

**SERVICE D'INFRASTRUCTURE
DE LA DEFENSE**

**DIRECTION D'INFRASTRUCTURE DE LA
DEFENSE DE SAINT DENIS**

Caserne Lambert
BP 50800
97476 – SAINT-DENIS CEDEX
Téléphone : 02.62.93.55.48
Télécopie : 02.62.93.31.92

Courriel : sam.didsds@gmail.com
Site de téléchargement : www.marches-publics.gouv.fr

PROJET DE MARCHÉ

36RN21

COSI : 21MC11

REGLEMENT DE CONSULTATION

(R.C)

MAITRE DE L'OUVRAGE : MINISTERE DES ARMEES

OBJET DE LA CONSULTATION : LA REUNION (974) – SAINTE-MARIE – DA 181
Mise aux normes des ancrages CASA

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES : Vendredi 19 novembre 2021 à 12h00 (heure locale REUNION)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – L’ACHETEUR PUBLIC	3
1.1. – NOM ET ADRESSE DE L’ACHETEUR PUBLIC	3
1.2. – ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES PEUVENT ÊTRE OBTENUES	3
ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHÉ	3
2.1. – DESCRIPTION DU MARCHÉ	3
ARTICLE 3 – RENSEIGNEMENTS D’ORDRE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE	4
3.1. – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ	4
3.2. – CONDITIONS PARTICULIÈRES AUXQUELLES EST SOUMISE LA RÉALISATION DU MARCHÉ	4
ARTICLE 4 – PROCÉDURE	5
4.1. – TYPE DE PROCÉDURE	5
4.2. DELAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	6
ARTICLE 5 – MODALITÉS DE PRÉSENTATION DES PLIS	6
5.1 – GÉNÉRALITÉS	6
5.2 – DOSSIER DE CANDIDATURE	6
5.3 – DOSSIER D’OFFRE	8
5.4. – RENSEIGNEMENTS D’ORDRE ADMINISTRATIF	8
ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES	8
6.1. – CRITÈRES UTILISÉS LORS DE L’ATTRIBUTION DU MARCHÉ	8
ARTICLE 7 – TRAITEMENT DES ERREURS MATÉRIELLES	10
ARTICLE 8 - MODALITÉS DE REMISE DES PLIS	10
ARTICLE 9 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE	11
9.1. SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS	12
9.2. OUTIL DE SIGNATURE UTILISÉ POUR SIGNER LES FICHIERS	12
ARTICLE 10 – MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	13
ARTICLE 11 – VISITE DES LIEUX	13
ARTICLE 12 – MODALITÉS D’ATTRIBUTION	13
ARTICLE 13 – SERVICES DE LA DIRECTION D’INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE	14

ARTICLE 1 – L'ACHETEUR PUBLIC

1.1. – Nom et adresse de l'acheteur public
ETAT – MINISTRE DES ARMEES
SECRETARIAT GENERAL POUR L'ADMINISTRATION
SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE
DIRECTION D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE DE SAINT DENIS
Caserne Lambert
BP 50800
97476 SAINT DENIS CEDEX

Téléphone : 02.62.93.55.48

Télécopie : 02.62.93.31.92

Courriel : sam.didsds@gmail.com

Site de téléchargement : www.marches-publics.gouv.fr (ref : 36RN21)

1.2. – Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile et au plus tard 15 (quinze) jours avant la date de remise des offres, une demande de renseignement par écrit et voie électronique via la PLACE.

Une réponse sera adressée à toutes les entreprises, ayant retiré le dossier de consultation, par écrit et voie électronique via la PLACE dans un délai de 10 (dix) jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

En cas de difficultés bloquantes pour utiliser la PLACE, les contacts suivants sont à disposition :

- **Service Achats Infrastructure** : sam.didsds@gmail.com
 Courriel : philippe2.gueguen@intradef.gouv.fr
 Téléphone : 02 62 93 52 88
 Ou
 Courriel : marie-france.maheva@intradef.gouv.fr
 Téléphone : 02 62 93 55 48

ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché concerne les travaux de mise aux normes des ancrages CASA à Sainte-Marie – DA 181 (974 – REUNION).

2.1. – Description du marché

2.1.1. – Type de marché :

Marché de travaux sans projet et sans études d'exécution. Les études d'exécution et les D.O.E. sont à la charge de l'entreprise.

2.1.2. – Décomposition en tranches et en lots :

Le présent marché n'est décomposé ni en tranche ni en lot au motif de l'unicité technique de la prestation.

2.1.3. Forme juridique que devra revêtir l'attributaire du marché :

Le marché sera attribué à une entreprise ou à un groupement d'entreprises spécialisées.

Si le candidat se présente sous la forme d'un groupement, celui-ci pourra être selon le dossier de candidature soit solidaire soit conjoint avec solidarité du mandataire.

Le candidat ne peut pas se présenter en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de mandataire d'un groupement et de membre d'un autre groupement ou de candidat individuel.

Par contre, il peut se présenter en qualité de membre de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne pourra être modifiée entre la date de remise des offres et la date de signature du marché. Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne seraient pas de son fait, le groupement pourra demander au Représentant du maître d'ouvrage l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du Représentant du maître d'ouvrage un ou plusieurs sous-traitants. Le Représentant du maître d'ouvrage se prononcera sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

2.1.4. – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) :

La présente consultation est lancée sans prestation supplémentaire.

2.1.5. – Variantes :

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.1.6. - Durée du marché :

La durée d'exécution du marché est fixée dans l'article 3 de l'acte d'engagement et ne peut en aucun cas être changée.

ARTICLE 3 – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

3.1. – Conditions relatives au marché

3.1.1. – Cautions et garanties demandées :

Sans objet.

3.1.2. – Modalités essentielles de financement et de paiement :

A) Prix des prestations :

Le présent marché est conclu à prix global et forfaitaire.

B) Révision des prix :

Le présent marché est conclu à prix définitif révisable.

C) Mode de règlement :

Le mode de règlement choisi par le Représentant du maître d'ouvrage est le virement.

D) Règlement des comptes :

Le CCAP du présent marché fixe dans son article 3 les prix et mode d'évaluation des ouvrages ainsi que les variations des prix et le mode de règlement des comptes.

E) Délais de paiement :

Les délais de paiement sont fixés dans l'article 3.3.4. du C.C.A.P.

F) Demande de paiement :

Les demandes de paiement sont obligatoirement dématérialisées via l'application CHORUS-PRO.

3.2. – Conditions particulières auxquelles est soumise la réalisation du marché

3.2.1. – Maîtrise d'œuvre :

La maîtrise d'œuvre est assurée par la Division Gestion du Patrimoine de Saint-Denis, représentée, par le chef de l'Antenne Infrastructure Maintenance NORD (AIM-NORD) qui est chargé d'une mission sans projet (sans études d'exécution) comprenant la direction de l'exécution du contrat de travaux et

l'assistance au Représentant du maître d'ouvrage 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 (D.E.O.) sont à la charge des entreprises.

3.2.2. – 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 nécessaires et à le retourner au plus tard à la date fixée pour la remise des offres.

Il est rappelé que les entreprises peuvent sous-traiter une partie de leurs prestations à condition d'avoir recueilli l'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement, si possible avant la conclusion du marché auprès du Représentant du maître d'ouvrage.

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions de l'article "Confidentialité – Mesures de sécurité" du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

3.2.3. – Mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé :

Les travaux objet de la présente consultation font partie d'une opération au sens du décret n°92-158 du 20 février 1992 relatif aux règles de prévention des risques liés aux interférences sur un chantier entre les activités, les installations et les matériels de l'organisme utilisateur et ceux des entreprises effectuant les travaux.

A ce titre, un plan de prévention des risques est établi lors de la période de préparation entre le titulaire et le chargé de prévention du site.

Ce dernier tiendra compte des éventuelles modifications réglementaires pouvant intervenir notamment quant aux obligations de la personne publique et en particulier pour ce qui concerne les préconisations de sécurité sanitaire pour la continuité des activités de la construction diffusées par l'OPPBTP.

3.2.4. – Mesures particulières concernant l'hygiène et la sécurité du travail :

Le port d'un badge nominatif est obligatoire sur le chantier. La loi du 6 Août 2015 est venue généraliser l'obligation pour tous les salariés effectuant des travaux de bâtiment et des travaux publics sur les chantiers, qu'ils soient employés par des entreprises établies en France ou par des entreprises établies à l'étranger, de détenir une carte d'identification professionnelle sous peine d'amendes administratives (art L.8291-1 et suivants du code du travail).

Pour les salariés et intérimaires nouvellement embauchés ou se voyant affectés à de nouvelles tâches entrant dans le périmètre obligatoire du badge, l'employeur doit demander la carte d'identification professionnelle immédiatement.

Pour plus d'informations, le site internet dédié est : www.cartetbtp.fr

3.2.5. – Contrôle technique

Sans objet.

3.2.6. Ordonnancement, Pilotage et Coordination des travaux

La mission d'Ordonnancement, Pilotage et Coordination des travaux est réalisée par le maître d'œuvre.

ARTICLE 4 – PROCEDURE

4.1. – Type de procédure

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée en application de l'article R.2123-1.1° du Code de la commande publique.

En application de l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, le RPA se réserve le droit de négocier avec les candidats aux regards des critères de sélection. Cette négociation pourrait s'effectuer par messagerie électronique et pourrait porter sur tous les points de l'offre.

La négociation pourrait également avoir comme objectif de régulariser les offres irrégulières ou inacceptables dans les conditions fixées aux articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique.

Toutefois, le Représentant du maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

4.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **six 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 le représentant du pouvoir adjudicateur lors de l'attribution du marché (cf article 12 du présent règlement).

ARTICLE 5 – MODALITES DE PRESENTATION DES PLIS

5.1 – Généralités

En application des dispositions prévues aux articles R.2132-1 à 3 et R.2132-7 du Code de la Commande Publique, dans le cadre de cette consultation, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et à l'offre) sont transmis uniquement par voie électronique. Ainsi, le candidat qui enverrait son pli sous un autre support ou qui n'utiliserait pas le profil d'acheteur (PLACE) verra son offre jugée irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du Code de la Commande Publique et ne pourra être régularisée.

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

A cet effet, les soumissionnaires sont munis d'un certificat de signature électronique au moment de la remise du pli.

5.2 – Dossier de candidature

5.2.1. Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

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

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 - 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.

Tous les documents non exigés dans le dossier de candidature seront communiqués selon les conditions figurant aux articles R.2143-11 à R.2143-14 du Code de la Commande Publique (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 de 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 le cas échéant, les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun des sous-traitants.

5.2.2. Candidature hors DUME

Les candidats renseignent et remettent :

- un dossier de références de prestations exécutées par le candidat durant les 3 dernières années représentatif de l'objet du marché.
- un dossier intégrant :
 - une lettre de candidature ou un formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>).
 - une déclaration du candidat ou un formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>).

N.B : La remise du dossier de candidature libre n'exonère pas le soumissionnaire de fournir des éléments de sa candidature, destinés à justifier de ses capacités économiques et financières, techniques et professionnelles ainsi que de son expérience (liste de références, CV), etc...

Pour les groupements d'entreprises, le mandataire complète sa candidature en joignant les justificatifs et moyens de preuve concernant son aptitude et ses capacités ainsi que celles des membres du groupement et leur DC1 et DC2.

- Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre :
 - une déclaration mentionnant :
 - la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue,
 - le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
 - le montant prévisionnel des sommes à payer directement au sous-traitant,
 - les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
 - les éléments permettant de déterminer que l'entrepreneur présente les capacités économiques et financières, techniques et professionnelles suffisantes pour effectuer les prestations qu'il est envisagé de lui confier,
 - les attestations fiscales et sociales définies à l'article R.2143-7 du Code de la Commande Publique,

- une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile du sous-traitant à l'égard des tiers.

- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

5.3 – Dossier d'offre

5.3.1. – Contenu du dossier de la consultation fourni au candidat

(Disponible sur le site www.marches-publics.gouv.fr sous la référence 36RN21)

- ♦ Le règlement de consultation et ses annexes :
 - Annexe 1 : engagement du Ministère des Armées envers ses fournisseurs ;
 - Annexe 2 : Modalités pratiques relatives à la dématérialisation ;
 - Annexe 3 : Présentation du DUME
- ♦ Un acte d'engagement et son annexe « Demande d'acceptation d'un sous-traitant » ;
- ♦ cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- ♦ cahier des clauses techniques particulières (CCTP) accompagné de 4 plans et une étude de sols,
- ♦ décomposition du prix global et forfaitaire,
- ♦ Une trame de mémoire technique,
- ♦ arrêté du 19/05/2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment de génie civil dans un organisme du ministère de la défense (transmis sur demande).

5.3.2 – Dossier à remettre par chaque candidat

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

- 1) Une Décomposition du prix global et forfaitaire, cadre ci-joint à compléter à dater,
- 2) Un mémoire technique défini à l'article 6.B du présent document et conformément à la trame du lot concerné,
- 3) Un certificat de visite obligatoire, son absence provoquera l'élimination de l'offre.
- 4) Un acte d'engagement et son annexe de sous-traitance le cas échéant : cadre ci-joint à dater et compléter,

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser dans l'acte d'engagement.

Les candidats devront impérativement indiquer leur adresse électronique dans l'acte d'engagement.

- 5) Un R.I.B. ou un R.I.P.

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

Les cadres fournis par la direction d'infrastructure de la Défense doivent impérativement être renseignés, sous peine d'offre irrégulière.

5.4. - Renseignements d'ordre administratif

5.4.1. – Date et heure limites de réception des offres :

Les dossiers devront être déposés dans PLACE impérativement avant la date et l'heure mentionnées en page 1 du présent document.

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées en page 1 du présent document, ne seront pas retenus.

5.4.2. – Langue et monnaie dans lesquelles elles doivent être rédigées :

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et en euro.

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES

6.1. – Critères utilisés lors de l'attribution du marché

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères ci-dessous :

- Critère coût : 80 points
- Critère technique : 20 points

A / La valeur financière de l'offre

La valeur financière sera jugée en prenant comme référence l'offre la moins disante.

Une note de 80 points sera attribuée au montant de l'offre la moins chère. Celle-ci servira de référence de prix par rapport aux autres offres.

calcul du nombre de points pour une autre offre :

- $80 \times (\text{montant de l'offre la moins-disante} / \text{montant de l'offre étudiée})$

B / La valeur technique de l'offre

Le mémoire technique doit respecter une structure permettant de juger les critères techniques de l'offre.

Dans ce cadre :

- il devra être élaboré dans le document type, joint au dossier, ou respecter sa forme et les règles qui y sont spécifiées ;
- la présence supplémentaire d'un document référentiel de l'entreprise ne permettra pas de pallier l'absence des éléments devant être portés dans le mémoire technique, sans référence très précise et facile d'accès point par point à l'information concise ;
- l'absence de réponse à l'un des sous-critères rend l'offre irrégulière.

La valeur technique sera jugée sur la base d'un mémoire technique définissant les moyens humains et matériels dédiés au chantier ainsi que la valeur technique de la construction proposée et concernant notamment les éléments suivants :

Critères	Points
Description des moyens humains et matériels affectés au chantier. L'entreprise ne précisera que les moyens affectés spécifiquement au chantier en corrélation avec le mode opératoire et son planning d'intervention en détaillant les moyens affectés à la protection des ouvrages environnants	5
Planning d'intervention concernant le chantier. L'entreprise détaillera ses interventions, en vérifiant la cohérence des tâches.	5
Mode opératoire d'exécution, précisant les mesures de protection des ouvrages et celles permettant le maintien de la propreté environnante.	10
TOTAL	20

Note valeur technique de la prestation = $20 \times \frac{\text{Note de l'offre considérée avant pondération}}{\text{Note de la meilleure offre avant pondération}}$

La note finale (valeur coût + valeur technique), 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, le critère financier sera prépondérant.

ARTICLE 7 – TRAITEMENT DES ERREURS MATERIELLES

Erreur de montant entre l'AE et le montant total de la DPGF :

Pour le jugement des offres, une nouvelle DPGF alignée sur le montant de l'AE sera demandée au candidat. En cas de refus, l'offre sera éliminée comme non cohérente.

Aucune erreur de montant entre l'AE et le montant total de la DPGF mais des erreurs de calcul dans la DPGF :

Dans le cas où des erreurs de calcul seraient constatées dans la DPGF, celle-ci sera rectifiée pour les besoins de l'étude des offres.

En cas d'attribution, le montant total de la nouvelle DPGF devra correspondre au montant total de la DPGF initiale sous réserve de sa concordance avec l'acte d'engagement.

Le représentant du maître d'ouvrage se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions détaillées des prix forfaitaires qu'il estimera nécessaires lors de l'examen des offres.

ARTICLE 8 - MODALITES DE REMISE DES PLIS

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site www.marches-publics.gouv.fr (PLACE) après avoir téléchargé le Dossier de Consultation des Entreprises disponible sous la référence : 36RN21.

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, nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

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

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

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

Horodatage

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

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

Copie de sauvegarde

Au titre de l'article R.2132-11 du Code de la commande publique, les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde sur un support physique numérique (la transmission au format papier n'est pas autorisée) avant la date et l'heure limites de remise des plis.

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

Le candidat envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé sous pli comportant les mentions suivantes :

**NE PAS OUVRIR
COPIE DE SAUVEGARDE**

"Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis"

Direction d'Infrastructure de la Défense de Saint-Denis – DID-SDS
Caserne Lambert - BP 50800
97476 SAINT-DENIS CEDEX

Offre pour :

LA REUNION (974) – SAINTE-MARIE – DA 181
Mise aux normes des ancrages CASA

PROJET N° 36RN21

Nom et adresse du candidat :

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- 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.

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.

ARTICLE 9 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

La signature électronique est obligatoire pour cette consultation

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.

9.1. Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement. Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, 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).

Certificat de signature

9.1.1. Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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 :

- <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/> ;
- <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.

9.1.2. 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.

9.2. 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, CAAdES 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.

ARTICLE 10 – MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Représentant du maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard dix (10) jours avant la date fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Le décompte de ce délai sera fait à partir de la date d'envoi de l'additif du présent dossier.

Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

ARTICLE 11 – VISITE DES LIEUX

La visite du site est obligatoire. Pour ce faire, les candidats s'adresseront au préalable à l'ADJ DELEUZE Rudy :

- Par téléphone au 02 62 93 52 93 ou 06 92 66 02 14
- Par mail : rudy.deleuze@intradef.gouv.fr / colin.pitault@intradef.gouv.fr

Une attestation de visite des lieux leur sera délivrée et sera insérée dans l'offre. Son absence provoquera l'élimination de l'offre.

ARTICLE 12 – MODALITES D'ATTRIBUTION

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.

Le marché ne sera attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de **sept 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 le représentant du pouvoir adjudicateur, 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 ;
- **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 le représentant du pouvoir adjudicateur.

Cette obligation concerne toutes les entreprises désignées au marché.

A défaut d'avoir produit l'ensemble des documents demandés dans le délai prescrit, le représentant du pouvoir adjudicateur 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 nécessaires¹.

ARTICLE 13 – SERVICES DE LA DIRECTION D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

Maître d'œuvre	IMI PITAULT	02.62.93.53.01/06.92.07.73.48
Service administratif	Mme MAHEVA	02.62.93.55.48
Service liquidation	Mme ROUX	02.62.93.53.20
Interlocuteur PME/PMI	M. GUEGUEN	02.62.93.52.88

A Saint Denis, le 25 x 21

Le Représentant du maître d'ouvrage
L'Ingénieur en chef de 1^{ère} classe Didier NOGUÈS
Directeur d'Infrastructure de la Défense de Saint Denis

¹ Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Engagement du Ministère des Armées envers ses fournisseurs

Engagement de courtoisie

Vous avez pris la peine d'écrire à un service.

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 ou 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, du service ou de l'établissement avec lequel vous avez contracté, pour étudier le problème.

Vos difficultés persistent

Nous vous suggérons d'entrer en relation avec le chargé de mission PME-PMI 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 notre site Internet «www.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 progressivement en ligne les dossiers de consultation des entreprises (DCE) dans les conditions fixées par les articles R.2132-7 à R. 2132-14 du Code de la commande publique.

Nous nous efforcerons d'adopter progressivement une présentation identique des DCE communs aux différents métiers concernés par nos appels d'offres.

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 un guide pratique 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 votre 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 (interlocuteur PME-PMI, service achat, service technique, service liquidation-mandatement, comptable public).

Votre interlocuteur PME-PMI est : P. GUEGUEN, vous pouvez le joindre au 02.62.93.52.88, lui écrire à l'adresse mail suivante : sam.didsds@gmail.com ou l'adresse postale : DID-SDS caserne Lambert BP 50800 97476 Saint Denis cedex.

Annexe 2**MODALITES PRATIQUES RELATIVES A LA DEMATERIALISATION****Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre son offre**

Les paramètres à prendre en compte par le candidat sont :

les capacités techniques de son matériel,

le type de raccordement à Internet

le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

Les frais d'accès

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

La boîte aux lettres du candidat

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

Manuel d'utilisation

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** (PLACE), notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Difficultés

En cas de difficultés sur la PLACE, une assistance en ligne est mise à la disposition des entreprises depuis le lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide>

ou via une languette « Assistance » située à droite de l'écran.

Annexe 3

Annexe au règlement de la consultation : présentation 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.

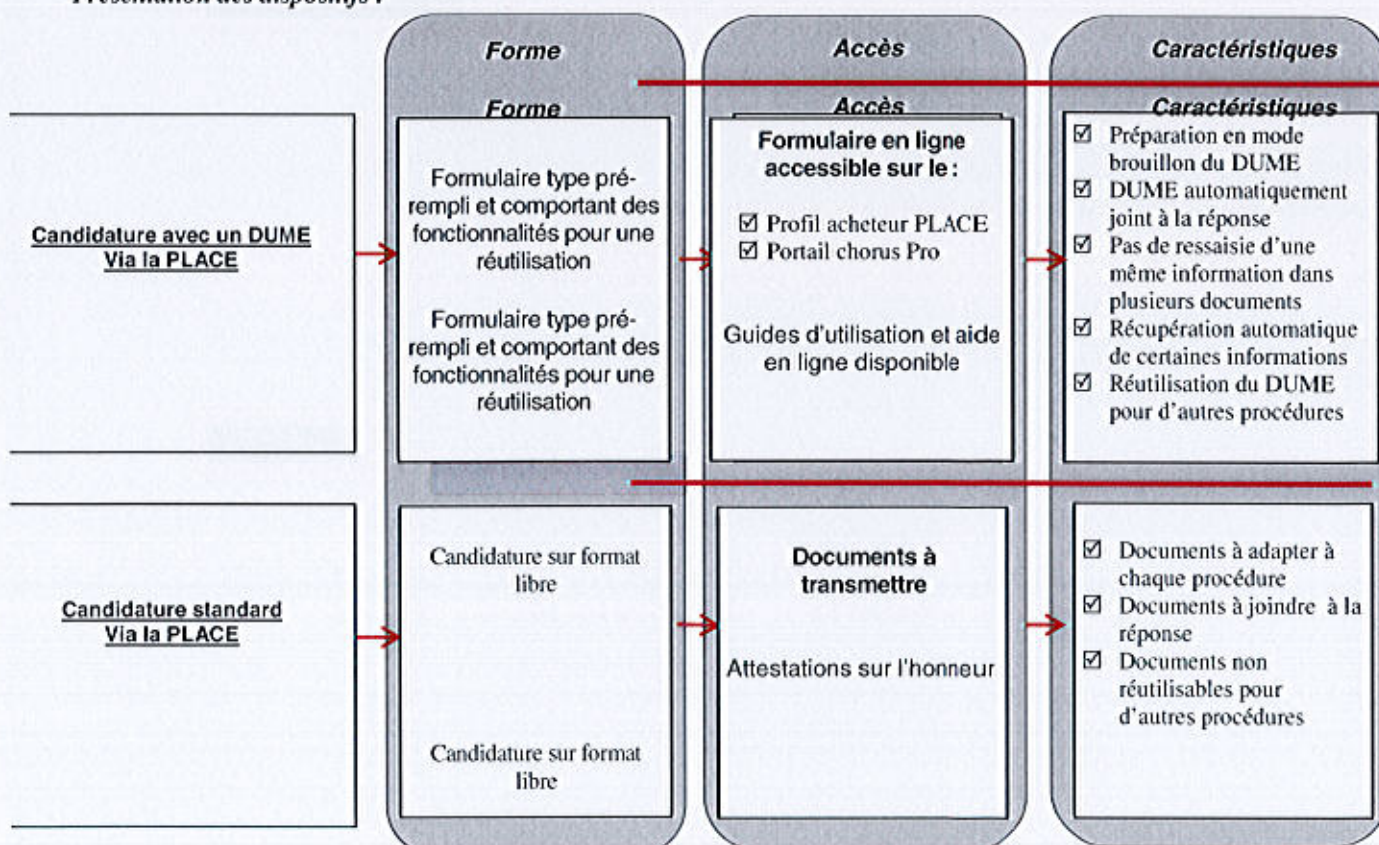
Les candidats peuvent choisir de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service DUME ou opter pour la candidature "standard" en déposant en pièces libres les documents mentionnés dans le règlement de consultation dans leur réponse.

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

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 ;

Publicité / Téléchargement

Question

Dépôt

Messagerie sécurisée

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

Étape 1 : Sélection du mode de candidature

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

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

Je souhaite :

☒ **Renseigner mon DUME en ligne**

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

Compléter et valider mon DUME

Pour accéder au DUME préparé par l'acheteur, le candidat clique sur
1- « *Candidature avec DUME* »
2- « *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

Étape 1 : Sélection des lots

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

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

Lots sélectionnés

Lot 1 | Test DUME 1

Sélectionner les lots

Puis il complète son DUME

Étape 2 : Sélection du mode de candidature

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

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

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

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

Je souhaite :

☒ Renseigner mon DUME en ligne

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

Compléter et valider mon DUME

☐ Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

3- Le candidat complète son DUME en ligne ;

4- Le candidat :

a. Valide et enregistre son DUME ;

Le candidat peut télécharger une copie de son DUME

DUME à renseigner

Attention : une fois complété, afin de confirmer que ce DUME peut être enregistré comme une pièce dans votre réponse, veuillez :

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

Options avancées

Rechercher et repartir du DUME d'une réponse précédente

Télécharger mon DUME au format PDF

Télécharger mon DUME au format XML

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

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

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



PLACE_Support de
formation_DUME- Ent



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

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

Sur la PLACE en ligne

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

Étape 1 : Sélection du rôle

☐ Mandataire ou cotraitant principal d'un groupement

☒ Cotraitant ou sous-traitant d'un groupement

Étape 2 : Sélection du mode de candidature

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

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

Je souhaite :

☒ Renseigner mon DUME en ligne

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

DUME à renseigner Options avancées ▾

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

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

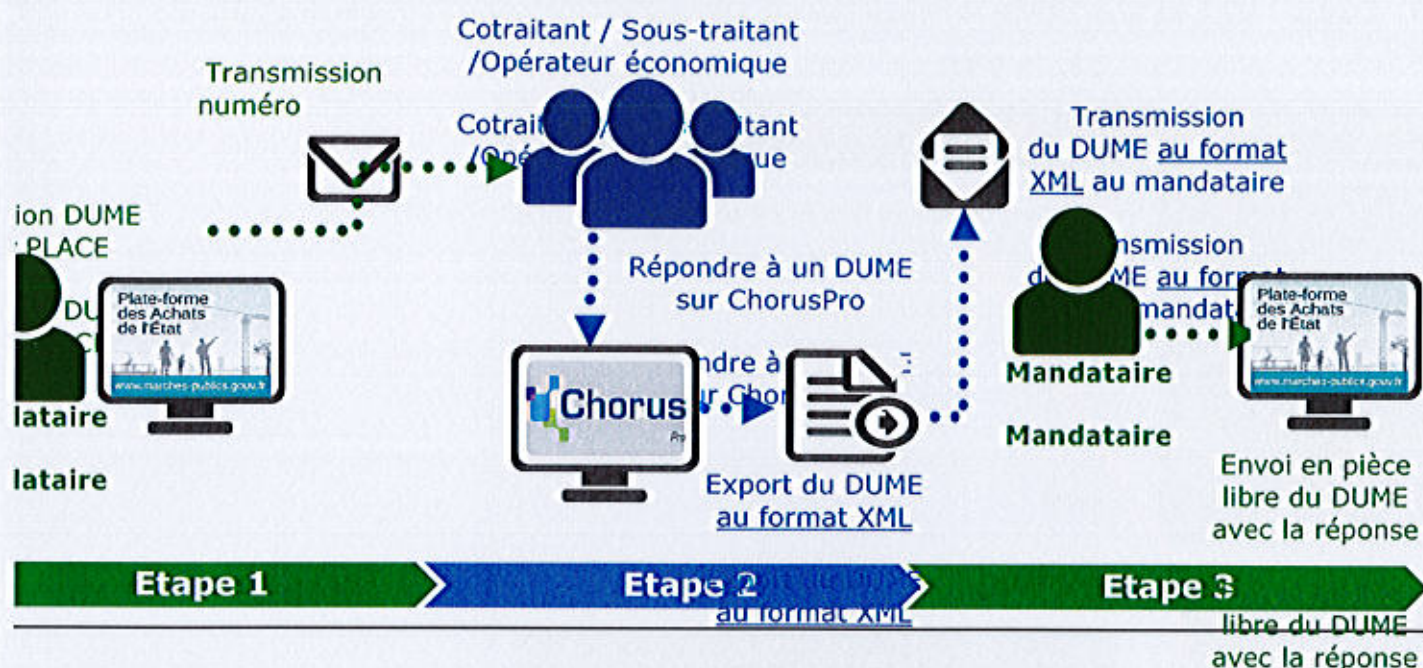
Informations générales

Référence de votre DUME : **yhavuzfg**

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

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

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



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

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

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

The screenshot shows the 'DUME à renseigner' (DUME to fill) form. The header indicates the 'Référence du DUME Acheteur : crcpqxaq'. A warning message states: 'Attention : en l'état, ce DUME ne sera pas enregistré comme une pièce dans votre réponse. Merci de le renseigner, et de le confirmer en cochant la case ci-dessous.' Below this, there is a checkbox labeled 'Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre de ma réponse'. The form is divided into sections: 'Informations sur la procédure', 'Motifs d'exclusion', and 'Critères de sélection de la candidature'. The 'Finalisation' section is highlighted. The 'Partie I: Informations concernant la procédure de passation et de marché et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice' is shown, with fields for 'Identité de l'acheteur', 'Nom officiel', and 'Pays'.

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.

Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :

CREER UN DUME

FUSIONNER DEUX DUMES

REPONDRE A UN DUME

REUTILISER UN DUME

VISUALISER UN DUME

Saisissez l'identifiant DUME de votre client

ou

Déposez le DUME de votre client

Siret ▼

Identifiant

SUIVANT →

Renseigner la référence DUME Acheteur transmis 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 ChorusPro.

Le mandataire intègre le(s) DUME(S) en pièce libre dans sa réponse dans PLACE.

Le DUME du mandataire renseigné dans PLACE est intégré automatiquement dans sa réponse.