

REGLEMENT DE CONSULTATION

PROCEDURE

Le marché public est passé selon la procédure d'appel d'offres restreint, en application des articles L. 2320-1, L. 2324-2, R.2324-2 et R.2361-2 à R.2361-7 du code de la commande publique.

Maître d'ouvrage

Etat – Ministère des Armées

Représenté par

Monsieur le Directeur du service d'infrastructure de la défense Sud-Est

Maître d'ouvrage délégué et conduite d'opération

Service d'infrastructure de la défense Sud-Est représenté par le Bureau de Conduite d'opérations (BCO) d'ISTRES

OBJET DU MARCHE

ISTRES (13) – BA 125 – ACCUEIL MRTT – Phase 3
Centre de Maintenance n°3 (CM3)

Réalisation de missions d'OPC (Ordonnancement, Pilotage, Coordination)

NUMERO DE PROJET

SID-SE – 26-304
N° DAF_2026_001345

DELAI FIXE POUR LA REMISE DES CANDIDATURES

Date et heures limites de réception : **30 Septembre 2026 à 16h00**

SOMMAIRE

1	Objet la consultation.....	4
2	Description du marché	4
2.1	Procédure	4
	A/ Type de procédure.....	4
	C/ Négociation.....	4
2.2	Délai d'exécution du marché	4
2.3	Dévolution du marché.....	5
2.4	Variantes.....	5
2.5	Parties techniques	5
2.6	Marchés sans publicité ni mise en concurrence.....	5
2.7	Condition particulière d'exécution : engagement d'insertion	5
2.8	Spécificité du marché en matière de sécurité	5
	Dispositions applicables concernant les documents et supports portant la mention « Diffusion Restreinte » remis lors de la procédure de passation.....	6
3	Capacités du candidat.....	6
3.1	Pièces de la candidature	6
3.2	Aptitudes du candidat	7
3.3	Capacité économique et financière – Niveau minimal	7
3.4	Capacité techniques et professionnelles – Niveau minimal	7
3.5	Limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre	8
3.6	Critère de sélection des candidatures	8
4	Contenu de l'offre.....	9
4.1	Contenu du dossier offre	9
4.2	Visites de sites.....	9
5	Jugement des offres.....	9
5.1	Critère de sélection des offres.....	9
5.2	Etude du critère Prix	10
5.3	Etude du critère Valeur Technique	10
5.4	Etude du critère Achat Responsable	11
5.5	Attribution de la note finale	11
6	Renseignements complémentaires.....	11
7	Contenu et modalités d'accès au dossier de consultation des entreprises (DCE)	13
8	Modalités de candidature	13
8.1	Examen des candidatures	13
8.2	Présentation du dossier de candidature.....	14
	A/ Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)	14
	B/ Candidature hors DUME.....	14
	Groupement d'opérateurs économiques.....	15
8.3	Documents justificatifs et autres moyens de preuve	15
	A/ Transmission des moyens de preuve concernant les interdictions de soumissionner justificatifs et autres moyens de preuve.....	16
	B/ Transmission des documents et renseignements concernant les conditions de participation à la procédure	16
8.4	Sélection des candidats.....	17
9	Conditions d'envoi et de remise des plis.....	17
9.1	Présentation des dossiers et format des fichiers.....	17
9.2	Horodatage	18
9.3	Copie de sauvegarde	18

9.4	Antivirus	19
10	Attribution	19
10.1	Documents à fournir	19
10.2	Signature et notification du marché	19
11	Autres dispositions	20
11.1	Obligation de discrétion	20
11.2	Juridiction chargée des procédures de recours	20
11.3	Voies de recours	20
12	ANNEXES	21
12.1	Annexe 1 - Modalités de signature électronique	21
12.2	Annexe 2 - Assistance aux entreprises sur « PLACE »	22

Le présent règlement de consultation comprend six annexes :

- Annexe 1 : les modalités de signature électronique (dans le présent document)
- Annexe 2 : assistance aux entreprises sur « PLACE » (dans le présent document)
- Annexe 3 : attestation de responsabilité et de non-divulgence « Diffusion Restreinte »
- Annexe 4 : fiche déclarative du système d'information non homologué – Annexe cybersécurité
- Annexe 5 : formulaire de demande de contrôle « personne morale »
- Guide ZED (transmission des documents portant la mention « Diffusion Restreinte »)

DISPOSITIONS PARTICULIERES A LA PRESENTE PROCEDURE

1 OBJET LA CONSULTATION

Le projet de marché faisant l'objet du présent règlement de consultation concerne l'exécution de prestations intellectuelles ayant pour objet une mission d'ordonnancement, pilotage et coordination (OPC) de chantier dans le cadre de l'opération de construction des infrastructures de stationnement des avions A330-200 Phénix. L'accueil de ces avions nécessite la construction et l'adaptation d'infrastructures sur la Base Aérienne 125 d'ISTRES (13800).

Deux premiers ensembles d'infrastructures ont été livrés respectivement fin 2018 et début 2024. Un troisième ensemble d'infrastructures est projeté dont la construction d'un centre de maintenance n°3 (CM3). Ce dernier permettra de réaliser la maintenance programmée et corrective inhérente à l'augmentation de la flotte de 12 à 15 appareils. Ce besoin d'infrastructure complémentaire revêt un caractère primordial pour :

- Assurer le soutien technique de l'ensemble de la flotte à 15 appareils,
- Éviter les phénomènes d'engorgement par absence de surface de maintenance, générateurs d'indisponibilité structurelle.

Le bâtiment CM3 comprendra une NEF de maintenance d'environ 7700 m², des locaux techniques et administratifs de 1900 m² ainsi qu'une cabine de peinture de 100 m².

2 DESCRIPTION DU MARCHE

2.1 PROCEDURE

A/ TYPE DE PROCEDURE

Le présent marché est passé selon la procédure :

☒ Appel d'offres restreint.

C/ NEGOCIATION

☒ Sans objet.

2.2 DELAI D'EXECUTION DU MARCHE

Le délai global d'exécution prévisionnel du marché est de 43 mois. Par dérogation aux articles 3.8.3 et 13.1 du CCAG/PI, la date de début d'exécution de chacune des parties techniques sera notifiée au titulaire par ordre de service.

2.3 DEVOLUTION DU MARCHE

Le marché est alloti : ☐ oui ☒ non

Le marché est fractionné : ☐ oui ☒ non

2.4 VARIANTES

Les variantes sont autorisées : ☐ oui ☒ non

Les variantes sont obligatoires : ☐ oui ☒ non

Options : ☐ oui ☒ non

2.5 PARTIES TECHNIQUES

Le marché fait l'objet d'une décomposition en parties techniques comme suit :

	Libellé
préparation des travaux (PP)	Mission OPC phase analyse des offres et mise au point des marchés de travaux
	Mission OPC durant la période de préparation
direction de l'exécution des travaux (DET)	Mission OPC durant l'exécution des travaux
assistance aux opérations de réception (AOR)	Mission OPC assistance à la réception des travaux
	Mission OPC durant la levée des réserves et la période de garantie de parfait achèvement

2.6 MARCHES SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE

Sans objet

2.7 CONDITION PARTICULIERE D'EXECUTION : ENGAGEMENT D'INSERTION

Sans objet.

2.8 SPECIFICITE DU MARCHE EN MATIERE DE SECURITE

La clause de sécurité et de protection du secret applicable au présent marché est : « **CONTRAT SENSIBLE** » au sens de l'article 78 de l'arrêté du 30 novembre 2011 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n°1300 (IGI 1300) sur la protection du secret de la défense nationale.

Au titre de cette clause, la personne morale et les personnels exécutants font l'objet d'un contrôle élémentaire (Annexe 5 : formulaire de demande de contrôle « personne morale »).

A ce titre, les clauses de sécurité applicables au présent contrat sont définies en annexe 1 du CCAP, fournie en phase offres de la présente consultation.

DISPOSITIONS APPLICABLES CONCERNANT LES DOCUMENTS ET SUPPORTS PORTANT LA MENTION « DIFFUSION RESTREINTE » REMIS LORS DE LA PROCEDURE DE PASSATION

La passation et l'exécution du présent marché nécessitent la connaissance, l'accès et le traitement de données et informations protégées « DIFFUSION RESTREINTE ».

Des documents et/ou supports portant la mention « Diffusion Restreinte » seront remis par l'acheteur lors de la procédure de passation du marché.

Afin d'obtenir l'accès à ces documents via un conteneur chiffré « Zed », les candidats fourniront l'attestation de non-diffusion signée et le formulaire de désignation dûment renseigné (page 2 de l'annexe DAF_2026_001345_RC_Annexe_Guide-ZED).

3 CAPACITES DU CANDIDAT

3.1 PIECES DE LA CANDIDATURE

Le détail des modalités de candidature est indiqué à l'article 8 du présent RC

- Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME) : Formulaire DUME
- Candidature hors DUME :

- ☒ Lettre de candidature (DC1 ou équivalent),
- ☒ Déclaration du candidat (DC2 ou équivalent) intégralement renseignée,
- ☒ Acte de sous-traitance (DC4 ou équivalent), intégralement renseigné, si nécessaire.
- ☒ Documents nécessaires au contrôle primaire préalable **de la personne morale** (personne habilitée à engager la société), à fournir pour chacun des membres du groupement, le cas échéant :

- Annexe jointe « DAF_2026_001345_Dmde-CPR.pdf » : 1 version **renseignée et signée** et 1 version **modifiable renseignée mais non signée** ;
- Un **Kbis de moins de deux mois à la date de remise de la candidature** (+KBis des sociétés mères éventuellement).

- ☒ Décision d'homologation du SI du candidat attestant l'aptitude à traiter les informations protégées par la mention « Diffusion Restreinte » ;

A défaut, le descriptif du système et des processus démontrant l'aptitude à traiter des informations protégées par la mention « Diffusion Restreinte » (Annexe « DAF_2026_001345_RC_Annexe-cybersécurité.docx » au présent RC) **dûment renseigné et signé.**

- ☒ **Attestation de non-diffusion** des éléments portant la mention « Diffusion Restreinte », renseignée et signée.

- ☒ Renseignements permettant l'appréciation de la capacité professionnelle et technique :

- **Déclaration des effectifs** : Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- **Références services** : Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années ou,

pour les marchés publics de défense ou de sécurité, au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

- **Certificats de qualifications** : Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, le maître d'ouvrage accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats-membres.

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.

3.2 APTITUDES DU CANDIDAT

En plus des pièces ci-dessus, l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ainsi que la capacité économique et financière des candidats sont examinées au regard des renseignements et documents demandés ci-dessous :

- **Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaire correspondant à l'objet du marché** des trois (3) derniers exercices ;
- Pouvoirs de la personne habilitée à engager la société ;
- Attestation(s) d'assurance en cours de validité ;
- Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1 du R.2343-14 du code de la commande publique, le cas échéant extrait Kbis (moins de trois mois) du candidat de chacun des membres d'un groupement, d'un sous-traitant, sous-contractant ou la carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des Métiers ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les entreprises en cours d'inscription).

3.3 CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE – NIVEAU MINIMAL

L'opérateur économique (membres du groupement et sous-traitants déclarés ou ayant fourni la preuve de la mise à disposition de leur moyen au profit du groupement) doit justifier d'un chiffre d'affaires annuel au moins égal à **210 000,00 € HT** sur les trois derniers exercices.

3.4 CAPACITE TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES – NIVEAU MINIMAL

L'opérateur économique est dans l'obligation de justifier des compétences afférentes au certificats de qualification professionnelle mentionné ci-dessous. Le maître d'ouvrage accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats-membres ou notamment la production de certificats de qualifications OPQIBI, OPQTECC ou QUALIBAT, la présentation de références comprenant le descriptif précis des missions réalisées et assorties de certificats de bonne exécution établis par les maîtres d'ouvrages.

OPQIBI 0304 – Planification – Coordination d'ensemble.

3.5 LIMITATION DU NOMBRE DE CANDIDATS ADMIS A PRESENTER UNE OFFRE

L'acheteur n'entend pas limiter le nombre de candidats admis à soumissionner.

Les candidatures seront examinées conformément aux dispositions des articles R.2344-1 et suivants du Code de la commande publique.

Seront admis à soumissionner les candidats dont la candidature aura été jugée recevable et qui satisferont aux conditions de participation fixées dans le présent règlement de la consultation.

Tous les candidats satisfaisant aux conditions de participation seront invités à présenter une offre.

Aucune sélection ou réduction du nombre de candidats ne sera opérée entre les candidats satisfaisant aux conditions de participation.

3.6 CRITERE DE SELECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures reçues hors délais sont éliminées conformément à l'article R2343-2 du code de la commande publique.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Les éléments pris en compte pour la sélection des candidats sont précisés aux articles 3.1 à 3.4 supra.

4 CONTENU DE L'OFFRE

Uniquement pour les candidats retenus pour la PHASE OFFRE

L'ensemble des documents remis sera rédigé en langue française. Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils seront accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

4.1 CONTENU DU DOSSIER OFFRE

Le dossier OFFRE doit contenir impérativement les documents suivants :

A – Un projet de marché

- Un exemplaire de l'acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles de déclaration de sous-traitance, à **compléter et à signer** ;
- Un exemplaire du CCAP et du CCTP, **à accepter tels quels** ;
- Un état des prix forfaitaires / détail estimatif (EPF / DE) **à compléter et à signer**.

B – Un mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations.

Ce document comprendra toutes les justifications et observations du candidat. En particulier, devra être joint *a minima* tous les éléments de réponses au critère valeur technique défini à l'article 5 ci-après.

C - L'attestation de visite des lieux

Les offres sont valables **6 mois** à compter de la date limite de remise des offres.

4.2 VISITES DE SITES

☒ La visite est obligatoire. Une attestation de visite signée d'un représentant du SID est alors adressée au soumissionnaire. Cette attestation est obligatoirement jointe à l'offre sous peine de nullité.

Pour prendre rendez-vous le soumissionnaire s'adresse à :

SUDUL Charlotte : 06 59 70 73 48 / charlotte.sudul@intradef.gouv.fr

MOLIA Eric : eric.molia@intradef.gouv.fr

Il est rappelé que la visite n'a pas pour objet de répondre aux questions des candidats, les questions devant être posées selon les modalités prévues à l'article 6 du présent RC.

5 JUGEMENT DES OFFRES

Uniquement pour les candidats retenus pour la PHASE OFFRE

5.1 CRITERE DE SELECTION DES OFFRES

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2352-1 à -9 du code de la commande publique.

Dans le choix des offres, il est tenu compte des documents cités à l'article 4.1 du présent document.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2352-1 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai de 6 jours calendaires, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et sous réserve que la régularisation n'ait pas pour but de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

L'offre sera analysée en fonction des critères de pondération suivants :

Critère	Note maximale pondérée
Prix des prestations	50 points
Valeur technique	45 points
Achat responsable	5 points

En cas d'égalité entre les soumissionnaires à l'issue de l'analyse des offres, l'offre retenue sera celle du soumissionnaire ayant obtenue la meilleure note au critère n°1 « prix des prestations ».

5.2 ETUDE DU CRITERE PRIX

Rectification éventuelle du détail estimatif

En cas de contradiction dans l'offre d'un candidat, sauf en cas d'erreur manifeste avérée :

- les indications de prix portées dans l'article 1.2 de l'acte d'engagement prévaudront sur toutes autres indications de prix figurant dans l'offre,
- les erreurs de report, de multiplication ou d'addition contenues dans l'EPF / DE et la DPF seront également rectifiées.

Si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier les décompositions de prix qui seraient erronées, pour les mettre en harmonie avec les prix correspondants ; en cas de refus, son offre pourra être éliminée comme non cohérente.

Note critère prix

Le jugement du critère prix sera réalisé à partir du montant total HT, figurant au détail estimatif après correction des erreurs matérielles.

L'offre recevable la moins disante aura le maximum de points, soit 40 points.

Le nombre de points attribué aux autres offres sera évalué proportionnellement à l'écart de prix avec cette offre en appliquant la formule suivante :

$$\text{Note} = 50 \times (\text{montant offre la plus basse} / \text{montant offre étudiée})$$

Note arrondie à une décimale.

5.3 ETUDE DU CRITERE VALEUR TECHNIQUE

Ce critère est apprécié au vu du mémoire technique selon le cadre joint. Celui-ci comportera les éléments suivants :

Le critère technique sera apprécié au regard des 4 sous critères suivants :

- Niveau de qualification et expérience du personnel assigné à la réalisation des prestations (20 points) :
 - Niveau d'expérience individuelle sur des prestations de même nature et sur des projets de taille équivalente,
 - Exhaustivité des domaines d'expertise au sein de l'équipe ;

- Pertinence du nombre d'heures prévues pour la mission appréciée sur la base de la DPGF renseignée par le candidat (10 points) ;
- Qualité et cohérence de l'organisation et méthodologie mise en place pour assurer la réalisation des prestations (10 points) :
 - Disponibilité de l'interlocuteur unique ;
 - Moyens matériels mis à disposition pour la réalisation des prestations.
- Exemples de documents de rendu « types utilisés » pour l'exécution de la mission OPC (5 points) :
 - Planning des travaux OPC,
 - Procès-verbal/Compte rendu de chantier
 - OPC,

Note critère valeur technique :

La note du candidat sur le critère Valeur Technique est déterminée par la somme des notes obtenues par item / sous-item.

5.4 ETUDE DU CRITERE ACHAT RESPONSABLE

Ce critère est apprécié au vu d'un mémoire achat responsable. Celui-ci comportera les éléments suivants :

Le critère achat responsable sera apprécié au regard des 2 sous-critères suivants :

- Evaluation de l'aspect écoresponsable des actions des personnels assignés à la mission (2 points) :
 - Prise de mesures visant à limiter au maximum l'impact carbone au niveau de l'activité et des déplacements,
 - Fonctionnement et approvisionnement des véhicules utilisés pour la mission
- Evaluation de l'aspect socio responsable des actions des personnels assignés à la mission (3 points) :
 - Démarches contribuant à favoriser l'égalité professionnelle ;
 - Insertion de personnes en situation de handicap ainsi que de personnes éloignées de l'emploi ;
 - Mise en oeuvre de formations, d'alternances, etc., afin d'optimiser le recrutement

Note critère achat responsable :

La note du candidat sur le critère Achat responsable est déterminée par la somme des notes obtenues par item / sous-item.

5.5 ATTRIBUTION DE LA NOTE FINALE

Une note finale sur 100 est attribuée à chaque candidat en additionnant les notes de chaque critère. L'offre du candidat ayant obtenu la meilleure note finale sera considérée comme l'offre la mieux-disante.

6 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats devront 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 : sylvie.lisbonne@intradef.gouv.fr ET vanessa.pernin@intradef.gouv.fr

Toute question dont la réponse pourrait avoir un impact sur la teneur de l'offre devra parvenir au service au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception de l'offre. Conformément à l'article

R.2332-4 du code de la commande publique, les renseignements complémentaires seront 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 ne sera pas tenue de répondre et le candidat ne pourra 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 seront 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.2351-4 du code de la commande publique.

DISPOSITIONS GENERALES

7 CONTENU ET MODALITES D'ACCES AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le DCE comprend :

Pour la phase Candidature :

- ☒ Le présent règlement de la consultation
- ☒ Le formulaire de demande de contrôle sur la personne morale.
- ☒ L'attestation de non-diffusion des informations portant la mention « Diffusion restreinte »
- ☒ L'annexe relative à la cyber sécurité (descriptif du système d'information)
- ☒ Le guide relatif aux modalités de transmission des documents portant une mention « Diffusion Restreinte »

Pour la phase Offre :

(DCE transmis uniquement aux candidats retenus à l'issue de la phase « candidature »)

- ☒ Le règlement de consultation phase offre,
- ☒ Le cadre d'acte d'engagement,
- ☒ Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- ☒ Le cadre de l'état des prix forfaitaires / détail estimatif (EPF / DE),
- ☒ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes,
- ☒ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

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

Seuls les candidats retenus lors de la phase candidature seront autorisés à soumissionner à la phase offre.

RAPPEL :

Le candidat qui télécharge le dossier de consultation des entreprises anonymement, ne pourra pas être informé de toute modification de la consultation.

8 MODALITES DE CANDIDATURE

Le présent article complète l'article 3 du présent règlement de consultation.

8.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Au titre de la candidature, le représentant du pouvoir adjudicateur vérifie que les candidats n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L.2341-1 à 6 du code de la commande publique notamment qu'ils sont en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

Conformément aux dispositions de l'article L.2341-7 du CCP lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement ou un sous-traitant, l'acheteur exige son

remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Conformément à l'article R.2342-2 du code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour la procédure de passation de ce marché.

8.2 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.

A/ CANDIDATURE SOUS FORME DE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ 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.2341-1 à 5 du CCP.

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 de 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.

B/ CANDIDATURE HORS DUME

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

- le formulaire référencé DC 1 dans sa version en vigueur disponible sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;
- le formulaire référencé DC 2 dans sa version mise à jour disponible sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> reprenant l'ensemble des informations demandées au candidat au titre de la consultation et permettant d'établir ses capacités ou l'ensemble des documents mentionnés au 8.3 suivant.

Les autres documents et qualifications exigés pour les candidats sont indiqués aux paragraphes 3 du présent RC.

Sous-traitance :

- Si nécessaire, le formulaire référencé DC 4 dans sa version en vigueur disponible sur le site <https://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.

Les autres documents et qualifications exigés pour le sous-traitant sont indiqués aux paragraphes 3 du présent RC et à l'article 1.3 du CCAP.

GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Dans le cadre de la consultation, le pouvoir adjudicateur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Dans le cas contraire, tous les groupements concernés sont éliminés.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprise, 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.

8.3 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE

Les justificatifs et les moyens de preuve, définis à l'article R. 2343-9 du code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, ne sont exigés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire (s) auquel (s) il est envisagé d'attribuer le marché.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le (s) soumissionnaire (s) sur la plateforme en ligne « e-Attestations » mise à sa disposition, gratuitement, à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com/EAttestationsFO/fo/E-Attestations.html>

La plateforme sécurisée « e-Attestations » permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec vos donneurs d'ordres (acheteurs).

Elle est entièrement gratuite.

Elle nécessite la création d'un compte sur la plateforme qui est connectée aux administrations. « e-Attestations » agrège des données directement auprès de tiers producteurs de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGFIP,...

Aussi le candidat n'aura qu'à compléter les informations et documents manquant dans son dossier.

Plus d'informations, à l'adresse suivante :

<https://www.e-attestations.com/index.php/comment-ca-marche/pour-les-declarants>

Toutefois les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables, même si celui-ci ne l'a pas expressément prévu. Dans ce cas, ils peuvent indiquer dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation (s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis (dispositif « dites-le nous une fois » ou DLNUF).

A/ TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE CONCERNANT LES INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE

Conformément aux articles R2343-8 à 10 du CCP, l'acheteur demande à l'attributaire pressenti de fournir avant la notification du marché², 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 L2341-1 du CCP susvisé, 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.2341-2 du CCP, 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.2341-3 du CCP, 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.

B/ TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA PROCEDURE

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.

8.4 SELECTION DES CANDIDATS

Les candidats doivent fournir l'intégralité des renseignements et documents demandés ci-dessus et à l'article 3 du présent RC.

9 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 un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis 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, 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 fournira la procédure permettant la vérification de la validité de sa signature électronique conformément à l'arrêté cité supra.

9.1 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.

Pour des raisons techniques inhérentes à la plateforme des achats de l'état (PLACE), Le volume maximal de votre dossier réponse ne doit pas dépasser 1 giga octet (1000 Mo). A défaut, il ne pourra être déposé.

9.2 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.

9.3 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 : ISTRES (13) – BA 125 – ACCUEIL MRTT – Phase 3 – Centre de Maintenance n°3 (CM3) Réalisation de missions d'OPC (Ordonnancement, Pilotage, Coordination) pour des opérations de travaux de bâtiment Projet n° SID-SE – 26-304 DAF_2026_001345 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 sera transmise exclusivement par voie postale à l'adresse suivante:

Service d'Infrastructure de la défense Sud-Est
SD-AC - Bureau Achats Métier / Section 2 – Relais local de Draguignan
USID de Draguignan – Bâtiment 48
Ecoles Militaires de Draguignan
Quartier Bonaparte – BP 400
83300 DRAGUIGNAN

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

9.4 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 sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

10 ATTRIBUTION

10.1 DOCUMENTS A FOURNIR

En application des articles L2341-1 à 5 du code de la commande publique, seul le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit produire les pièces prévues aux articles R2343-8 à 10 du code de la commande publique.

En outre, la signature de l'acte d'engagement n'est exigible que du seul attributaire pressenti : si celui-ci (accompagnés de cotraitants, le cas échéant) n'a pas signé son offre lors de la remise initiale, il devra signer - ou cosigner avec les membres du groupement - l'acte d'engagement et faire signer les DC4 aux sous-traitants éventuels avant attribution. Il devra également joindre le/les pouvoirs de la personne physique habilitée (signataire) à engager la société / l'établissement, le cas échéant.

Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse initiale, l'acheteur adressera une demande via la PLACE. L'attributaire devra transmettre les documents requis dans un délai de 8 jours à compter de la date d'envoi de la demande.

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

A défaut de transmission des documents dans le délai prescrit par l'acheteur, celui-ci pourra déclarer irrégulière l'offre au titre de l'article R2352-1 du code de la commande publique. En conséquence, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

10.2 SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHE

Le marché peut être définitivement attribué une fois ces formalités préalables remplies. L'acheteur avise alors tous les autres soumissionnaires du rejet de leur offre.

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant du pouvoir adjudicateur, le marché est notifié, conformément aux dispositions de l'article R2382-4 du code de la commande publique.

Le titulaire devra s'assurer que la ou les personne(s) habilitée(s) à engager la société dispose(nt) d'un certificat de signature électronique valide, conformément à l'annexe 1 du présent document « Modalités de signature électronique », de façon à pouvoir signer les actes modificatifs (actes de sous-traitances, modifications du marché, décisions...) qui interviendraient en cours d'exécution de l'accord-cadre.

NOTA : L'acheteur n'impose pas la signature électronique au moment du dépôt mais cette signature sera nécessaire au moment de l'attribution du marché. En revanche, si le candidat est déjà en possession d'un certificat électronique valide, il pourra signer électroniquement dès le dépôt de sa réponse.

11 AUTRES DISPOSITIONS

11.1 OBLIGATION DE DISCRETION

Les participants sont tenus par le caractère confidentiel des informations qui pourraient 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.

11.2 JURIDICTION CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

Le tribunal administratif de **Marseille** est seul compétent pour connaître des litiges nés de ce contrat et de sa procédure de passation. Ces derniers peuvent 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 Marseille :

31 rue Jean-François Leca
13002 MARSEILLE
T : 04.91.13.48.13 – F : 04.91.81.13.87
greffe.ta-marseille@juradm.fr

11.3 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** contre un acte détachable du contrat (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.

Signature de l'autorité signataire des marchés :

12 ANNEXES

12.1 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.

12.2 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**.