

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

**Concours de maîtrise d'œuvre**

**REGLEMENT DE CONCOURS**

**Phase CANDIDATURE**

**CONCOURS RESTREINT**

Articles L.2430-1 à L.2430-2, L.2431-1 à L.2431-3 et L.2432-1 à L.2432-2  
Articles R.2162-15 à R.2162-21, R.2162-22 à R.2162-26 et R.2172-1 à R.2172-6  
du Code de la commande publique

**Maître de l'ouvrage**

ETAT - MINISTERE DES ARMEES

**Conducteur d'opération**

SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE  
ZONE SUD-EST  
POLE CONDUITE DES OPERATIONS DE MONTPELLIER

**Objet du marché**

LA CAVALERIE (12) – CAMP DU LARZAC – 13° DBLE - Création d'un pôle sportif  
Marché de Maîtrise d'œuvre

**Projet n° ESID 25-047 / DAF\_2025\_000321**

**Remise des dossiers de candidature**

Date limite de réception : **Jeudi 22 Mai 2025**

Heure limite de réception : **à 16 h 00**

<b>SOMMAIRE</b>
-----------------

<b>1</b>	<b>OBJET DU MARCHE</b>	<b>3</b>
1.1	PRESENTATION DE L'OPERATION	3
1.2	PRESENTATION DES ACTEURS DE L'OPERATION	3
1.3	DEVOLUTION DU MARCHE	3
1.4	DECOMPOSITION DE LA MISSION	3
<b>2</b>	<b>PROCEDURE</b>	<b>4</b>
2.1	PROCEDURE RETENUE	4
2.2	CONDITIONS DE PARTICIPATION AU CONCOURS	4
2.2.1	FORME JURIDIQUE	4
2.2.2	CANDIDATS ET EQUIPES ADMIS A CONCOURIR	4
2.2.3	COMPETENCE MINIMALES DU CANDIDAT OU DE L'EQUIPE CANDIDATE	5
2.3	SELECTION DES CANDIDATURES	5
2.3.1	CRITERES ELIMINATOIRES	5
2.3.2	CRITERES DE SELECTION DES PARTICIPANTS	5
2.3.3	DETAIL DES CRITERES	5
2.4	CHOIX FINAL DES CANDIDATS	7
2.5	DATE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE	7
<b>3</b>	<b>SUITE DE LA PROCEDURE</b>	<b>7</b>
3.1	CRITERES UTILISES LORS DE L'ATTRIBUTION DU MARCHE	7
3.2	PRIME	7
3.3	DELAI MINIMUM PENDANT LEQUEL LE CANDIDAT EST TENU DE MAINTENIR SON OFFRE	8
<b>4</b>	<b>PRESENTATION DES CANDIDATURES</b>	<b>8</b>
4.1	CONTENU ET TELECHARGEMENT DU DOSSIER DE LA CONSULTATION FOURNIE AU CANDIDAT	8
4.2	MODALITES DE REMISE DES PLIS	8
4.3	PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	8
4.3.1	CANDIDATURE SOUS FORME DE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME)	8
4.3.2	CANDIDATURE HORS DUME	9
4.3.3	DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE	9
4.3.4	DOSSIER TECHNIQUE	10
<b>5</b>	<b>CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS</b>	<b>10</b>
5.1	PRESENTATION DES DOSSIERS ET FORMAT DES FICHIERS	11
5.2	HORODATAGE	11
5.3	COPIE DE SAUVEGARDE	11
5.4	ANTIVIRUS	12
<b>6</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>	<b>12</b>
6.1	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
6.2	VISITE DES LIEUX	12
6.3	MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	13
6.4	OBLIGATION DE DISCRETION	13
6.5	TRIBUNAUX COMPETENTS	13
6.6	VOIES DE RECOURS	13

Le présent règlement de la consultation comprend deux annexes :

Annexe 1 : les modalités de signature électronique

Annexe 2 : assistance aux entreprises sur « PLACE »

# 1 OBJET DU MARCHE

## 1.1 PRESENTATION DE L'OPERATION

La présente consultation a pour but la désignation d'un prestataire de service chargé de la mission de maîtrise d'œuvre privée concernant la construction d'un complexe sportif sur le camp d'entraînement du Larzac, La Cavalerie (12).

Les ouvrages à réaliser appartiennent à la catégorie : Ouvrage de bâtiment - Constructions neuves (Décret n° 2018-1075 du 03/12/2018 – Livre IV, titre III, chapitre I, section 2, sous-sections 2 et 3).

L'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux (C0) est fixée à **4 972 k€ HT** (valeur à M0 novembre 2024), répartis comme suit :

- 4 037 k€ HT pour les travaux de la tranche ferme
- 935 k€ HT pour les travaux de la tranche optionnelle

Cette opération comprend deux tranches, relatives à :

- Tranche ferme :
  - o Dépose des bâtiments modulaires existants par le régiment
  - o Démolition des fondations existants, des chemins d'accès existants
  - o Traitement des arbres (abattage, replantage)
  - o Terrassement, VRD
  - o Construction d'un gymnase et locaux attenants tels que décrits dans le programme
  - o Construction des espaces extérieurs et des voies d'accès
- Tranche optionnelle :
  - o Démolition de la piste d'athlétisme existante
  - o Terrassement et préparation du terrain
  - o Construction d'une nouvelle piste d'athlétisme conformément au programme
  - o Construction d'un terrain de rugby/football
  - o Construction d'un ludostade

## 1.2 PRESENTATION DES ACTEURS DE L'OPERATION

A titre indicatif, cette opération comprend :

- Un maître d'ouvrage représenté par le **Pôle de conduite des opérations de Montpellier (PCO MTP)**
- Un contrôleur technique : représenté par la **Sté SOCOTEC**
- Un coordonnateur SPS : représenté par la **Sté VERITAS**

## 1.3 DEVOLUTION DU MARCHE

Le marché de maîtrise d'œuvre est fractionné en tranches au sens des articles R.2113-4 à R.2113-6 du Code de la commande publique.

Le marché de travaux sera découpé en deux (2) tranches.

La durée prévisionnelle des travaux de la tranche ferme (période de préparation non comprise) est de **12 (douze) mois**.

La durée prévisionnelle de la période de préparation est de **2 (deux) mois**.

La durée prévisionnelle des travaux de la tranche optionnelle (période de préparation non comprise) est de **6 (six) mois**.

La durée prévisionnelle de la période de préparation est de **2 (deux) mois**.

## 1.4 DECOMPOSITION DE LA MISSION

La mission de maîtrise d'œuvre est établie conformément au livre IV des parties législatives et réglementaires du Code de la commande publique.

Le présent marché est constitué des éléments suivants :

#### Éléments de mission de base

- Études d'avant-projet sommaire (APS)
- Études d'avant-projet définitif (APD)
- Études de projet (PRO)
- Assistance apportée au maître de l'ouvrage pour la passation de contrats de travaux (ACT)
- Examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faites par le ou les entrepreneurs ainsi que leur visa (VISA)
- Direction de l'exécution du ou des contrats de travaux (DET)
- Assistance apportée au maître de l'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie (AOR)

#### Éléments de mission complémentaire

- Coordination des systèmes de sécurité incendie (CSSI)

## 2 PROCEDURE

---

### 2.1 PROCEDURE RETENUE

La présente consultation concernant un marché de maîtrise d'œuvre fait l'objet d'une procédure de concours restreint sur APS avec respect de l'anonymat conformément aux articles R.2162-15 à R.2162-26 et R.2172-1 à R.2172-7 du code de la commande publique.

La phase candidature a pour objet l'analyse et le classement des candidatures sur la base des critères de sélection définis dans l'avis d'appel à la concurrence et ci-après (qualifications, compétences, références et motivation des candidats) en vue de retenir 3 équipes candidates.

A l'issue de la phase candidature, les équipes candidates retenues doivent remettre une prestation de niveau APS. Le détail des prestations sera transmis à l'unique attention des candidats admis à concourir.

Le marché sera attribué au lauréat ou à l'un des lauréats du concours conformément à l'article R.2122-6 du Code de la commande publique.

### 2.2 CONDITIONS DE PARTICIPATION AU CONCOURS

#### 2.2.1 FORME JURIDIQUE

La présente consultation s'adresse :

- à un maître d'œuvre seul (opérateur économique unique), s'il possède au sein de sa structure toutes les compétences exigées ci-après,
- ou à une équipe pluridisciplinaire dans le cadre d'un groupement d'opérateurs économiques possédant toutes les compétences ci-après et **dont le mandataire est obligatoirement l'opérateur compétent en architecture, inscrit à l'ordre des architectes, habilité à déposer un permis de construire.**

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

En cas de groupement d'opérateurs économiques, aucune forme juridique n'est imposée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire est obligatoirement solidaire, pour l'exécution du marché, de tous les membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du représentant du pouvoir adjudicateur.

#### 2.2.2 CANDIDATS ET EQUIPES ADMIS A CONCOURIR

En application de l'article R.2142-21 du code de la commande publique :

- un opérateur économique ne peut présenter plusieurs candidatures en qualité de candidats individuels et de membre d'un ou plusieurs groupements.

- un opérateur économique peut en revanche être membre de plusieurs groupements. Dans cette hypothèse, conformément aux dispositions de l'article R.2142-23, un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour ce marché **sous peine d'élimination de toutes ses candidatures.**

Si le mandataire fait appel à des sous-traitants, il doit indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt et les déclarer (formulaire DC4).

Ne peuvent participer au concours, directement ou indirectement, les personnes qui ont pris part à son organisation, à l'élaboration du programme, ainsi que les membres du jury, les membres de leurs familles, descendants ou ascendants et leurs collatéraux, leurs associés groupés ou non, ayant des intérêts professionnels communs. Les membres du jury ne peuvent en aucun cas participer aux missions confiées au lauréat du concours.

### **2.2.3 COMPETENCE MINIMALES DU CANDIDAT OU DE L'EQUIPE CANDIDATE**

En application de l'article 3 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, la participation est réservée aux candidats qui présentent un architecte ou une société d'architecture répondant aux conditions définies par l'article 2 ou à l'article 10-1 de la loi du 3 janvier 1977 précitée.

Le participant doit postuler pour la totalité de la mission demandée, en présentant obligatoirement au moins l'ensemble des compétences requises suivantes :

- Architecte(s) avec inscription à l'ordre
- Economiste(s), Maîtrise des coûts et coût global : OPQIBI 2202, ou équivalent
- Planification/Synthèse : OPQIBI 0331, 0332, ou équivalent
- Ingénierie relative à l'accessibilité : OPQBI 1908, ou équivalent
- Acoustique : OPQIBI 1601, ou équivalent
- Incendie : OPQIBI 1413, ou équivalent
- Ingénierie générale du bâtiment : OPQIBI 1901, ou équivalent
- Génie climatique : OPQIBI 1312, ou équivalent

Les qualifications doivent être justifiées soit au moyen d'attestation OPQBI ou équivalent, soit au moyen de références permettant de justifier pleinement les qualifications.

## **2.3 SELECTION DES CANDIDATURES**

### **2.3.1 CRITERES ELIMINATOIRES**

Les dossiers de candidature :

- ne comprenant pas l'ensemble des pièces exigées à l'article 4,
- ne respectant pas les conditions de participation exigées à l'article 2.2 du présent RC, conformément aux articles R.2142-12 et R.2142-14 du Code de la commande publique.
- reçus hors délai conformément à l'article R.2143-2 du Code de la commande publique.

### **2.3.2 CRITERES DE SELECTION DES PARTICIPANTS**

La sélection des participants, qui n'ont pas été éliminés dans le cadre de l'article 2.3.1 ci-dessus, s'effectue selon les dispositions de l'article R.2342-1 du Code de la commande publique, des articles R.2144-1 à R.2144-7 et R.2162-15 à R.2162-21 du Code de la commande publique, sur la base des critères de sélection suivants :

- Critère 1: Capacités économiques et financière du groupement
- Critère 2: Capacités humaines du mandataire et des membres du groupement
- Critère 3: Capacités professionnelles et techniques de l'équipe dédiée au projet
- Critère 4: Note méthodologique que l'équipe appliquera pour réussir l'opération

Les candidatures sont jugées sur la base du dossier de candidature dont le cadre est fourni en pièce jointe à la présente consultation. Ce cadre est à suivre impérativement.

### **2.3.3 DETAIL DES CRITERES**

#### **Etude du critère 1 : Capacités économiques et financière du groupement**

**1) Chiffre d'affaires**

Présenter le chiffre d'affaires de chaque membre du groupement, concernant des missions de maîtrise d'œuvre auxquelles se réfère le marché, sur les trois dernières années.

**2) Situation financière :** Fournir un bilan et un compte de résultat consolidés.

**Etude du critère 2 : Capacités humaines du mandataire et des membres du groupement****1) Effectif de l'entreprise mandataire**

Indiquer les effectifs du mandataire et l'importance du personnel d'encadrement (ensemble du personnel hors secrétaires, comptables et dessinateurs) pour chacune des trois dernières années. Ils devront être suffisants au regard de l'opération et des études nécessaires.

**2) Composition du groupement affecté au projet**

- Présenter l'équipe que le groupement prévoit de dédier à la mission
- Fournir les CV des personnes physiques composant l'équipe candidate et en particulier des personnes désignées pour la conception ainsi que de la personne désignée pour le pilotage de l'opération (et de son suppléant).

**Etude du critère 3 : Capacités professionnelles et techniques de l'équipe dédiée au projet****1) Autorisation et certifications**

- Démontrer que l'équipe est habilitée à signer les permis de construire, dossiers de déclaration d'ERP, d'homologation des équipements sportifs, et tout autre document nécessaire à la réalisation et la mise en service de l'ouvrage.
- Démontrer les compétences et les moyens pour concevoir et suivre l'exécution des travaux objet du présent marché et décrits au règlement de consultation.
- Les qualifications attendues sont décrites au paragraphe 2.2.3 ci-dessus.

**2) Réalisation antérieure**

Présenter trois références maximum de projets similaires au marché d'un point de vue technique et financier, en détaillant conformément au cadre du mémoire technique

- Nature de l'opération (nom et lieu)
- Maître d'ouvrage (nom et coordonnées)
- Stade de l'opération (en cours ou achevée depuis moins de 5 ans)
- Surface de plancher
- Année de réalisation
- Coût de l'opération
- Durée des travaux
- Rôle exact du candidat dans l'opération (mandataire, co-traitant, etc.)
- Mission(s) réalisée(s)
- Fournir 3 documents graphiques ou photographiques maximum par référence
- Description sommaire
- Moyens mis en place
- Attestation de bonne exécution fournie

Joindre un CCTP d'opération similaire

Les références demandées : bâtiments neufs, types gymnases, infrastructures sportives, murs d'escalade...

**Etude du critère 4 : Note méthodologique que l'équipe appliquera pour réussir l'opération**

La note méthodologique doit être présentée clairement et chaque ITEM ne dépassera pas 5 pages.

**1) Organisation du groupement affecté au projet**

- Fournir un organigramme précisant les rôles et responsabilités de chaque membre affecté au projet, pour chacune des phases des éléments de mission MOP
- Expliquer le mode de prise de décision au sein du groupement, et plus particulièrement celui du pilote de l'opération

**2) Phase conception**

- Gestion des risques et contraintes : Expliquer comment les risques et les contraintes (réglementaires, techniques, etc.) seront identifiés et gérés.
- Décrire le processus de conception (APS, APD, PRO, etc.) et les étapes clés.
- Méthodologie mise en œuvre pour s'assurer de la cohérence et de la synthèse des pièces produites en phase conception par les différents membres de l'équipe de Moe

### 3) **Phase exécution**

- Respect des délais et du budget : Décrire les méthodes et outils utilisés pour assurer le respect des délais et du budget.
- Conformité des travaux : Décrire la méthodologie mise en œuvre pour s'assurer de la conformité des travaux en phases DET et AOR en fonction des différents corps d'état et spécialités
- Qualité des prestations : Décrire la méthodologie mise en œuvre pour s'assurer de la qualité des prestations réalisées
- Travaux modificatifs : Décrire la méthodologie mise en œuvre en cas de travaux modificatifs (vérification de la complétude, de la cohérence des prix, délais, etc.)

### 4) **Communication et collaboration**

- Communication avec le maître d'ouvrage : Démontrer la capacité du groupement à comprendre les besoins du maître d'ouvrage et à communiquer de manière claire et concise.
- Communication avec les entreprises : Décrire les méthodes de communication avec les entreprises.

## 2.4 CHOIX FINAL DES CANDIDATS

Le jury de sélection procède à l'examen des dossiers de candidature sur la base des critères précités, en formule un avis motivé et en dresse un procès-verbal. Au final, il sélectionne 3 **candidats** ou groupements qui sont proposés au RPA afin de participer au concours.

Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection des candidatures est inférieur à 3, le pouvoir adjudicateur peut continuer la procédure avec les seuls candidats sélectionnés.

Le jury pour l'examen des candidatures et des offres est constitué conformément aux articles R.2162-22 à R.2162-26 du Code de la commande publique.

## 2.5 DATE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats fourniront leurs dossiers impérativement avant **la date indiquée en page de garde du présent document**.

## 3 SUITE DE LA PROCEDURE

Le présent article ne concerne que les candidats sélectionnés à l'issue de la phase candidature.

### 3.1 CRITERES UTILISES LORS DE L'ATTRIBUTION DU MARCHE

Les critères de jugement des offres seront communiqués lors de l'envoi du DCE aux candidats sélectionnés à l'issue de la phase candidature.

### 3.2 PRIME

Une prime d'un montant maximum de **41 666 € HT** sera versée à chaque candidat ayant remis une offre complète et conforme au règlement de consultation, après avis du jury et décision du représentant du pouvoir adjudicateur.

Le cas échéant, le représentant du pouvoir adjudicateur, sur proposition du jury, peut réduire ou supprimer la prime à verser aux candidats notamment dans le cas où les prestations sont jugées insuffisantes ou non conforme aux prescriptions demandées au règlement de la consultation.

Il est précisé que la prime du lauréat du concours attributaire du marché sera ultérieurement déduite de son marché de maîtrise d'œuvre, conformément aux articles R.2172-4 à R.2172-7 du code de la commande publique.

La prime est payée dans un délai maximum de 30 jours, sur présentation d'une facture, émise après décision d'attribution du marché par le représentant du pouvoir adjudicateur et déliement des candidats non retenus.

### 3.3 DELAI MINIMUM PENDANT LEQUEL LE CANDIDAT EST TENU DE MAINTENIR SON OFFRE

Pour les participants retenus au titre de la phase candidature, appelés candidats à compter de ce moment-là, le délai de validité des offres est de 6 mois. Il court à compter de la date limite de remise des offres fixée en page de garde du règlement de concours (phase offre) jusqu'à la date de décision d'attribution prise par le représentant du pouvoir adjudicateur. En cas de négociation, le délai court à compter de la date de remise de la proposition suivant la dernière négociation.

## 4 PRESENTATION DES CANDIDATURES

---

### 4.1 CONTENU ET TELECHARGEMENT DU DOSSIER DE LA CONSULTATION FOURNIE AU CANDIDAT

- Le présent règlement de consultation (et ses annexes éventuelles)
- Le Cadre de dossier de candidature

Le candidat peut télécharger le dossier de consultation sur la « **PLACE** » en s'identifiant, de façon à permettre les éventuelles correspondances ultérieures en cas de modification du dossier de consultation des entreprises.

### 4.2 MODALITES DE REMISE DES PLIS

**Les plis parviendront à destination avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent règlement.**

Les plis contiendront l'intégralité des documents listés à l'article 4.3.

En cas de groupement :

En cas de groupement d'entreprises, le nom de toutes les entreprises doit être mentionné et le nom de l'entreprise mandataire est spécialement signalé.

Le pli électronique devra contenir un dossier distinct pour chaque membre du groupement (cotraitant et/ou sous traitant).

Si plusieurs candidatures sont successivement transmises par un même candidat, seul le dernier dossier de candidature reçu est ouvert dans le délai fixé pour la remise des candidatures. Les autres documents sont retournés au candidat sans être ouverts.

### 4.3 PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

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

#### 4.3.1 CANDIDATURE SOUS FORME DE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME)

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

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

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « AUTRES MOTIFS D'EXCLUSION POUVANT ETRE PREVUS PAR LE DROIT INTERNE DE L'ETAT MEMBRE DU POUVOIR ADJUDICATEUR OU DE L'ENTITE ADJUDICATRICE », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris dans L.2141-1 à 11 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 relative au code de la commande publique.

Pour remplir la partie IV intitulée critères de sélection (c'est-à-dire aptitude professionnelle et capacités), les candidats sont autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises telles que mentionnées ci-dessus (cf. article III A. 2ème paragraphe) sans fournir d'informations particulières sur



celles-ci (cocher la case « oui » de la section α de la partie IV : indication globale pour tous les critères de sélection). Dans ce cas, les candidats n'ont pas à remplir les sections A à D de la partie IV).

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

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

Si le groupement présente sa candidature sous la forme de DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct. Chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

#### **4.3.2 CANDIDATURE HORS DUME**

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

- le formulaire référencé DC1 dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;
- le formulaire référencé DC2 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.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

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

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

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

Le maître d'œuvre peut sous-traiter l'exécution d'une partie de son marché, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants et de l'agrément de ses conditions de paiement par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le sous-traitant dûment agréé bénéficie du paiement direct dans les conditions fixées par l'article R-2193-10 du CCP (si le montant sous-traité est supérieur à 10% du montant total du marché).

En l'absence de paiement direct, les dispositions de l'article 14 de la loi n°1975-1334 du 30 décembre 1975 relative à la sous-traitance s'appliquent. Le titulaire doit alors fournir une caution personnelle et solidaire garantissant le montant sous-traité. La caution personnelle et solidaire peut être remplacée par une délégation de paiement.

#### **4.3.3 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE**

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs et moyens de preuve lorsque le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

##### **4.3.3.1 Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner justificatifs et autres moyens de preuve**

Conformément aux articles R.2143-6 à 10 et R.2144-1 à -7 du décret, l'acheteur demande à l'attributaire pressenti de fournir avant la notification du marché, les preuves que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner. En l'absence de fourniture de ces documents, le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après est sollicité pour produire les documents nécessaires.

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 de l'ordonnance du 26 novembre 2018 susvisée un extrait de casier judiciaire. Le candidat établi à l'étranger produit un extrait du registre pertinent ou, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente.

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-2 de l'ordonnance du 26 novembre 2018, les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents dont la liste est fournie par l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession.

- Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-3 de l'ordonnance du 26 novembre 2018 susvisée, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

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

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

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

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

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

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

#### 4.3.4 DOSSIER TECHNIQUE

Le dossier technique sera fourni, séparé du dossier administratif et ne comprendra que les documents demandés dans le cadre du dossier de candidature fourni en pièce jointe à la présente consultation. Ce cadre est à suivre impérativement. Tous autres documents transmis, non demandés ne seront pas considérés pour la sélection des candidats admis à concourir.

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

---

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

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

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

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

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

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

### **REMARQUE IMPORTANTE :**

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

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

## **5.1 PRESENTATION DES DOSSIERS ET FORMAT DES FICHIERS**

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

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

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

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

## **5.2 HORODATAGE**

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

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

## **5.3 COPIE DE SAUVEGARDE**

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

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

NE PAS OUVRIR ;  
 « Copie de sauvegarde » ;  
 Offre pour : « LA CAVALERIE (12) – CAMP DU LARZAC – 13e DBLE - Création d'un pôle sportif  
 + Projet n° ESID 25-047 »  
 Nom ou dénomination du candidat.

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

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

**SAI/Section Sud/Pôle achat de MONTPELLIER  
CS 60060 – 311 avenue Masséna – 34965 MONTPELLIER CEDEX 2**

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

## 5.4 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 seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## 6 DISPOSITIONS PARTICULIERES

### 6.1 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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

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

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

[patrice2.martin@intradef.gouv.fr](mailto:patrice2.martin@intradef.gouv.fr)

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

Pour les questions posées postérieurement, la personne publique n'est pas tenue de répondre et le candidat ne peut s'en prévaloir pour faire repousser les délais de remise de l'offre ou établir un recours sur la procédure du présent marché. Les réponses sont fournies par écrit à l'ensemble des soumissionnaires. Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du code de la commande publique.

### 6.2 VISITE DES LIEUX

La visite des lieux n'est pas obligatoire pour la phase candidature. Néanmoins, le candidat ou le mandataire du groupement peut, s'il le souhaite, visiter les lieux. Afin de convenir d'un rendez-vous, les entreprises s'adresseront à :

CNE BOUILLOUD Perrine – [perrine.bouilloud@intradef.gouv.fr](mailto:perrine.bouilloud@intradef.gouv.fr) – 04 67 16 59 84

ICDD CHARRA Rémy – [remy.charra@intradef.gouv.fr](mailto:remy.charra@intradef.gouv.fr) - 04 67 16 59 52

### 6.3 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

La personne publique se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **dix (10) jours avant la date limite fixée en page de garde du présent RC**. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié.

### 6.4 OBLIGATION DE DISCRETION

Les candidats sont tenus par le caractère confidentiel des informations qui peuvent être fournies dans les dossiers retirés et s'interdisent donc de les divulguer ou d'en faire un usage autre que celui pour lequel elles sont prévues.

### 6.5 TRIBUNAUX COMPETENTS

Le tribunal administratif de Toulouse est seul compétent pour connaître des litiges nés de ce contrat et de sa procédure de passation.

Il peut faire l'objet de recours dans les délais et conditions fixés par le code de justice administrative. Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le greffe du tribunal administratif de Toulouse dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal administratif de Toulouse  
68, rue Raymond IV  
B.P. 7007  
31068 Toulouse Cedex 07  
Téléphone : 05 62 73 57 57 - Télécopie : 05 62 73 57 40  
greffe.ta-toulouse@juradm.fr  
SIRET : 17310005800010

### 6.6 VOIES DE RECOURS

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

**Annexe 1****MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE****RAPPEL GENERAL**

**Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient.**

**En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.**

**Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.**

**Signature électronique des documents**

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

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

**Exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

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

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

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

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

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

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

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

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

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

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

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

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

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

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

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

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

## Annexe 2

### ASSISTANCE AUX ENTREPRISES SUR « PLACE »

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

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

#### ❖ Les frais d'accès

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

#### ❖ La boîte aux lettres du candidat

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

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

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

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

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

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