

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 ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Conducteur d'opération

SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE SUD-EST
Bureau Conduite d'Opérations de Montpellier

Objet du marché

ORANGE (84) – Quartier Bonnet d'Honniers
Transformation du bâtiment 0001 en bâtiment polyvalent au profit de la BA 115

Projet n° ESID 26-175 / DAF_2026_000376

Remise des dossiers de candidature

Date limite de réception : **Lundi 08 juin 2026 à 16 heures**

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ	3
1. 1. PRESENTATION DE L'OPERATION	3
1. 2. PRESENTATION DES ACTEURS DE L'OPERATION	3
1. 3. DEVOLUTION DU MARCHÉ	3
1. 4. CALENDRIER	4
1. 5. DECOMPOSITION DE LA MISSION	4
ARTICLE 2. PROCEDURE	4
2. 1. PROCEDURE RETENUE	4
2. 2. CONDITIONS DE PARTICIPATION AU CONCOURS	5
2. 2. 1. <i>Forme juridique</i>	5
2. 2. 2. <i>Candidats et équipes admis à concourir</i>	5
2. 2. 3. <i>Compétence minimales du candidat ou de l'équipe candidate</i>	5
2. 3. SELECTION DES CANDIDATURES	6
2. 3. 1. <i>Critères éliminatoires</i>	6
2. 3. 2. <i>Critères de sélection des participants</i>	6
2. 3. 3. <i>Détail des critères</i>	6
2. 4. CHOIX FINAL DES CANDIDATS	8
2. 5. DATE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE	8
ARTICLE 3. SUITE DE LA PROCEDURE	8
3. 1. CRITERES UTILISES LORS DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ	8
3. 2. PRIME.....	8
3. 3. DELAI MINIMUM PENDANT LEQUEL LE CANDIDAT EST TENU DE MAINTENIR SON OFFRE	9
ARTICLE 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES	9
4. 1. CONTENU ET TELECHARGEMENT DU DOSSIER DE LA CONSULTATION FOURNIE AU CANDIDAT.....	9
4. 2. MODALITES DE REMISE DES PLIS.....	9
4. 3. PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	9
4. 3. 1. <i>Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)</i>	9
4. 3. 2. <i>Candidature hors DUME</i>	10
4. 3. 3. <i>Documents justificatifs et autres moyens de preuve</i>	11
4. 3. 4. <i>Dossier technique</i>	12
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS	12
5. 1. PRESENTATION DES DOSSIERS ET FORMAT DES FICHIERS.....	12
5. 2. HORODATAGE	13
5. 3. COPIE DE SAUVEGARDE	13
5. 4. ANTIVIRUS.....	13
ARTICLE 6. DISPOSITIONS PARTICULIERES	14
6. 1. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	14
6. 2. VISITE DES LIEUX.....	14
6. 3. MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	14
6. 4. OBLIGATION DE DISCRETION	14
6. 5. TRIBUNAUX COMPETENTS	14
6. 6. VOIES DE RECOURS.....	14

Le présent règlement de la consultation comprend quatre annexes :

- Annexe 1 : Les modalités de signature électronique
- Annexe 2 : Assistance aux entreprises sur « PLACE »
- Annexe 3 : Le cadre de dossier de candidature
- Annexe 4 : La fiche descriptive de l'opération

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ

1. 1. Présentation de l'opération

La présente consultation a pour but la désignation d'un prestataire de service chargé de la mission de maîtrise d'œuvre privée concernant :

La réhabilitation du bâtiment 0001 et de ses abords afin de créer un bâtiment polyvalent comprenant des espaces d'accueil, de casernement, d'enseignement et d'instruction pour le CPA20 et le CPOCAAE.

Il comprendra :

- Une grande salle de 150 places,
- Deux salles de cours,
- Deux casernements de 30 et 60 personnes,
- Des espaces communs associés (sanitaires, accueil, service, locaux techniques, stockage, etc...),
- 48 stationnements VL et 22 stationnements deux roues dont 12 couverts
- La gestion des accès au quartier et au bâtiment

Les ouvrages à réaliser appartiennent à la catégorie :

Ouvrage de bâtiment - Constructions neuves - Réutilisation ou réhabilitation (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 **3 500 000 € HT**.
Estimation en Date de Valeur décembre 2025.

1. 2. Présentation des acteurs de l'opération

A titre indicatif, cette opération comprend :

- Le maître d'ouvrage représenté par le **Bureau Conduite des Opérations de Montpellier (BCO-MPR)**
- Un contrôleur technique
- Un coordonnateur SPS
- Un coordinateur OPC
- Une AMO d'Homologation Cyber pour les S2I
- Une AMO pour la gestion hydraulique du quartier

1. 3. Dévolution du marché

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

La durée prévisionnelle des travaux (période de préparation non comprise) est de 13 mois.
La durée prévisionnelle de la période de préparation est de 3 mois.

1. 4. Calendrier

A titre indicatif, le calendrier **prévisionnel** de l'opération est le suivant :

ACTION	DATE
Choix de la Maîtrise d'œuvre	T4 2026
Etudes de conception	2027
Instruction Permis de construire	S2 2027
Appel d'offres travaux	S1 2028
Période de préparation	T4 2028
Travaux	2029

1. 5. Décomposition de la mission

La mission de maîtrise d'œuvre est établie conformément au titre 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 et GPA)

Éléments de mission complémentaire :

- Coordination des systèmes de sécurité incendie (CSSI)

ARTICLE 2. PROCEDURE

2. 1. Procédure 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 équipes admis à concourir

En application de l'article R.2142-21 du code de la commande publique, l'acheteur n'autorise pas un opérateur économique candidat à :

- présenter plusieurs candidatures en qualité de candidats individuels **et** de membre d'un ou plusieurs groupements.
- à 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. Compétence minimales du candidat ou de l'équipe candidate

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

- Architecture avec inscription à l'ordre
- Economie et maîtrise des coûts : OPQIBI 2202 ou équivalent
- Planification Synthèse : OPQIBI 0303, 0331, 0332 ou équivalent
- Ingénierie générale du bâtiment : OPQIBI 1901, ou équivalent
- Génie climatique : OPQIBI 1312, 1327 ou équivalent
- Electricité courante et Courants faibles
- Voirie et Réseaux Divers
- Systèmes de Sécurité Incendie : OPQIBI 0322 ou équivalent
- Acoustique OPQIBI 1604 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. Sélection des candidatures

2. 3. 1. Critères éliminatoires

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 règlement de consultation, conformément aux article 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. Critères de sélection 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 humaines du mandataire et du groupement – 20 points
- Critère 2: Capacités professionnelles et techniques de l'équipe dédiée au projet – 30 points
- Critère 3: Note méthodologique que l'équipe appliquera pour réussir l'opération – 50 points

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. Détail des critères

Etude du critère 1: Capacités humaines du mandataire et du groupement – 20 points

1/ Effectifs de l'entreprise mandataire – 5 points

Indication des 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 de l'équipe que le groupement prévoit de dédier à la mission – 15 points

Présenter l'équipe que le groupement prévoit de dédier à la mission
Fournir les CV des personnes physiques composant l'équipe candidate

Etude du critère 2:

Capacités professionnelles et techniques de l'équipe dédiée au projet – 30 points

1/ Compétences et qualifications – 10 points

Démontrer que le groupement a les compétences et les moyens pour concevoir et suivre l'exécution des travaux objet du présent marché.

Les qualifications attendues sont listées au règlement de consultation. Le candidat pourra présenter les compétences complémentaires qu'il jugera nécessaires pour mener à bien sa mission.

2/ Réalisations antérieures – 20 points

Les participants présenteront des références de travaux similaires à l'objet du présent marché tant d'un point de vue technique que financier.

Le groupement ne pourra présenter que trois références maximum suivant le cadre de candidature.

Les références transmises devront permettre de s'assurer que le groupement est en mesure de suivre un ensemble de marchés de travaux similaire au projet. Les références présentées seront illustrées par des documents graphiques ou photographiques représentatives.

Chaque référence devra mentionner :

- 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)
- Année de réalisation et durée des travaux
- Coût de l'opération :
- Surface de plancher
- Description sommaire
- Rôle exact du candidat dans l'opération (mandataire, cotraitant, etc.) et missions réalisées
- Moyens mis en place
- Attestation de bonne exécution fournie en annexe (oui / non)
- Documents graphiques ou photographiques (3 maximum par référence)

Etude du critère 3:

Méthodologie que l'équipe appliquera pour réussir l'opération – 50 points

La note méthodologique devra traduire les méthodes et les moyens mis en place pour réaliser :

- 1. Organisation du groupement affecté au projet – 10 points**
- 2. Phase de conception – 5 points**
- 3. Respect des objectifs et engagements – 20 points**
- 4. Suivi des travaux – 15 points**

1. Organisation du groupement affecté au projet – 3 A4 recto maximum

- 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
- Décrire la gestion de la communication avec le maître d'ouvrage tout au long de l'opération
- Décrire la gestion de la communication avec les entreprises en phase exécution

2. Phase de conception – 2 A4 recto maximum

- Décrire les points saillants de la méthodologie mise en œuvre au sein du groupement pour les missions de conception

3. Respect des objectifs et engagements – 2 A4 recto maximum

- Gestion des risques et contraintes : Expliquer comment les risques et les contraintes (réglementaires, techniques, etc.) seront identifiés et gérés.
- Respect des délais et du budget : Décrire les méthodes et outils utilisés pour assurer le respect des délais et du budget tout au long de l'opération.

4. Suivi des travaux – 3 A4 recto maximum

- Décrire la méthode utilisée pour s'assurer de la conformité des travaux
- Décrire la méthode mise en œuvre en cas de travaux modificatifs.

- Décrire la méthode mise en œuvre pour la gestion de la phase AOR et la collecte des DOE.

Les notes de chaque item sont sommées pour obtenir la note finale de chaque critère.

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. Une commission technique est constituée pour préparer les travaux du jury.

Seuls les 3 candidats sélectionnés seront invités à concourir pour la poursuite de la procédure.

2. 5.Date limite de réception des dossiers de candidature

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

ARTICLE 3. SUITE DE LA PROCEDURE

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

3. 1.Critères utilisés lors de l'attribution du marché

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

Cependant, les offres seront évaluées en fonction des critères suivants :

Critère de jugement	Note maximale
Qualité architecturale et fonctionnelle du projet	30 points
Performance et durabilité	25 points
Conduite du projet et respect des engagements	25 points
Conformité réglementaire	15 points
Achat responsable	5 points

3. 2.Prime

Une prime d'un montant maximum de **40 000 € 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. Délai 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.

ARTICLE 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES

4. 1. Contenu et téléchargement du dossier de la consultation fournie au candidat

- Le présent règlement de concours :
- Annexe 1 : Les modalités de signature électronique
- Annexe 2 : Assistance aux entreprises sur « PLACE »
- Annexe 3 : Le cadre de dossier de candidature
- Annexe 4 : La fiche descriptive de l'opération

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. Modalités 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. Présentation 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 marché européen (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 ne sont pas 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. **Les candidats ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans la rubrique C3.2 du DC2 qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises telles que mentionnées ci-dessus.**

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 L2141-1 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.

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, **annexe 3 – Cadre du mémoire de candidature. Ce cadre est à suivre impérativement.**

Tous autres documents transmis, non demandés ne seront pas considérés pour la sélection des candidats admis à concourir.

ARTICLE 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.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les 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. Certains de ces prestataires sont Certeuropa, 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. 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.

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 :
ORANGE (84) – Quartier Bonnet d'Honnieres –
Transformation du bâtiment polyvalent au profit de la BA 115
n° projet ESID 26 175

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 :

SID Sud-Est
SDAC/BAM/Relais achats Montpellier
CS 60060 – 311 avenue Masséna – 34965 MONTPELLIER CEDEX
69347 Lyon Cedex 07

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.

ARTICLE 6. DISPOSITIONS PARTICULIERES

6. 1.Renseignements complémentaires

Les candidats doivent exclusivement poser leurs questions sur la PLACE (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 :

stephanie.chapelle@intradef.gouv.fr
christophe.cogoluegnes@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

Une visite des lieux sera organisée en phase offre.

6. 3.Modification de détail 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 discrétion

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 compétents

Le tribunal administratif de Nîmes 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 Nîmes dont les coordonnées sont les suivantes :

16, avenue Feuchères – CS 88010 – 30941 NIMES Cedex 09 – T : 04.66.27.37.00 – greffe.ta-nimes@juradm.fr

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**.