

MARCHE DE TRAVAUX



ECONOMAT DES ARMEES
DIRECTION GÉNÉRALE
DIRECTION DES ACHATS

DCE 2025-0365/EDA-DA/

**MARCHE DE TRAVAUX POUR LA CREATION, LA
RESTRUCTURATION, ET LA RENOVATION DES CHAMBRES
FROIDES DU RESTAURANT JEAN BART DE L'ECOLE DES
SPECIALITES DU COMMISSARIAT DES ARMEES A
QUERQUEVILLE**

Marché A Procédure Adaptée

En application des articles L. 2123-1, R2123-4 et suivant du code de la commande publique

REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

(selon heure de la plateforme)

12/05/2025 à 12h00

Table des matières

Article 1	Objet et calendrier	3
Article 2	Conditions de la consultation	3
Article 3	Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).....	4
Article 4	Présentation des offres.....	5
Article 5	Visite de site	7
Article 6	Conditions de remise des dossiers et signature des documents	7
Article 7	Examen des candidatures.....	9
Article 8	Jugement des offres	9
Article 9	Documents à produire par le candidat retenu	10
Article 10	Mise au point	12
Article 11	Délai de validité des offres	12
Article 12	Renseignements complémentaires.....	12
Article 13	Procédures de recours	12

Article 1 Objet et calendrier

1.1 – Objet de la consultation

Les stipulations du présent règlement de consultation (RC) concernent un **marché de travaux** relatif à l'opération suivante : la restructuration et la rénovation des chambres froides du restaurant JEAN BART de l'Ecole des Spécialités du Commissariat des Armées à QUERQUEVILLE.

1.2 – Lieu d'exécution de la prestation

Restaurant JEAN BART de l'Ecole des Spécialités du Commissariat des Armées à QUERQUEVILLE.

1.3 – Calendrier prévisionnel

La durée du marché se décompose comme suit :

La durée contractuelle du marché est de 12 mois maximum.

Le démarrage des prestations est fixé au plus tard le 21/07/2025.

La durée de la période de préparation est fixée à 1 mois à partir de la notification du marché.

Ces délais sont donnés à titre purement indicatif, l'acheteur se réservant la possibilité de modifier le calendrier ci-dessus. Le cas échéant il en informera les candidats dans les meilleurs délais.

Article 2 Conditions de la consultation

2.1 – Procédure

Il s'agit d'un **marché à procédure adaptée** (MAPA) passé en application des articles R. 2123-1 et R. 2123-4 à R. 2123-6 du Code de la commande publique.

2.2 – Décomposition en lots

Le marché ne comprend qu'un lot unique

2.3 – Phases

Une phase unique.

2.4 – Décomposition en tranches

La consultation donnera lieu à un marché ordinaire.

2.5 – Forme juridique de l'attributaire

Le marché pourra être attribué à un seul candidat ou à un groupement candidat. La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de dépôt des candidatures et la date de signature du marché, sauf dans les cas prévus par l'article R. 2142-26 du Code de la commande publique.

En cas de groupement, les candidats sont autorisés à présenter leur offre sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

L'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Cette interdiction s'applique à tous les membres du groupement.

La méconnaissance de cette règle entraîne le rejet de la totalité des candidatures concernées.

2.6 – Variante(s) imposée(s) par le maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage ne prévoit pas de variante imposée.

2.7 – Variante(s) à l'initiative des soumissionnaires

Les variantes à l'initiative des soumissionnaires ne sont pas autorisées.

2.8 – Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

Le maître d'ouvrage ne prévoit pas de prestation supplémentaire éventuelle.

Article 3 Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

3.1 – Contenu

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de Consultation (RC) et ses annexes :
 - Annexe 1 Cadre de réponse Candidature
 - Annexe 2 Cadre de réponse moyens humains
 - Annexe 3 Modalités de remise des offres
 - Annexe 4 Canevas de mémoire technique
 - Annexe 5 Fiche fournisseur
- L'Acte d'engagement et son annexe 1 valant Décomposition du Prix Global et Forfaitaire,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

3.2 – Mise à disposition du dossier

Le maître de l'ouvrage met à disposition le dossier de consultation sur le profil acheteur suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-indication de ladite adresse électronique ou en cas de suppression de l'adresse. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles. En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique.

3.3 – Modification du dossier

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'envoyer au plus tard **4 jours** avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 Présentation des offres

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français. Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes.

4.1 – Dossier administratif

Il est précisé qu'hormis le DC1 commun au groupement, les documents cités ci-dessous devront être fournis par chaque cotraitant en cas de groupement ou par les sous-traitants déclarés dès la remise de l'offre en cas de sous-traitance.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des documents demandés ci-dessus, il pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent.

Pièce n°1

Une **lettre de candidature** et désignation du mandataire par ses cotraitants (imprimé DC1* ou équivalent), dûment complétée ou document équivalent.

Pièce n°2

La **déclaration individuelle du candidat** ou du membre du groupement (imprimé DC2*ou équivalent) dûment complétée (notamment le chiffre d'affaires) ou document équivalent.

Pièce n°3

Une **déclaration sur l'honneur du candidat** ou de chaque membre du groupement attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. Il est précisé que le DC1 dans sa dernière version DUME intègrent une déclaration sur l'honneur attestant que chaque cotraitant ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux précédemment mentionnés. Par conséquent, les candidats qui utiliseront le formulaire DC1 ou un DUME n'auront pas à fournir une telle déclaration.

Pièce n°4

Une **attestation d'assurance** « responsabilités civile professionnelle et décennale » en cours de validité.

Pièce n°5

Une **liste de 3 références** pertinentes relatives à des missions de complexité comparable à la présente consultation exécutés au cours des **5 dernières années** indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Pièce n°6

Une **description détaillée** (par catégorie de personnel notamment) des **effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les **3 dernières années**.

DUME

Conformément aux articles R. 2143-4 et R. 2143-16 du Code de la commande publique, les candidats sont informés qu'un Document Unique de Marché Européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, L. 2141-7 à L. 2141-11, L. 2341-1 et L. 2341-5 du Code de la commande publique ;
- des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du cotraitant ou du sous-traitant.

Demande de prise en compte d'opérateurs économiques

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Ainsi, en cas de sous-traitance, l'offre devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 € TTC.

**Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles sur le site www.economie.gouv.fr. Ces formulaires ne sont pas obligatoires mais leur utilisation est vivement conseillée afin de faciliter l'étude des candidatures.*

4.2 – Dossier offre

Pièce n°1

L'**Acte d'Engagement** (AE) dûment renseigné et signé ainsi que son annexe financière transmise en version PDF signée et Excel.

Pièce n°2

Un **mémoire technique** (10 pages maximum) justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux. Ce document abordera les points suivants :

- Modalités d'exécution des travaux et descriptions détaillée de tous les moyens (matériels et humains) mis en œuvre sur le chantier, précisant notamment :
 - le mode opérationnel retenu pour l'organisation de l'encadrement de chantier, gestion des sous-traitants le cas échéant, procédures pour le contrôle qualité, autocontrôles et essais le cas échéant.
 - Les moyens en personnel pour l'encadrement spécifique du chantier, engagement sur la durée et présence minimale hebdomadaire, engagement sur l'effectif mis en place durant les différentes phases.

- Les moyens en matériel, la fourniture des fiches techniques des matériels qu'elle prévoit d'utiliser conformément au cahier des charges.
- Les performances RSE notamment sur le plan énergétique, les modalités de gestion du chantier et du personnel, ainsi que la qualité des matériaux proposée pour atteindre ces performances
- Les principales mesures proposées pour la bonne tenue, le bon aspect et la propreté du chantier.
- Les moyens mis en œuvre dans le cadre des travaux pour les dispositions adoptées en matière d'hygiène et de sécurité, de signalisation, de surveillance et de coordination des chantiers, en application de la réglementation du travail en vigueur.
- La description des délais d'exécution.

Les autres documents du dossier de consultation, qui sont à accepter sans modification, ne sont pas à rendre avec l'offre. Seuls les documents détenus par l'acheteur font foi.

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française. Si les pièces sont rédigées en langue étrangère, elles devront être accompagnées d'une traduction en langue Française.

Article 5 Visite de site

Sans objet.

Article 6 Conditions de remise des dossiers et signature des documents

6.1 – Remise des dossiers

Les candidats doivent transmettre leurs plis par voie électronique sur le profil suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

L'utilisation de moyens de communication électronique n'est pas exigée par l'acheteur dans les cas énumérés à l'article R. 2132-12 du Code de la commande publique.

Les plis électroniques devront impérativement être réceptionnés dans leur totalité sur le profil d'acheteur avant la date et l'heure limites de transmission des projets fixés par le présent règlement de consultation. L'heure limite retenue pour la réception des projets correspondra au dernier octet reçu. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine et d'un accusé de réception électronique. L'acheteur, par l'intermédiaire de son prestataire, s'engage à assurer la sécurité des transactions sur le réseau informatique, à assurer la confidentialité des projets et à assurer un horodatage certain. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GTM+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Ces fichiers doivent être préalablement traités par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout fichier contenant un virus entraînera son irrecevabilité. Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique. Cette copie est transmise sous plis scellé à l'adresse suivante :

ECONOMAT DES ARMEES
26 rue Dëlizy
93500 PANTIN

L'enveloppe comportera obligatoirement les mentions suivantes :

Ne pas ouvrir
**OFFRE POUR LE MARCHE DE TRAVAUX POUR LA CREATION, LA RESTRUCTURATION,
ET LA RENOVATION DES CHAMBRES FROIDES DU RESTAURANT JEAN BART DE
L'ECOLE DES SPECIALITES DU COMMISSARIAT DES ARMEES**

Elle pourra être ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique (la trace de cette malveillance est conservée),
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits.

Formats électroniques acceptés par l'acheteur :

Les documents doivent être transmis dans les formats suivants :

- doc (Word jusqu'à la version 2010),
- xls (Excel jusqu'à la version 2010),
- pdf (sauf pour les actes d'engagements),
- zip (pour la compression des fichiers).

6.2 – Signature des documents

6.2.1 – Signature électronique / Signature manuscrite

La réponse électronique est obligatoire mais aucune signature électronique/manuscrite n'est exigée au moment du dépôt du dossier complet.

La signature sera demandée, *a posteriori*, à la seule entreprise retenue. Cette signature pourra être **manuscrite** (via une rematérialisation « papier » de l'offre) ou **électronique** directement sur la plateforme indiquée au présent règlement (conseillé). La demande d'une signature manuscrite sous format papier pourra venir de l'acheteur.

Néanmoins, afin d'éviter tout retard dans la notification du marché, ainsi que toute démarche complémentaire, **les candidats sont vivement invités à signer les pièces indiquées à l'article ci-dessous dès la remise de l'offre.** A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part de signer le marché qui sera attribué ultérieurement. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur à une action en responsabilité.

6.2.2 – Pièces dont la signature sera exigée

- ✓ Acte d'Engagement (AE).
- ✓ L'annexe 1 à l'Acte d'Engagement relative à la Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF)

6.2.3 – Informations sur la signature électronique

Les candidats peuvent signer électroniquement les pièces indiquées supra en présentant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement. Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, comme tout frais d'accès au réseau. Les catégories de certificats de signature reconnues par la plateforme de l'acheteur sont celles qui sont reconnues par le référentiel intersectoriel de sécurité. Si le candidat n'est pas encore équipé, il est nécessaire de prévoir un délai pour les obtenir.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (***) du R.G.S.

Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française :

<https://references.modernisation.gouv.fr>

ou européenne

http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du R.G.S. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité. Les éléments transmis doivent permettre la vérification gratuite de la signature et de l'intégrité de ces derniers, par l'acheteur, en transmettant concomitamment les éléments nécessaires à la vérification de la validité. Dans ce deuxième 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 en français. Pour pouvoir faire une offre électronique, le candidat doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme.

L'acheteur s'assurera que chaque document sur lesquels une signature est exigée, est signé par la personne habilitée à engager le candidat. Le candidat doit donc conserver et pouvoir produire les éléments de preuve attestant que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager le candidat. Il s'agira notamment des documents de délégation de pouvoirs de la personne habilitée, des documents relatifs à la possession de la signature électronique et aux caractéristiques de son certificat. A la demande de l'acheteur, le candidat devra pouvoir attester qu'il s'agit de la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé in fine la transmission électronique des candidatures et des offres. La signature d'un fichier zip n'est pas suffisante si les documents relatifs au marché qu'il contient ne sont pas, eux, signés électroniquement.

Article 7 Examen des candidatures

Conformément aux dispositions de l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, l'examen des candidatures pourra être effectué après l'examen des offres.

Les candidatures seront appréciées au regard des garanties et capacités professionnelles, techniques et financières présentées par les candidats.

Après analyse, seront éliminés :

- les candidatures non recevables en application des articles R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-16 du Code de la commande publique ou non accompagnées des pièces mentionnées aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code précité,
- les candidatures dont les capacités professionnelles, techniques et économiques sont jugées insuffisantes au regard des caractéristiques du marché et de ses enjeux financiers.

L'acheteur se réserve la possibilité de ne pas réclamer les pièces absentes ou incomplètes du dossier de candidature et de rejeter celle-ci en l'état.

Article 8 Jugement des offres

Le jugement sera effectué à partir des critères pondérés suivants :

8.1 – Critères

N°	Critères	Pondération
1	Proposition financière*	60 points
2	Valeur technique de l'offre appréciée au regard de la note méthodologique	40 points

*Note = (prix de l'offre la moins élevée / prix de l'offre examinée) x 60

8.2 – Sous-critères

N°	Sous-critère(s) - Valeur technique de l'offre appréciée au regard du mémoire technique	
2.1	Modalités d'exécution des travaux, moyens matériels et en personnel	20 points
2.2	Valeur technique des produits proposés (sur fiche technique)	5 points
2.3	Politique RSE (Responsabilité sociétale des entreprises) du candidat	5 points
2.4	Délais d'exécution (description des différentes phases proposées)	10 points

Négociation avec les candidats

L'acheteur procèdera à l'analyse des offres des candidats sur la base des critères de jugement des offres. Les candidats dont les offres se sont classées n°1, n°2 et n°3 après un premier classement provisoire pourront être invités à participer à la phase de négociation.

Le cas échéant le maître de l'ouvrage écartera les offres inappropriées et décidera s'il admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Dans le cas où l'acheteur aura admis à la négociation les offres irrégulières ou inacceptables, il devra, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières ou inacceptables.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. L'acheteur ne peut révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre de la négociation, sans l'accord de celui-ci.

La négociation peut être menée par écrit ou au cours de réunions. Dans ce cas la réunion fait l'objet d'un compte rendu écrit transmis au candidat. La négociation peut se dérouler en phases successives à l'issue desquelles des candidats sont exclus de la négociation. La négociation finale peut ainsi se dérouler avec la ou les seules entreprises ayant produit l'(les) offre(s) économiquement la (les) plus avantageuses au regard des critères de jugement des offres.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de jugement des offres définis dans le présent règlement de la consultation.

L'acheteur pourra en toute hypothèse décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Article 9 Documents à produire par le candidat retenu

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 5 jours à compter de la demande de l'acheteur via APPROVAL les pièces visées ci-dessous :

1 - Régularité professionnelle :

- ✓ Un **extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés** (K ou K-bis) ou **l'inscription au répertoire des métiers** (article D. 8222-5-2° du Code du travail) ou, si le candidat est établi ou

domicilié à l'étranger, les documents visés par l'article D. 8222-7-2° du Code du travail (datant de moins de 3 mois).

2 - Régularité fiscale :

- ✓ Un **certificat attestant de la souscription des déclarations et des paiements** correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée. Ce certificat est délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat.

3 - Régularité sociale :

- ✓ L'**attestation de vigilance URSSAF** prévue par l'article D. 8222-5-1° du Code du travail ou, si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, les documents visés par l'article D. 8222-7-1° du Code du travail. **A produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.**
- ✓ Si le candidat, établi ou domicilié à l'étranger et souhaite détacher des salariés, **un accusé de réception de la déclaration de détachement** effectuée sur le téléservice SIPSI et une **attestation sur l'honneur d'acquiescement des amendes liées aux salariés détachés**.
- ✓ La **liste nominative des salariés étrangers hors Union Européenne** qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du Code du travail, précisant pour chaque salarié, conformément à l'article D.8254-2 du Code du travail, sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail OU l'attestation de non-emploi de salariés étrangers hors UE. **A produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.**
- ✓ Si le candidat cotise aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires, un **certificat attestant du versement régulier des cotisations légales**. Ce certificat est délivré par les caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intérimaires.
- ✓ Si le candidat emploie au minimum 20 salariés, un **certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212- 5 du code du travail (DOETH). Ce certificat est délivré par l'Association de Gestion du Fonds de développement pour l'Insertion Professionnelle des Handicapés (AGEFIPH), mentionnée à l'article L. 5214-1 du Code du travail.
- ✓ Si le candidat emploie au minimum 50 salariés, un **Procès-Verbal de la réunion du Comité Social et Economique (CSE)** concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et du programme annuel de prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail, conformément à l'article L. 2312-27 du Code du travail.

4 - Régularité assurantielle :

- ✓ Une **attestation d'assurance « responsabilité civile »** en cours de validité.
- ✓ Une **attestation d'assurance « responsabilité décennale »** en cours de validité pour les cotraitants ayant la qualité de constructeurs au sens de l'article 1792-1 du Code civil.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, le candidat sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant qu'il ne soit admis à participer.

Article 10 Mise au point

La mise au point du marché a pour objet de corriger des erreurs ou des anomalies manifestes et de rendre contractuels les compléments, clarifications ou précisions apportées par le candidat au cours de la procédure de passation du marché.

Aussi le candidat retenu peut être invité, dans le cadre de la mise au point, à corriger des erreurs ou des anomalies évidentes quant à l'offre retenue ou quant aux composantes du marché. Les modifications apportées ne peuvent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre retenue ni le classement des offres.

La mise au point pourra être effectuée par le biais d'un formulaire OUV11, ou de tout autre document, signé par l'attributaire et le représentant de l'acheteur et constituera une annexe à l'acte d'engagement.

Article 11 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de cent quatre-vingt (180) jours à compter de la date limite de réception des offres initiales ou reçues post-négociation le cas échéant.

Article 12 Renseignements complémentaires

Les candidats pourront formuler leurs questions sur le profil acheteur, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres. Une réponse sera alors adressée à tous les candidats, par écrit 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les questions posées par les candidats feront l'objet d'une information transmise à l'ensemble des candidats qui se sont authentifiés sur le profil d'acheteur. Les candidats qui ne se sont pas authentifiés sont alors invités à vérifier sur le profil d'acheteur qu'aucun additif relatif à des réponses apportées par l'acheteur suite à des questions posées par les candidats n'a été ajouté au DCE.

Aucune question ni réponse ne seront faites à l'oral.

Article 13 Procédures de recours

Règlement amiable des litiges

En cas de litige, le règlement amiable est recherché en premier lieu. A défaut d'accord, il peut être recherché la solution juridictionnelle.

Tout différend, survenant à l'occasion de l'exécution du marché, est soumis par le titulaire à l'acheteur sous pli recommandé avec accusé de réception.

Instance chargée des procédures de recours

Le tribunal compétent est par défaut celui du lieu de résidence de l'acheteur, à savoir le Tribunal administratif de Montreuil sis 7 rue Catherine Puig - 93558 MONTREUIL.

Tel : 01 49 20 20 00 - Fax : 01 49 20 20 99

E-mail : greffe.ta-montreuil@juradm.fr - URL : <http://montreuil.tribunal-administratif.fr>

Il s'agit également du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours.