code de la commande publique, les conditions d'exécution du marché intègrent des éléments à caractère environnemental, qui prennent en compte des objectifs de développement durable en conciliant développement économique, protection et mise en valeur de l'environnement.

Le titulaire prend en charge la gestion des déchets et met à la disposition ses moyens de collecte. Le titulaire établira un Schéma organisationnel de Gestion et d'Élimination des Déchets (SOGED).

Le titulaire informe, préalablement l'acheteur ou son mandataire, de la nature des déchets générés par l'exécution du marché.

Le titulaire prévient préalablement l'acheteur ou son mandataire avant chaque dépôt de déchets sur une aire de regroupement. Lorsque l'utilisation inappropriée par le titulaire des zones respectives de l'aire de regroupement des déchets conduit à l'impossibilité d'éliminer les déchets dans leur filière habituelle, le surcoût de l'élimination est supporté par le titulaire.

Le titulaire est responsable des dommages causés directement ou indirectement par les déchets, soit sur le lieu d'exécution du marché, soit lors du stockage, du regroupement ou du transport de ces déchets et ce, jusqu'à leur dépôt dans les zones appropriées de l'aire de regroupement. Il élimine, à ses frais, toute pollution de son fait ou de celui de ses sous-traitants.

Le titulaire assure le maintien en bon état de propreté des lieux d'intervention, des emplacements et locaux mis à sa disposition sur la base.

Le titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour réduire et trier les déchets technologiques.

Le titulaire doit en particulier veiller à n'introduire sur la base que les produits et emballages strictement nécessaires à l'intervention.

Le titulaire est responsable de la gestion des déchets dont le transport et l'élimination sont réglementés et dont il a la charge.

Pour les déchets contenant des matériaux cancérigènes (amiante, fibres réfractaires, etc.), le titulaire s'assure du respect de la réglementation sanitaire et de la réglementation relative à la protection des travailleurs.

Le titulaire s'assure du respect de la réglementation relative aux déchets contenant des PCB/PCT.

En cas de manquement aux obligations énumérées ci-dessus par le titulaire, l'acheteur ou son mandataire se réserve le droit de faire intervenir, tout tiers de son choix, aux frais du titulaire.

Le titulaire informe l'acheteur ou son mandataire des résultats des analyses relatives aux déchets dangereux, demandées par l'administration.

### **1.12. Conditions particulières d'exécution du marché – Insertion par l'activité économique**

Sans objet.

### **1.13. Insertion par l'activité du militaire blessé**

Sans objet.

### **1.14. 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 de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400:2017, et aux exigences de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) et 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 « relations fournisseurs responsables » (RFR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (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>.

### **1.15. Certificat de bonne exécution du marché public**

Le Maître d'ouvrage peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution du marché », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du Maître d'ouvrage qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si (liste non exhaustive) :

- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendus n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée difficile ;
- le titulaire se voit appliquer des pénalités de retard ;
- le contrat est résilié aux torts du titulaire.

### **1.16. Incitation au soutien à l'activité 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, relevant 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 nationale,
- connexion au réseau des entreprises partenaires des Armées,

- 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...,
- épanouissement 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 toute information : [contact@garde-nationale.gouv.fr](mailto:contact@garde-nationale.gouv.fr), et les sites internet : <https://www.reservistes.defense.gouv.fr> et <https://www.defense.gouv.fr/reserve>.

## **ARTICLE 2 – PROCEDURE**

### **2.1. Procédure**

Le marché est passé selon la procédure adaptée, en application des articles R.2123-1 à R.2123-7 du code de la commande publique.

**A NOTER : La présente consultation intègre le DUME, formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics.**

**Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur le profil d'acheteur [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.**

**Le candidat qui souhaite soumissionner de cette manière est invité à se reporter aux modalités figurant à l'article 5.1.3 du présent règlement de consultation.**

### **2.2. Négociation**

Le marché étant passé selon la procédure adaptée, l'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les trois candidats les mieux classés à l'issue de l'étude initiale des offres. Un nouveau classement sera établi après négociation et déterminera l'attributaire du marché.

Si le nombre d'offres conformes et classées est inférieur à trois, la négociation pourra quand même être engagée.

NOTA : le RPA se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

### **2.3. Analyse des plis**

Le maître d'ouvrage analyse les seuls plis qui seront reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixées en page de garde du présent document.

S'il est constaté que le dossier de candidature est incomplet, le maître d'ouvrage peut demander, par écrit, aux candidats, de régulariser le contenu de ce dernier, dans les conditions fixées par les articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique.

### **2.4. Variantes facultatives à l'initiative des candidats**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **2.5. Variantes obligatoires à l'initiative de l'acheteur**

- a) Variante obligatoire – Solution alternative

Sans objet.

- b) Variante obligatoire – Prestation supplémentaire

Sans objet.

## **2.6. Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières**

Sans objet.

## **2.7. Prestations similaires susceptibles d'être passées ultérieurement au titre de l'article R.2122-7 du code de la commande publique**

Sans objet.

# **ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT**

## **3.1. Modalités de financement**

Le présent marché est financé sur le budget de l'État et payé par virement administratif, dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la demande de paiement du titulaire.

## **3.2. Prix du marché**

Le présent marché sera conclu à prix global et forfaitaire.

## **3.3. Cautions et garanties demandées**

Sans objet.

## **3.4. Modalités essentielles de paiement**

- A) Avance sous conditions, correspondant à 5 % du montant du marché (20% pour une PME)
- B) Acomptes mensuels par virements
- C) Prix fermes actualisables

## **3.5. Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché**

Le marché sera conclu :

- soit avec un opérateur économique unique,
- soit avec un groupement d'opérateurs économiques.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Il est interdit de présenter une offre en agissant à la fois en tant que candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, aucune forme juridique n'est imposée par l'acheteur.

Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera obligatoirement solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

La composition du groupement ne pourra être modifiée, entre la date de remise des offres et la date de signature du marché, que dans les conditions prévues à l'article R.2142-26 du code de la commande publique.

# **ARTICLE 4 - LES REGLES DE LA CONSULTATION**

## **4.1. Contenu du dossier de la consultation**

Le dossier de consultation (pièces fournies gratuitement aux candidats) comprend les documents suivants :

- Présent règlement de consultation et ses annexes :
  - cadre de mise à disposition des capacités,
  - engagement du service envers les fournisseurs,
  - certificat de visite ;
- Formulaire DC1, DC2, DC4 ;

- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes :
  - 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 des Armées,
  - Plan Général de Coordination (PGC) ;
- Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :
  - dossier technique amiante (DTA),
  - plans n°1 à n°3,
  - notice DAO ;
- Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Acte d'engagement (AE).

#### **4.2. Modifications du dossier de la consultation**

L'Établissement du Service d'Infrastructure de la Défense de Metz se réserve le droit d'apporter au plus tard **six (6) jours** avant la date limite pour la remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Le décompte du délai se fait à partir de la date d'envoi de l'additif.

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. Conditions de retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est disponible et peut être téléchargé sur le site : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence de la consultation, projet n°20-PMO03-006.

#### **4.4. Visite des lieux**

**La visite des lieux est obligatoire. Les visites sont prévues les mardi 19 et 26 octobre à 10h00.**

Les entreprises devront, pour se rendre sur le site, s'adresser à M. GUTHERTZ Clément – Tél : 03.26.22.28.88, afin de convenir d'un rendez-vous. Un préavis de 5 jours devra être respecté.

**Une attestation de visite des lieux sera délivrée**, signée d'un représentant du service, et devra être jointe à l'offre. **Son absence entraînera l'élimination de l'offre.**

#### **4.5. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **six (6) mois**.

Il court à compter de la dernière date limite de remise des offres.

**En participant à cette consultation, le candidat s'engage sur l'offre technique et financière qu'il présente.** S'il est déclaré attributaire et qu'il n'a pas transmis d'acte d'engagement signé dans son offre, il devra signer l'acte d'engagement qui lui sera présenté par l'acheteur lors de l'attribution du marché (cf article 9 du présent règlement).

#### **4.6. Dématérialisation des marchés publics**

La « dématérialisation des marchés publics » se traduit par l'utilisation de la voie électronique pour tous les échanges qui interviennent dans le processus d'achat public (accès à la consultation, remise des documents relatifs à la candidature et à l'offre, demande et échanges d'informations, demande de précision, déliement d'offre, lettre de rejet, lettre d'attribution et notification).

Dans le cadre de la mise en œuvre de la dématérialisation de la procédure, *l'adresse mail utilisée dans le cadre de ces échanges sera l'adresse ayant servi au retrait du dossier de consultation.*

Les documents, dont la signature électronique sera requise lors de l'attribution, doivent être signés électroniquement. L'obtention d'un certificat de signature électronique est à la charge de chaque candidat.

Concernant l'acquisition des certificats, un délai de 8 à 15 jours est évoqué, sous condition de la production d'un dossier complet. La remise peut aller jusqu'à trois semaines, il est donc nécessaire d'anticiper la demande.

Ainsi, l'acheteur conseille à chaque soumissionnaire de se munir d'un certificat de signature électronique au moment de la remise du pli. Il lui faut simplement vérifier que le certificat figure bien sur la liste européenne et qu'il correspond au niveau minimum exigé pour les marchés publics (cf. arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique accessible sur le site [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr)), soit une signature avancée reposant sur un certificat qualifié<sup>3</sup>.

### **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.

### **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 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 ». L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **Manuel d'utilisation**

Un manuel d'utilisation est disponible sur le site afin de faciliter l'utilisation de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site.

### **Difficultés**

En cas de difficultés sur la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE), l'assistance téléphonique est joignable au 01.76.64.74.07.

Une assistance en ligne est mise à la disposition des entreprises depuis le lien suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide> ou via une languette « Assistance » située à droite de l'écran.

## **ARTICLE 5 - CONDITIONS GENERALES DE REMISE DES PLIS**

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, **dans le cadre de cette consultation, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et à l'offre) doivent être transmis uniquement par voie électronique.**

Le dépôt électronique des plis s'effectue sur le profil acheteur du MINARM, soit exclusivement sur le site de la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE) depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Ainsi, le candidat qui enverrait son pli sous un autre support que celui du profil d'acheteur (via la PLACE) verra son offre jugée irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du code de la commande publique.



Pour la présente consultation, l'acheteur décide de mettre en œuvre le DUME

Il est à noter qu'au titre de l'article R.2132-11 du code de la commande publique, **l'acheteur préconise que les candidats adressent une copie de sauvegarde sur un support physique électronique ou, le cas échéant, papier.** Cette copie de sauvegarde ne pourra être prise en compte que :

<sup>3</sup> L'arrêté du 12 avril 2018 laisse la possibilité d'utiliser un certificat de signature électronique de type RGS au-delà du 1<sup>er</sup> octobre 2018, le temps de sa validité.

- 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.

Cette copie de sauvegarde est soumise aux règles applicables au dispositif « hors DUME » quant à son contenu, ainsi l'ensemble des documents de candidature standard (dont DC1, DC2) et de l'offre doit être fourni.

Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde ».

Indépendamment et en dehors de la réception de la copie de sauvegarde dans le délai imparti pour la remise des candidatures ou des offres fixé au RC, **le dépôt d'offre papier ou dématérialisée sur support électronique par envoi postal ou par porteur n'est pas autorisé.**

## **5.1. Le candidat effectue la transmission par voie électronique**

### ***5.1.1. Modalités de téléchargement***

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) accessible depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant (**mode recommandé par l'acheteur**), de façon à être informé en cas de modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), soit en téléchargement anonyme (fortement déconseillé).

**Important :** Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique **devra impérativement vérifier** que l'adresse des échanges avec la PLate-forme des AChats de l'Etat (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.

Le cas échéant, la transmission des documents sensibles ou confidentiels se fera de façon séparée par voie papier.

### ***5.1.2. Transmission des dossiers par voie électronique via PLACE***

Il est précisé que la signature électronique n'est pas obligatoire pour la remise des plis.

L'opérateur économique va avoir besoin de 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](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les documents transmis doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible: Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

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

- formats exécutable, .exe, .com, .scr, etc. ;
- macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai et ne sera pas admis par l'acheteur. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

**NOTA :** chaque envoi, via la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE), correspond à une offre. Cet envoi doit contenir l'ensemble des pièces décrites à l'article 6 du présent règlement de la consultation. Si plusieurs envois électroniques sont effectués par le soumissionnaire, seul le dernier pli réceptionné sera ouvert conformément aux dispositions de l'article R.2151-6 du code de la commande publique.

### **5.1.3. Candidature DUME ou hors DUME**

Un opérateur économique peut candidater à la présente procédure selon deux manières distinctes qu'il choisit librement.

#### **5.1.3.1. Candidature sous forme de 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 est disponible sur le site <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>. Le profil acheteur de l'Etat (PLACE) permet de renseigner le DUME.

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « Autres motifs d'exclusion pouvant être prévus par le droit interne de l'état membre du pouvoir adjudicateur », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris dans les articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique.

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

- soit la partie IV -  $\alpha$  « 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.

Tous les documents non exigés dans le dossier de candidature seront communiqués selon les conditions figurant au 6.1 ci-dessous (Documents justificatifs et autres moyens de preuves).

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.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel tel que défini 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**

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 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 la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché public, 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.

#### **5.1.3.2. Candidature hors DUME**

Dans ce cas, les opérateurs économiques doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- lettre de candidature ou 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 ;
- déclaration du candidat ou 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 ci-dessous.

## **5.2. La signature électronique**

En application des dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018, relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, la mise en œuvre de la signature électronique impose à chaque candidat de disposer :

- d'un **certificat de signature électronique** (clé format USB ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans, et conforme au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » ;
- d'un **outil de signature** qui permet d'apposer la signature avec le certificat sur le fichier souhaité. Si le candidat dispose dans son entité d'un parapheur électronique ou d'un outil spécifique pour signer, il n'est pas obligé d'utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plate-forme de dématérialisation de l'acheteur.

L'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant) doit produire des jetons de signature<sup>4</sup> conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés (XAdES, CAdES et PAdES).

Quels que soient les outils utilisés, ils ne doivent pas modifier le document, ce qui porterait atteinte à son intégrité.

### ***5.2.1. Les exigences relatives aux certificats de signature électronique du signataire***

Le certificat de signature électronique du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

#### **1<sup>er</sup> cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification « reconnue » mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue>
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>

*Il s'agit de signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS (pour la France, pour l'Europe).*

- soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

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

#### **2<sup>ème</sup> 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 ;

<sup>4</sup> Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé) : avec le format XAdES, les informations sur la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré. Avec le format PAdES, la signature est identifiable dans le fichier sous forme d'empreinte visible. Dans tous les cas, l'identité du signataire est affichée lors de la création de la signature, puis demeure avec ou dans le fichier.

- 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.

### 5.2.2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

**Cas 1** : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE).

Dans ce cas, le soumissionnaire 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 :

- 1) produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) 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 l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

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

### **5.3. Modalités de transmission de la copie de sauvegarde (clef USB ou support papier)**

Le support électronique ou papier contient :

- le dossier de candidature (cf art. 6.1) ;
- le dossier de l'offre (cf art. 6.2).

La copie de sauvegarde sera placée dans deux enveloppes, de la façon suivante :

- l'enveloppe intérieure contenant les dossiers portera les mentions suivantes :

Offre (**COPIE DE SAUVEGARDE**)

pour : BRIENNE LE CHATEAU (10) - Quartier BONAPARTE – EPMu de Brienne le Château –  
Aménagement et adaptation du local DIRISI de la salle opérationnelle du GMu

Projet n° 20-PMO03-006

Enveloppe intérieure – COPIE DE SAUVEGARDE

**ENTREPRISE** : .....

**NE PAS OUVRIR**

- l'enveloppe sera placée dans une enveloppe extérieure, qui portera l'adresse suivante :

Unité de Soutien de l'Infrastructure de la Défense de Châlons-en-Champagne  
Pôle Maîtrise d'Œuvre de Châlons  
CS 30353 – 3 rue de la Charrière  
51022 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX

**Le pli sera :**

- soit remis contre récépissé au pôle maîtrise d'œuvre de Châlons-en-Champagne (horaires d'ouverture du lundi au jeudi, sauf jours fériés, de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 17h30 ; le vendredi de 08h30 à 11h30). **Aucun pli ne sera réceptionné en dehors de ces horaires** ;
- soit envoyé par voie postale, en recommandé avec avis de réception.

Dans l'un et l'autre cas, le pli devra parvenir à destination avant les dates et heure indiquées en page de garde du présent document.

*NOTA : en cas de recours à une société de portage de plis, l'administration ne peut être tenue responsable de la présentation de plis en dehors des horaires d'ouverture du service.*

## **ARTICLE 6 - CONTENU DES PLIS**

Les dossiers (candidature et offre) des candidats seront entièrement rédigés en langue française.

Les candidats sont informés que l'administration conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : « EURO ».

Le dossier à remettre par les candidats contiendra les documents nécessaires :

- d'une part à l'analyse de la candidature (article 6.1),
- et d'autre part au jugement de l'offre (article 6.2).

### **6.1. Dossier candidature**

#### ***6.1.1. Généralités***

La sélection des candidatures se fera conformément aux dispositions de l'article L.2142-1 et des articles R.2142-1 à R.2142-27 du code de la commande publique.

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique ou qui, le cas échéant, après mise en œuvre des dispositions du I de l'article R.2144-2, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces et renseignements demandés ci-après ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

Les candidats doivent justifier et apporter la preuve de leurs capacités juridiques, économiques, financières, techniques et professionnelles à réaliser **toutes les prestations pour lesquelles ils se portent candidats**.

Les capacités s'apprécient globalement tous opérateurs économiques confondus composant la candidature.

A cette fin, il sera fourni obligatoirement **pour chaque opérateur économique**, les renseignements concernant la situation propre du candidat, les justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique, les renseignements et les formalités nécessaires pour l'évaluation de leurs capacités économique et financière, professionnelle et technique minimales requises.

Pour présenter ces renseignements, l'acheteur invite le candidat à utiliser le DUME conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique (il est accessible via la PLACE, le Service DUME ou sur l'outil mis en place par la Commission de l'Union Européenne) ou les imprimés DC1 et DC2 joints au présent dossier de consultation et qui contiennent certains des éléments demandés.

Les candidats ne sont plus tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation, lorsque les conditions introduites selon les articles R.2143-13 et R.2143-14 du code de la commande publique sont remplies. PLACE propose un dispositif de coffre-fort numérique permettant le dépôt des attestations fiscales et sociales, accessibles dans le cadre de la remise d'une offre électronique.

### **6.1.2. Pièces à fournir par l'opérateur économique unique ou le groupement d'opérateurs économiques (cotraitants)**

En cas de groupement d'opérateurs économiques, les documents et renseignements ci-dessous sont à fournir pour chaque membre du groupement (à l'exception du DC1 qui est commun à tous les membres du groupement).

Les documents et renseignements à fournir sont :

#### 6.1.2.1. Situation juridique

- Lettre de candidature (formulaire DC1), incluant notamment :
  - l'information selon laquelle le candidat se présente seul ou en groupement ;
  - une déclaration sur l'honneur certifiant que le candidat a satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales (articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés).
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la ou les copies des jugements prononcés à cet effet. **Les entreprises devront justifier de leur habilitation à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché (article L.2141-3-3° du code de la commande publique)**

#### 6.1.2.2. Capacités économiques et financières/niveau minimum exigé

a) renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2), mentionnant le chiffre d'affaires des trois dernières années.

b) niveau spécifique minimal exigé :

Aucun minimum exigé.

#### 6.1.2.3. Capacités techniques et professionnelles/niveau minimum exigé

- **Liste de références** de travaux exécutés au cours des trois dernières années et de même nature que ceux faisant l'objet de la présente consultation.

Cette liste, qui se limitera à quelques références pertinentes et vérifiables sur des opérations de nature et complexité comparables, sera détaillée et fera obligatoirement ressortir, pour chaque référence, l'objet avec indication des caractéristiques principales, son montant, l'époque de réalisation (date), le lieu d'exécution et les organismes ou maîtres d'ouvrage pour lesquels les travaux ont été réalisés, 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 l'absence de telles références ou en cas de références insuffisantes, le candidat produira 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 travaux,
- 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.

### **6.1.3. Prise en compte des capacités d'autres opérateurs économiques (autres que cotraitants)**

Pour justifier de ses capacités, le candidat, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existant entre cet (ces) opérateur(s) (sous-traitant en particulier) et lui-même.

Les pièces à fournir pour chacun de ces opérateurs économiques sont les suivantes :

- pour chaque opérateur économique présenté, le candidat produira les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés (cf. article 6.1.2 ci-dessus) ;

- en outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de cet opérateur, conformément au cadre joint au présent règlement ou dans le DUME.

Si l'opérateur économique est une filiale, le candidat fournira en plus la preuve de son statut de filiale par tout moyen à sa convenance (organigramme, etc.).

## **6.2. Présentation de l'offre**

### ***6.2.1 Solution de base***

L'offre du candidat doit prendre en compte les coûts relatifs à l'application des mesures de sécurité sanitaires liées au COVID-19.

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra obligatoirement les pièces suivantes :

- 1) la décomposition du prix global forfaitaire** : cadre ci-joint à compléter et dater ;
- 2) le mémoire justificatif** des dispositions que le soumissionnaire se propose d'adopter pour l'exécution des travaux (cf. contenu du mémoire à l'article 7.1.2 ci-après) ;
- 3) le certificat de visite des lieux** délivré par le maître d'œuvre ou son représentant ;
- 4) l'acte d'engagement** complété et signé, accompagné des formulaires DC4 éventuels (en cas de sous-traitance) ;
- 5) un relevé d'identité bancaire ou postal.**

*L'absence de l'une des pièces énumérées de n°1 à n°3 rend l'offre irrégulière.*

*Les cadres fournis par le service d'infrastructure doivent impérativement être renseignés, sous peine d'offre irrégulière.*

### ***6.2.2. Variante facultative***

Sans objet.

## **6.3. Pli de sauvegarde**

La remise d'un support informatique (clé USB de sauvegarde) OU d'un support papier de sauvegarde contenant l'ensemble du dossier de candidature et de l'offre est fortement préconisée.

Le titulaire adressera son pli selon les modalités définies au paragraphe 5.3 supra.

## **ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES**

Le jugement de l'offre économiquement la plus avantageuse sera effectué selon les critères pondérés suivants :

- prix : 80 points ;
- valeur technique : 20 points.

### **7.1. Modalités de pondération des critères**

#### ***7.1.1. La notation du critère prix sera appliquée comme suit***

- offre conforme présentant le prix le plus bas : 80 points
- calcul du nombre de points pour une autre offre :  
$$N_p = 80 * (O_{md}/O)$$

$N_p$  est la note de l'offre considérée

$O$  est le montant de l'offre étudiée

$O_{md}$  est le montant de l'offre la moins-disante

### *7.1.2. La notation du critère valeur technique sera appliquée comme suit*

**Fiches techniques** (noté sur 20 points) : pour le projet, établissement d'un mémoire technique noté sur 20 points comprenant les fiches techniques et les surfaces mise en œuvre de l'ensemble des matériaux et matériels prévus dans le cadre des travaux.

La note finale de chaque soumissionnaire sera constituée par l'addition de la note obtenue au titre de chacun des critères.

Nota : en cas d'égalité arithmétique de la note finale (valeur prix + valeur technique), le critère prix sera prépondérant.

### *7.1.3. Classement des offres avec variante facultative*

Sans objet.

### *7.1.4. Classement et prise en compte de la variante obligatoire*

Sans objet.

## **ARTICLE 8 – TRAITEMENT DES ERREURS MATERIELLES**

Erreurs de calcul ou de report dans la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) :

Dans le cas où des erreurs de calcul ou de report seraient constatées dans la DPGF, aucune rectification ne sera opérée pour le jugement de l'offre.

Toutefois, si besoin, pour le jugement des offres, une nouvelle DPGF ré-harmonisée sera demandée au candidat.

En cas de refus, l'offre sera éliminée comme non cohérente.

Le montant total de la DPGF ré-harmonisée devra correspondre au montant total de la DPGF initiale.

Si la DPGF du candidat sur le point d'être retenu n'a pas été corrigée au stade du jugement de l'offre, il sera invité à ré-harmoniser la DPGF fournie avec son offre sans modification du montant total de la DPGF.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## **ARTICLE 9 – ATTRIBUTION, NOTIFICATION DU MARCHÉ**

Seul le soumissionnaire retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles R.2143-5 à R.2143-15 du code de la commande publique en application des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11.

Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse initiale, des formalités préalables à l'attribution et à la notification du marché sont engagées avec l'attributaire pressenti par l'acheteur via PLACE.

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

### **9.1. Formalités : Documents à fournir par l'attributaire du marché**

Le marché ne sera attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de **cinq jours**, à compter de la date de réception de la demande de l'administration :

- les justificatifs mentionnés aux articles R.2143-5 à R.2143-15 du code de la commande publique (articles R.2144-1 à R.2144-7 du code précité) ;
- dans le cas où l'acte d'engagement n'a pas été transmis signé dans l'offre, l'acte d'engagement correspondant à l'offre retenue par l'acheteur, dûment signé par la (les) personne(s) habilitée(s) et accompagné du (des) pouvoir(s) d'engager la (les) société(s). Le cas échéant, l'acte d'engagement sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement (formulaire DC4) ;

- **une assurance** couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792-1 à 1792-4 du Code civil et couvrant les dommages aux existants imputables aux travaux neufs ou nouveaux réalisés dans le cadre du présent marché et soumis à l'obligation d'assurance décennale (cf. à l'article 241-1 du code des assurances);
- tout document complémentaire éventuel (mise au point notamment) demandé par l'acheteur.

### **Cette obligation concerne toutes les entreprises désignées au marché.**

A défaut d'avoir produit l'ensemble des documents demandés dans le délai prescrit, l'acheteur pourra déclarer l'offre irrégulière au titre de l'article L.2152-2 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<sup>5</sup>.

### **9.2. Transmission des documents justificatifs et autres moyens de preuves**

Les justificatifs et les moyens de preuve mentionnés à l'article R.2143-8 du code de la commande publique et demandés à l'article 9.1 ci-dessus ne sont demandés 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 déposés 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.

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 DGIFP,...

Aussi le candidat n'aura qu'à compléter les informations et documents manquants 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).

### **9.3. Fin de procédure et notification**

Le marché est définitivement attribué une fois ces formalités préalables correctement remplies.

Après signature de l'acte d'engagement (voire de la mise au point) par l'acheteur, le marché est notifié, conformément aux dispositions de l'article R.2182-4 du code de la commande publique.

NB : Le titulaire devra s'assurer que la ou les personne(s) habilitée(s) à engager la société dispose(nt) d'un certificat de signature électronique valide sur toute la durée du marché, de façon à pouvoir signer les actes modificatifs (actes de sous-traitance, modifications du marché, décisions...) qui interviendraient en cours d'exécution du marché.

<sup>5</sup> Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

## **ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

### **10.1. Renseignements d'importance secondaire**

Pour obtenir des renseignements d'importance secondaire, les candidats pourront prendre contact aux coordonnées ci-dessous :

#### **Renseignements administratifs :**

Service achats infrastructure

Nom de la personne en charge du dossier à renseigner par SAI

Tél :

e-mail : [esid-metz.ach.fct@def.gouv.fr](mailto:esid-metz.ach.fct@def.gouv.fr)

Horaires d'ouverture : du lundi au jeudi, sauf jours fériés, de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h00 ; le vendredi de 08h30 à 11h30.

#### **Renseignements techniques :**

Pôle de maîtrise d'oeuvre de Châlons-en-Champagne

ADC Ludovic OHLMANN

Tél : 03.26.22.28.47

### **10.2. Renseignements nécessaires à l'étude des offres**

Pour obtenir tout renseignement complémentaire nécessaire à la remise de leur offre, les candidats devront faire parvenir au plus tard **dix (10) jours** au moins avant la date de remise de l'offre une demande écrite :

- par télécopie au 03.55.74.80.29
- ou par mail à : [esid-metz.ach.fct@def.gouv.fr](mailto:esid-metz.ach.fct@def.gouv.fr)
- ou via la PLACE : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence de la consultation, projet n° 20-PMO03-006

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré un dossier.

Châlons-en-Champagne, le  
L'acheteur