MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général pour l'administration

Service d'infrastructure de la défense

DIRECTION D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE
DE FORT-de-FRANCE

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

RÉGLEMENT DE CONCOURS DE MAITRISE D'ŒUVRE

Maîtrise d'ouvrage
ÉTAT - MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Conducteur d'opération
Direction d'infrastructure de la défense de FORT-de-FRANCE
Morne Desaix – BP 614 – 97261 FORT-de-FRANCE Cedex

OBJET DE LA CONSULTATION
MARTINIQUE (972) – FORT-de-FRANCE – Morne Desaix – Déconstruction du bâtiment 119 et construction d'un collectif de 6 logements – MAITRISE D'ŒUVRE
NUMÉRO DE PROJET DU MARCHÉ

26-015

Date et heure limite de réception des offres :

Le 30/06/2026 – 12h00 (heure locale) – 18h00 (heure métropole)

Référence PLACE de la consultation : **26-015**

- Annexe 1 : assistance à la disposition des entreprises sur « PLACE »
- Annexe 2 : modalités de signature électronique
- Annexe 3 : présentation du DUME
- Annexe 4 : clauses incitatives à concourir

SOMMAIRE

1 ACHETEUR / MAITRISE D'OUVRAGE 5

2 DESCRIPTION DE L'OPÉRATION 5

2.1 NATURE DE L'OPERATION 5

2.2 ELEMENTS ESSENTIELS DU PROGRAMME 5

2.3 PART DE L'ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE AFFECTEE AUX TRAVAUX 6

2.4 CALENDRIER PREVISIONNEL DE L'OPERATION 6

3 RÉGIME JURIDIQUE DU CONCOURS 6

3.1 FORME DU CONCOURS 6

3.2 DEROULEMENT GENERAL 6

3.3 PRIMES 7

4 MARCHÉ DE MAITRISE D'ŒUVRE ATTRIBUÉ A L'ISSUE DU CONCOURS 7

4.1 MISSIONS DE MAITRISE D'ŒUVRE 7

4.2 DECOMPOSITION EN TRANCHES 8

5 DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS 8

5.1 CONTENU DU DOSSIER 8

5.2 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER 8

5.3 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 8

6 CONDITIONS DE PARTICIPATION 8

6.1 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT 9

6.2 CONDITIONS PROPRES AUX CANDIDATURES EN GROUPEMENT 9

6.2.1 Forme du groupement 9

6.2.2 Exigences quant au mandataire 9

6.2.3 Candidatures multiples 9

6.2.4 Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques 9

6.3 CAPACITES JURIDIQUES 9

6.4 CAPACITES ECONOMIQUES ET FINANCIERES 9

6.4.1 Garanties économiques et financières 10

6.4.2 Assurances pour les risques professionnels 10

6.5 CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES 10

6.5.1 Aptitude à exercer la profession d'architecte 10

6.5.2 Compétences exigées 10

6.5.3 Moyens techniques et humains 10

6.5.4 Expérience professionnelle 11

7 COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE 11

7.1 DOSSIER DE CANDIDATURE 11

7.1.1 DUME 12

7.2 ACCES DE L'ACHETEUR AUX DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE 14

7.3 MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES 14
7.3.1 Transmission électronique 14
7.3.2 Copie de sauvegarde 15
7.4 DATE LIMITE DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES 16
7.5 CANDIDATURE INCOMPLETE 16
8 COMMISSION TECHNIQUE 16
9 CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY 16
9.1 COMPOSITION DU JURY 16
9.2 FONCTIONNEMENT DU JURY 17
9.2.1 Quorum et décision 17
9.2.2 Confidentialité 17
9.2.3 Proposition d'adaptation des documents à transmettre aux participants 17
10 SÉLECTION DES CANDIDATURES 17
10.1 RECEVABILITE DES CANDIDATURES 17
Pour être recevables, les candidatures doivent répondre aux conditions de participation suivantes : 17
10.2 CRITERES DE SELECTION 17
10.3 AVIS MOTIVE DU JURY 20
10.4 PROCESSUS DE SELECTION DES CANDIDATS 20
11 INVITATION À PARTICIPER AU CONCOURS 20
12 CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE LA PHASE OFFRE 21
13 DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS 21
13.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS 21
13.2 REUNION DE PRESENTATION DE L'OPERATION ET VISITE DU SITE 21
13.3 QUESTIONS DES PARTICIPANTS ET RENSEIGNEMENTS PREALABLES A LA REMISE DU DOSSIER D'OFFRE 21
14 COMPOSITION ET REMISE D'OFFRE 21
14.1 PRESENTATION DES OFFRES 21
14.1.1 Les documents nominatifs (enveloppe offre) 21
LES CANDIDATS REMETTRONT DANS CETTE ENVELOPPE : 21
14.1.2 Les documents présentés de manière anonyme (troisième enveloppe anonymat) 22
– LETTRE SYNTHETIQUE DE PRESENTATION DU PROJET 22
– UN MEMOIRE EXPLICATIF DU PROJET 22
– DES PIECES GRAPHIQUES 22
14.1.3 Prestations dématérialisées 23
14.2 DATE LIMITE DE TRANSMISSION DU DOSSIER OFFRE 23
15 ORGANISATION DE L'ANONYMAT – SECRÉTARIAT DU CONCOURS 23
16 ÉVALUATION DES OFFRES 24
16.1 CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES 24
16.2 EXAMEN DES OFFRES PAR LE JURY 24

16.3 PROPOSITION DU JURY SUR LE VERSEMENT DE LA PRIME 25
16.4 DIALOGUE EVENTUEL AVEC LES PARTICIPANTS 25
16.5 DESIGNATION DU LAUREAT 25
17 VERSEMENT DE LA PRIME 25
18 REMISE DE L'OFFRE ET NÉGOCIATION DU MARCHE DE MAÎTRISE D'ŒUVRE 26
19 PUBLICATION DES PROJETS 26
20 PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES 26
21 RECOURS 27
22 REGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DIFFERENDS 27

PHASE CANDIDATURE

1 ACHETEUR / MAITRISE D'OUVRAGE

Acheteur : **ÉTAT - MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS**

L'acheteur a confié une mission de conduite d'opération à

Direction d'infrastructure de la défense de Fort-de-France

Section Achats Infrastructure

Bâtiment 200

Morne Desaix

BP 614

97261 FORT-de-FRANCE Cedex

Téléphone :

Chef de section – Acheteur 0539 39 54 82
Conducteur d'opération 05 96 39 52 40 - 06 81 00 26 36

Profil d'acheteur : PLACE / Site internet : www.marches-publics.gouv.fr

2 DESCRIPTION DE L'OPÉRATION

2.1 Nature de l'opération

Le concours porte sur :

La déconstruction du bâtiment 119 et la construction d'un collectif de 6 logements, l'exécution d'un ou plusieurs éléments de la mission globale qui doit permettre d'apporter une réponse architecturale, technique et économique au programme défini par le maître d'ouvrage.

- Adresse
  Morne Desaix

  97200 FORT-de-FRANCE
- Parcelle(s) : n° AV 0004
- Surface utile de l'emprise envisagée : 1 100 m²

2.2 Eléments essentiels du programme

Le besoin exprimé, vise à augmenter à la fois la capacité et les conditions d'accueil des ayants droits affectés en séjour en Martinique.

L'opération consiste à déconstruire le bâtiment 119 et construire un ensemble de 6 logements de type T3 et T4.
Cela comprend :

- 3 T3 dont un PMR
- 3 T4 dont un PMR ou adaptable.

Au-delà du logement, les voiries, parkings, cheminements et locaux communs devront être aménagés en conséquence.

Besoins annexes :

- Réalisation de dessertes et réseaux divers jusqu'à l'axe principal ;
- Mise en place de boites aux lettres extérieures.

Les objectifs de surfaces **habitables minimales** et maximales par logement sont :

Surface habitable	T3	T4
Surface **Shab Int.** (m^2)	65 ± 5	80 ± 5

Les surfaces indiquées ci-dessus constituent des fourchettes de surfaces habitables qui permettent une adaptation aux contraintes locales d'urbanisme et d'architecture.

La loggia, non comptée dans la surface habitable intérieure sera **strictement supérieure à 9 m²** pouvant atteindre 14 m² pour les grandes typologies ; avec une **plus petite largeur d'au moins 2,30 m**.

2.3 Part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de 2 100 000 € HT en date de valeur de 05/2026.

2.4 Calendrier prévisionnel de l'opération

A titre indicatif, le calendrier prévisionnel du déroulement de l'opération s'établit comme suit :

Choix des candidats	: **fin 2ème trimestre 2026**
Consultation offre des candidats retenus	: **début 3ème trimestre 2026**
Choix du lauréat du marché de maîtrise d'œuvre	: **4ème trimestre 2026,**
Notification du marché de maîtrise d'œuvre	: **4ème trimestre 2026,**
Objectif de notification des travaux	**: 1er trimestre 2029.**

La durée globale prévisionnelle d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre, incluant les éléments de mission réalisés pendant l'année de parfait achèvement et d'éventuelles missions complémentaires postérieures est estimée à 41 mois ; il court à compter de la date de démarrage précisée par ordre de service.

3 RÉGIME JURIDIQUE DU CONCOURS

3.1 Forme du concours

L'opération relève du champ d'application des dispositions du livre IV de la deuxième partie du code de la commande publique (CCP).

La consultation porte sur un concours restreint de maitrise d'œuvre, lancé conformément à l'article L. 2172-1 du CCP et organisé selon les dispositions des articles R. 2162-15 à R. 2162-26 du CCP.

3.2 Déroulement général

Le concours est organisé en deux phases :

- **Première phase :** les candidats remettent un dossier de candidature complet permettant de vérifier les conditions de participation et de mettre en œuvre les critères de sélection définis dans l'avis de concours et précisés à l'article 10 ci-après.

Le jury analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Au vu de cet avis, l'acheteur retient ensuite au minimum 2 participants et maximum 3.

- **Deuxième phase :** les participants remettent anonymement un dossier d'offre dont le niveau de conception correspond à une esquisse.
  Le jury examine les dossiers présentés sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours et précisés au point 14.1 ci-après puis établit un classement des offres. Après la levée de l'anonymat, sous réserve que le jury ait porté des demandes d'éclaircissements et des questions dans le procès-verbal, un dialogue peut s'établir avec les participants.
  L'acheteur choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.

A l'issue du concours, conformément aux articles R. 2122-6 et R. 2172-2 du CCP, l'acheteur lance une procédure sans publicité ni mise en concurrence lui permettant de négocier avec le ou les lauréats, après le dépôt de l'offre, les conditions techniques, administratives et financières du marché de maitrise d'œuvre décrit à l'article 4 du présent règlement.

3.3 Primes

Le montant de la prime à verser aux participants est d'un montant maximum de 18 000 € HT soit 19 530 € TTC.

Le jury se réserve le droit, dans le cas des projets reconnus incomplets ou ne répondant pas au programme du concours ou d'entente valablement présumée entre les concepteurs, de supprimer partiellement ou en totalité l'indemnité.

La rémunération du marché de maîtrise d'œuvre tiendra compte de l'indemnité perçue au titre de ce concours par le concurrent attributaire (article R. 2172-6 du code de la commande publique).

4 MARCHÉ DE MAITRISE D'ŒUVRE ATTRIBUÉ A L'ISSUE DU CONCOURS

4.1 Missions de maitrise d'œuvre

Le présent marché de maîtrise d'œuvre comprend une mission de base – construction d'ouvrage de bâtiment – sans étude d'exécution, avec obligatoirement deux engagements du titulaire du marché :

- Engagement n° 1 : respect du coût prévisionnel des travaux,
- Engagement n° 2 : respect du coût résultant des marchés de travaux.

En conception :

ESQ	Esquisse (phase concours) – Achèvement des études d'esquisse selon les remarques du jury et de l'administration pour le lauréat du concours
AVP	Avant-projet définitif (y compris la déconstruction du bâtiment 119)
PRO	Etudes de projet (y compris la déconstruction du bâtiment 119)
ACT	Assistance au Maître d'Ouvrage pour la passation des contrats de travaux

En travaux :

VISA	Examen de la conformité au projet et visa des études d'exécution réalisées par les entrepreneurs.
DET	Direction de l'exécution des contrats de travaux (y compris la déconstruction du bâtiment 119)

AOR	L'assistance apportée au maître de l'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement des travaux (GPA)

Cette mission comprend l'établissement des dossiers et les consultations nécessaires à l'obtention du permis de construire et des autres autorisations de construire ainsi que l'assistance au maître de l'ouvrage au cours de leur instruction.

Au-delà de ces éléments, l'étendue de la mission est susceptible d'évoluer dans le cadre de la négociation.

4.2 Décomposition en tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

5 DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS

5.1 Contenu du dossier

Le dossier de consultation publié sur le profil d'acheteur du maître d'ouvrage comporte les documents suivants :

- le présent règlement, décomposé en deux parties et comportant :
  - les clauses régissant la phase candidature ;
  - les clauses régissant la phase offre, dont les contenus sont susceptibles d'être complétés ou adaptés par l'acheteur, après proposition éventuelle du jury, jusqu'à l'issue de la présentation de l'opération aux participants retenus (émission du compte-rendu de la réunion de présentation de l'opération)
- la présentation synthétique du programme de l'opération
- le tableau synthétique de présentation des candidatures

5.2 Modification de détail au dossier

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.3 Renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à ce concours sur le profil d'acheteur au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des candidatures.

Les demandes de renseignement adressées par un autre canal que le profil d'acheteur ne seront pas traitées.

6 CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le concours s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participations définies ci-dessous, en termes d'organisation, de capacités juridique, technique, professionnelle, économique et financière.

Conformément à l'article R. 2142-25 du CCP, en cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités est globale.

Ne peuvent être admises ni à concourir ni à participer aux missions de maitrise d'œuvre, les personnes ayant pris part à l'organisation du concours ou à l'élaboration du programme, ainsi que leurs associés ou leurs salariés ou de manière plus générale toute personne susceptible d'être en situation de conflit

d'intérêts au sens de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et conformément à l'article L. 2141-10 du CCP.

En application de l'article L. 2141-11 du CCP, l'acheteur qui envisage d'exclure un opérateur économique sur le fondement de l'alinéa précédent le met à même de présenter ses observations, afin d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation au concours n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

6.1 Forme juridique du candidat

Les candidats peuvent répondre à la consultation à titre individuel ou sous forme d'un groupement momentané d'entreprises.

6.2 Conditions propres aux candidatures en groupement

6.2.1 Forme du groupement

Dans le cas où les soumissionnaires se présenteraient sous la forme d'un groupement solidaire, l'acheteur exigera, après attribution du marché, que la forme du groupement attributaire soit un groupement conjoint.

6.2.2 Exigences quant au mandataire

En application de l'article R. 2142-4 du CCP, un opérateur économique ne peut être mandataire que d'un seul groupement.

Le mandataire du groupement sera impérativement architecte.

En cas de candidature d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire

6.2.3 Candidatures multiples

En application de l'article R. 2142-21 du CCP, un membre d'un groupement, autre que le mandataire, est autorisé à figurer dans plusieurs groupements.

Il est interdit aux candidats présentant les compétences en « architecture » et en « ingénierie structure/gros œuvre » de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant en qualité de membre de plusieurs groupements.

6.2.4 Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques

En application de l'article R. 2142-3 du CCP, pour justifier de sa capacité et remplir les conditions de participation, le candidat peut recourir à la sous-traitance ou avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent.

En application de l'article 37 du code de déontologie des architectes, il est toutefois rappelé aux candidats, que l'architecte ne peut ni prendre ni donner en sous-traitance la mission d'établissement du projet architectural faisant l'objet de la demande de permis de construire, définie à l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977.

6.3 Capacités juridiques

Les candidats ne peuvent entrer en aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP.

Lorsque le candidat est en situation de redressement judiciaire, il est dans l'obligation de préciser à quel stade en est la procédure.

6.4 Capacités économiques et financières

6.4.1 Garanties économiques et financières

Le candidat doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché de maitrise d'œuvre consécutif au concours.

Les analyses relatives au chiffre d'affaires seront réalisées sur la base du montant estimé du marché de maitrise d'œuvre, rapportée à sa durée prévisionnelle.

Les opérateurs économiques nouvellement créés doivent apporter la preuve de leurs capacités financières par tout moyen de preuve approprié, notamment par une déclaration appropriée de banques.

6.4.2 Assurances pour les risques professionnels

Conformément à l'article R. 2142-12 du CCP, l'acheteur exige des candidats qu'ils disposent d'une assurance permettant de couvrir les risques liés à l'exercice de la maitrise d'œuvre et présentant un niveau de garanties approprié et suffisant pour la mission de maitrise d'œuvre consécutive au concours.

6.5 Capacités techniques et professionnelles

6.5.1 Aptitude à exercer la profession d'architecte

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

6.5.2 Compétences exigées

Le candidat réunira impérativement les compétences suivantes :

- ✓ en architecture,
  - . DEA - diplôme d'Etat d'architecte
  - . HMONP - habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre (ex architecte DPLG)
  - . DPEA design et innovation pour l'environnement

Le candidat ou en cas de groupement d'opérateurs économiques, le cotraitant désigné pour exercer les tâches essentielles suivantes :

- ✓ en ingénierie structure/gros œuvre,
  - . QUALIFICATION OPQIBI 1218 : Ingénierie en génie civil et gros œuvre courant (ou équivalent)
  - . QUALIFICATION OPQIBI 1202 : Étude de structures béton courantes (ou équivalent).
- ✓ en ingénierie génie électrique courant faible/fort
- ✓ en ingénierie génie thermique
- ✓ en génie civil (VRD)
- ✓ en économie de la construction,
- ✓ en acoustique,

étant précisé en cas de groupement que l'un des membres peut réunir plusieurs compétences.

6.5.3 Moyens techniques et humains

Le candidat devra présenter des moyens techniques et humains adaptés :

- présentation de moyens techniques, notamment numériques (matériels et logiciels), adaptés à la nature de la mission de maitrise d'œuvre ;
- présentation de moyens humains en nombre et niveau suffisants au vu de l'importance et des exigences de la mission de maitrise d'œuvre.

6.5.4 Expérience professionnelle

Le candidat doit présenter des garanties relatives à l'expérience professionnelle, en rapport avec les prestations confiées dans le cadre du marché de maitrise d'œuvre consécutif au concours.

L'acheteur fixe les niveaux minimum d'expérience professionnelle suivants :

- réalisation de missions de complexité comparables à l'objet du présent marché

Le terme « réalisation » correspond à la conduite de missions effectivement contractualisées, et préférentiellement achevées.

Les opérateurs nouvellement créés peuvent indiquer les expériences des personnels acquises antérieurement, sous réserve d'une présentation explicite et sans équivoque sur les entités contractantes et l'étendue de leur intervention sur les projets présentés.

7 COMPOSITION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

7.1 Dossier de candidature

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les candidats devront produire un dossier complet incluant :

Documents communs

Le candidat individuel fournit l'ensemble de ces documents. Lorsque le candidat se présente en groupement, ces documents sont fournis pour l'ensemble du groupement :

- une lettre de candidature (DC1 ou format libre) établie par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres en cas de réponse en groupement.

- un tableau synthétique, selon le modèle joint, établi par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, justifiant des compétences et expériences exigées du candidat. Ce tableau est complété d'une note de motivation exposant l'intérêt du candidat pour l'objet du concours en relation avec son expérience, et l'adéquation de ses compétences, moyens, qualifications, organisation et références (2 pages A4 maximum).

  Lorsque le candidat compte faire appel à des sous-traitants, ceux-ci sont mentionnés dans le tableau.

- un document de présentation de 3 références spécifiques du ou des architectes, en cours ou réalisées, étant précisé que des références de plus de trois ans pourront être produites, incluant :
  - la présentation de 3 projets, 1 page par projet, librement composée sous réserves des éléments suivants :
    - sur la première page de chaque projet figureront impérativement les informations suivantes : lieu de réalisation, nature du programme, maître d'ouvrage, surface de plancher, montant des travaux HT, mission réalisée, identité du mandataire ;
    - lorsque les projets sont réalisés, des photographies seront préférées aux images de synthèse).

Cette présentation sera conçue en vue d'une projection et d'une impression sur format A4, ou A3, en mode paysage.

Documents individuels

Pour le candidat individuel, ou pour chaque membre en cas de groupement, et pour chaque sous-traitant éventuel

- un document libre de présentation de chaque opérateur économique pouvant comporter les informations suivantes :
  - une présentation générale de l'opérateur ;
  - la description des moyens humains généraux (description, organigramme, …) ;
  - la description des moyens matériels et des méthodes ;
  - une liste générale de références reflétant l'activité d'ensemble.

  Cette première partie du document ne devra pas excéder 5 pages pour les contenus qui précèdent ;
  - En sus, le candidat pourra compléter le document de présentation par tout moyen de preuves de compétences et qualifications notamment par des CV, certificats de qualification professionnelle, attestations de capacité délivrées par des acheteurs publics et privés, ou attestations de formation.
- le formulaire DC2
- les déclarations sur l'honneur que le candidat ou les membres du groupement n'entrent dans aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP
- pour l(es) architecte(s)uniquement, la copie de l'attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes du candidat individuel ou membre du groupement concerné, ou pour les architectes étrangers la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine
- la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire, en application de l'article R. 2143-9 du CCP
- la preuve d'une assurance pour les risques professionnels ou une déclaration appropriée de banques

Chacun des éventuels sous-traitants fournit également les documents précédents ainsi qu'un engagement écrit, signé par son représentant légal, indiquant qu'il participera à l'exécution du marché si le candidat est désigné comme titulaire.

7.1.1 DUME

En application de l'article R. 2143-4 du CCP, l'acheteur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé impérativement en français, en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités.

Pour la présente consultation, l'acheteur met en œuvre le Document Unique de Marchés Européens (DUME).

La réponse par le DUME est fortement recommandée. Il s'agit d'un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics.

Pour renseigner le DUME, il suffit de se rendre sur la consultation concernée sur la PLACE et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Ce dernier est notamment pré rempli sur la base du numéro SIRET.

Il permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- d'attester notamment du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées.

Il appartiendra au candidat ou au soumissionnaire de compléter les autres informations.

Le mode opératoire DUME-Entreprises est annexé au présent règlement de la consultation.

Le DUME n'a pas à être signé électroniquement.

Il existe deux modes de candidature DUME (Cf. annexe 3 - Mode opératoire DUME-Entreprises)

- soit hors de la PLACE, le DUME est préparé sur Chorus-Pro et est à joindre en pièce libre dans la réponse ;
- soit sur la PLACE à partir du DUME préparé par l'acheteur et à compléter en ligne par l'opérateur économique.

Lorsque le candidat présente sa candidature sous forme de DUME prévu à l'article R. 2143-4 du CCP en dehors de PLACE, il peut utiliser l'un des services suivants :

- *https://dume.chorus-pro.gouv.fr* « Service DUME » mis à disposition par l'Etat ;
- *https://ec.europa.eu/tools/espd* mis à disposition par la Commission européenne.

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « Motifs d'exclusion purement nationaux », le candidat se réfère utilement aux articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du CCP.

Pour remplir la partie IV intitulée critères de sélection (c'est-à-dire aptitude professionnelle, capacités et assurances), les candidats peuvent remplir :

- soit la partie IV - α « A : indication globale pour tous les critères de sélection » ;
- soit l'ensemble des rubriques de A à D de la partie IV, relatives à l'aptitude, à la capacité économique et financière, aux capacités techniques et professionnelles et au dispositif d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale. [1]

Un candidat qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres opérateurs économiques pour remplir les critères de sélection renseigne un DUME.

Un candidat qui participe à titre individuel, et qui recourt aux capacités d'un ou de plusieurs autres opérateurs économiques, doit veiller à ce que l'acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacun des opérateurs économiques auxquels il fait appel tels que définis ci-après :

- **Groupement d'opérateurs économiques**

Si le groupement présente sa candidature sous la forme de DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

- **Sous-traitance**

1 – Sous-traitance au moment de la candidature

Le candidat renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun du (des) sous-traitant(s) un DUME électronique distinct complété par le (les) sous-traitant(s) 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. Le candidat remet également l'imprimé DC4 dûment rempli.

2 – Sous-traitance envisagée pendant l'exécution des prestations

Si le candidat connait le (les) sous-traitant(s) au moment de la candidature, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A, II-B et III pour chacun du (des) sous-traitant(s). Le candidat accompagnera son DUME, du (des) DC4 dûment renseigné(s) par lui et le (les) sous-traitant(s).

---

[1] ***ATTENTION :*** *Au titre de l'examen des candidatures, il est impératif que la partie IV du DUME soit en parfaite corrélation avec les éléments relatifs à la capacité professionnelle ou les dispositions mentionnées dans le règlement de consultation.*

Les sous-traitances transmises au moment du dépôt des offres devront faire l'objet d'une déclaration après notification via la plateforme SUBCLIC.

7.2 Accès de l'acheteur aux documents justificatifs et autres moyens de preuve

En application de l'article R. 2143-13 du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés à l'article 7.1 du présent règlement s'ils fournissent à l'acheteur dans leur dossier de candidature les informations nécessaires pour accéder gratuitement soit à un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, soit à un espace de stockage numérique, contenant les documents justificatifs et moyens de preuve relatifs à leurs capacités.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. S'ils font usage de cette faculté, les candidats précisent dans leur dossier de candidature la consultation lancée par l'acheteur où ces documents seraient disponibles et encore valables.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le candidat sur la plateforme en ligne Aprovall 360 mise à sa disposition, gratuitement, à l'adresse suivante : https://manager.aprovall.com/

La plateforme sécurisée Aprovall 360 permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec vos donneurs d'ordres.

Elle est entièrement gratuite.

Elle nécessite la création d'un compte sur la plate-forme qui est connecté aux administrations.

Aprovall 360 agrège des données directement auprès de tiers producteur de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGFIP, etc.

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

Plus d'informations à l'adresse suivante : https://manager.aprovall.com/

7.3 Modalités de dépôt des candidatures

7.3.1 Transmission électronique

La remise des dossiers de candidature s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur dans les conditions particulières suivantes :

Les opérateurs économiques doivent :

- d'une part, se procurer un certificat numérique conforme aux dispositions des articles 2 et 3 de l'arrêté du 12 avril 2018 ;
- d'autre part, s'identifier (ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr ou via le portail www.achats.defense.gouv.fr.).

Nota 1 : l'opérateur économique devra vérifier que **ses coordonnées, en particulier son adresse électronique, sont correctement orthographiées**. Il lui est vivement recommandé de **consulter très régulièrement les courriels reçus** à cette adresse électronique.

Nota 2 : pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Nota 3 : l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt. 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. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

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

Le certificat numérique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, la signature des documents se fait de manière électronique, sur la **Pl**ateforme des **AC**hats de l'**É**tat (**PLACE**) soit via l'outil de signature accessible dans le menu bandeau gauche de la PLACE soit via celui qui apparaît au moment de la constitution de la réponse. Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Si le soumissionnaire n'utilise pas l'outil de signature de la PLACE, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 mentionné supra.

Le détenteur de la signature électronique doit avoir le pouvoir d'engager son entreprise.

Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Les opérateurs économiques ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde ».

En cas de difficultés sur la **Pl**ateforme des **AC**hats de l'**É**tat (**PLACE**), une assistance en ligne est mise à la disposition des entreprises.

Nota : L'assistance téléphonique est joignable une fois la demande d'assistance en ligne renseignée

7.3.2 Copie de sauvegarde

Les candidats ou soumissionnaires sont alertés sur le fait que le site de la plateforme des achats de l'État (PLACE) fait l'objet de dysfonctionnements récurrents depuis plusieurs mois.

Par conséquent, **les candidats ou soumissionnaires sont très fortement invités à remettre une copie de sauvegarde** conformément aux dispositions de l'article R. 2132-11 dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres et conformément aux modalités de l'arrêté du 19 mars fixant les modalités de mise à disposition des documents de la copie de sauvegarde. L'utilisation de cette copie de sauvegarde sera effectuée conformément à l'article 2 - II - 2° de l'arrêté cité précédemment.

Les candidats et soumissionnaires sont informés qu'en l'absence de copie de sauvegarde et dans le cas où l'offre d'un candidat ou soumissionnaire ne pourrait être ouverte, le représentant du pouvoir adjudicateur sera tenu de l'écarter.

Les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde sur un support physique électronique (Ex. clé USB). Cette copie de sauvegarde ne pourra être prise en compte que :

- Lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.
- Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature – ou l'offre – principale, qui se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique (**la transmission au format papier n'est pas autorisée**) doivent faire parvenir cette copie avant la date et l'heure limites de remise des plis.

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

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

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

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'annexe 6 du CCP.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Direction d'infrastructure de la Défense de FORT-de-FRANCE

DIVADM/SAI

BP 614 - Morne Desaix

97261 FORT-de-FRANCE Cedex

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.

7.4 Date limite de transmission des candidatures

Les candidatures doivent être transmises au plus tard à la date indiquée en 1ère page du présent document.

7.5 Candidature incomplète

En application de l'article R. 2144-2 du CCP, si des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 6 jours, identique pour tous.

8 COMMISSION TECHNIQUE

L'acheteur peut constituer une commission technique chargée de préparer les travaux du jury (d'examen des candidatures et d'évaluation des offres).

Pour préparer le jury d'examen des candidatures, la commission technique vérifie notamment le caractère complet des pièces de candidatures au regard du règlement du concours. L'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Pour préparer le jury d'évaluation des offres, la commission technique vérifie le contenu des prestations demandées, examine leur conformité au règlement du concours et procède à une analyse factuelle des projets en vue de leur présentation au jury. La partie du rapport d'analyse de la commission technique le concernant est adressée à chacun des participants par le secrétariat du concours. Les participants pourront faire des observations écrites "anonymes" sur l'analyse de leur offre dans un délai de 6 jours à compter de la réception du rapport précité, celles-ci étant adressées au secrétariat du concours.

9 CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

9.1 Composition du jury

En application des articles R. 2162-22 et R. 2162-24 du CCP, le jury est composé de 5 membres à voix délibérative dirigé par un(e) Président(e) et constitué de la façon suivante :

- 2 membres au titre des représentants de l'acheteur et de la maitrise d'ouvrage
- 2 membres au titre de personnalités invitées ou ayant un intérêt particulier dans l'objet du concours
- 1 membres au titre des personnes possédant la qualification exigée des candidats ou une qualification équivalente

Le jury peut aussi auditionner toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles.

9.2 Fonctionnement du jury

9.2.1 Quorum et décision

Le jury peut valablement délibérer si au moins la moitié des membres à voix délibérative régulièrement convoqués est présente.

En l'absence de consensus, le jury délibère à la majorité des membres présents et à bulletin secret. En cas d'égalité des voix, la voix du président du jury est prépondérante.

9.2.2 Confidentialité

Conformément à l'article L. 2132-1 du CCP, les réunions du jury se déroulent à huis-clos et les débats ne font l'objet d'aucune diffusion extérieure, quel qu'en soit le support.

Les membres du jury sont tenus à une obligation de confidentialité durant tout le déroulement du concours.

9.2.3 Proposition d'adaptation des documents à transmettre aux participants

Outre ses travaux relatifs à l'analyse des candidatures et son avis sur celles-ci, le jury, après avoir pris connaissance du règlement de la deuxième phase du concours et du contenu du dossier de consultation des participants, peut proposer à l'acheteur les adaptations et précisions nécessaires à apporter à ces éléments préalablement à leur transmission aux participants retenus.

10 SÉLECTION DES CANDIDATURES

10.1 Recevabilité des candidatures

Le jury procèdera à l'analyse des candidatures en examinant préalablement leur recevabilité en termes de complétude administrative du dossier et de conformité aux conditions de participation.

Pour être recevables, les candidatures doivent répondre aux conditions de participation suivantes :

- Conformité de la candidature au vu des conditions exposées ci-avant en termes de forme du groupement, profil du mandataire, candidatures multiples, situation juridique, niveau des garanties économiques / financières / techniques et professionnelles, assurance professionnelle, et aptitude à exercer la profession d'architecte.

10.2 Critères de sélection

Les candidatures recevables seront examinées par le jury sur le fondement des critères suivants :

Critères	**Sous critères**	**Notation** (sur 100)
Critère n° 1 : Pertinence de la composition de l'équipe et des compétences de l'équipe appréciées au regard	Une (1) référence « A » permettant de juger des capacités des candidats à projeter et suivre la présente opération couvrant la mission de base de maîtrise d'œuvre privée pour une opération de construction neuve ou de bâtiment (le candidat devra avoir été mandataire sur l'opération présentée), de complexité équivalente.	**20 points**
	Une (1) référence « B » couvrant la mission d'ingénierie structure/gros œuvre (conception et suivi d'exécution-DET) d'une opération de construction neuve ou de complexité équivalente. Cette référence sera notée sur 10 points.	**40 points**
	Une (1) référence « C » couvrant la mission d'ingénierie en génie électrique courant faible/fort (conception et suivi d'exécution) d'une opération de construction neuve ou de complexité équivalente. Cette référence sera notée sur 10 points.	
	Une (1) référence « D » couvrant la mission d'ingénierie en génie thermique (conception et suivi d'exécution) d'une opération de construction neuve ou de complexité équivalente. Cette référence sera notée sur 10 points.	
	Une note méthodologique dans laquelle le candidat détaillera la constitution de l'équipe (organigramme de l'équipe projet avec identification de chaque personne, son CV, ses qualifications), la répartition des missions et le rôle de chaque intervenant. Cette référence sera notée sur 10 points.	
Critère n° 2 : Qualité architecturale	Qualité architecturale et pertinence des références sélectionnées par les membres de l'équipe en vue de présenter au jury des opérations de nature, d'importance et de complexité fonctionnelle équivalente à l'opération.	**30 points**
Critère n° 3 : Moyens financiers & chiffres d'affaires	Moyens financiers & chiffres d'affaires de chacun des membres de l'équipe en rapport de l'importance économique de l'opération. Une attention particulière sera portée sur les moyens financiers du mandataire.	**10 points**

Le maître d'ouvrage doit être en capacité d'imprimer lisiblement les documents en format A3

Pièces demandées pour évaluer le critère n° 1 :

Document « tableau critère n° 1 » à remplir obligatoirement :

Les réalisations à reporter pour le critère 1, sont librement choisies par les candidats et pourront concerner des opérations différentes dans les disciplines ou spécialités objet du concours.

Elles ont pour objectif d'être représentatives des compétences et de l'expérience de chaque membre de l'équipe notamment en :

- Construction affectant un bâtiment d'habitation
- Opération de construction neuve d'un montant équivalent au montant des travaux envisagés aux Antilles

Les éléments présentés concerneront des réalisations exécutées ou en cours de réalisation et indiquant notamment l'intitulé du projet présenté, le lieu et le maître d'ouvrage, les missions de maîtrise d'œuvre réalisées, le montant des travaux, la date de livraison de l'ouvrage.

Dans ce même tableau l'équipe candidate précisera les effectifs (critère 1 b)) démontrant la capacité de l'équipe candidate à conduire simultanément les études et la réalisation du projet.

L'organigramme de l'équipe de maitrise d'œuvre sera annexé et précisera les responsables de chacune des compétences exigées

Chaque membre de l'équipe produira également un organigramme présentant les membres dédiés à l'opération.

Une note méthodologique dans laquelle le candidat détaillera la constitution de l'équipe (organigramme de l'équipe projet avec identification de chaque personne, son CV, ses qualifications), la répartition des missions et le rôle de chaque intervenant.

Cette note est limitée à 2 pages A4 (1 feuille recto/verso) police times new roman, calibri ou équivalent 12. Les CV et certificats de qualification ou de formation ne sont pas comptés dans cette limite de 2 pages.

L'Equipe candidate devra fournir les CV en annexe des intervenants par discipline,

Les certificats de capacités réalisés par des maîtres d'ouvrages, évaluant la qualité de la mission réalisée, devront être joints pour chacune des références.

Pièces demandées pour évaluer le critère n° 2

Document « tableau critère n° 2 » à remplir obligatoirement :

L'Equipe candidate devra produire 3 planches A3 présentant des références achevées de réalisations de l'équipe d'architecte dans les thématiques suivantes :

- Traitement de l'intégration d'un bâtiment type logement,
- Opération de construction neuve tous types

Pièces demandées pour évaluer le critère n° 3

Document « tableau critère n° 3 » portant sur les moyens financiers est à remplir obligatoirement par l'équipe candidate.

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque candidat, lesquels feront l'objet d'un classement. Les candidats obtenant le plus de points seront autorisés à présenter une offre.

En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque candidat sur le critère hiérarchiquement le plus important départagera les candidats concernés.

10.3 Avis motivé du jury

Le jury est souverain pour définir ses méthodes de choix, dans le respect des conditions de recevabilité et de sélection définies ci-avant.

Le jury formule un avis motivé sur les candidats à retenir en rapport avec les termes du présent règlement en tenant compte de l'éventualité d'un désistement ou d'un candidat qui se situerait dans un cas d'exclusion prévu à l'article L. 2341-1 du CCP.

A cette fin, le jury complète son avis sur les candidats à retenir en identifiant un candidat suppléant qui pourrait se substituer au candidat défaillant en présence de ce cas de figure.

Le jury consigne son débat, ses propositions et ses conclusions dans un procès-verbal des travaux du jury.

10.4 Processus de sélection des candidats

Après avoir pris connaissance de l'avis motivé sur les candidatures formulées par le jury, l'acheteur fixe la liste des participants pressentis.

L'acheteur leur demande de produire les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

Les participants pressentis, et chaque membre en cas de groupement, fournissent dans les 6 jours à compter de la demande de l'acheteur les documents suivants :

- en application de l'article L. 2141-2 du CCP, les attestations de régularité fiscale et sociale du candidat et de chaque membre en cas de groupement, dans les conditions définies à l'annexe 4 du CCP ;
- l'un des documents visés par l'article D. 8222-5 du code du travail (extrait K ou K bis, carte d'identification au répertoire des métiers, devis, récépissé du dépôt de déclaration au CFE)
- une attestation sur l'honneur relative à la régularité des obligations d'emplois au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 er R. 3243-1 du code du travail ;
- une attestation d'assurance de responsabilité décennale.

En application de l'article L. 113-13 du code des relations entre le public et l'administration, pour les pièces visées à l'article D. 113-14-I-1° du même code que l'acheteur peut obtenir directement auprès d'une autre administration, le candidat produit, et chaque membre en cas de groupement, une attestation sur l'honneur certifiant de l'exactitude de informations déclarées en lieu et place des pièces justificatives.

Si le participant pressenti ne produit pas ses justificatifs dans les délais ou s'il rentre dans un cas d'exclusion, l'acheteur sollicite le candidat suppléant identifié par le jury en lui demandant de produire à son tour les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

L'acheteur informe les candidats non retenus avant de transmettre l'invitation à concourir.

11 INVITATION À PARTICIPER AU CONCOURS

Après avoir arrêté définitivement la liste des participants, l'acheteur leur transmettra simultanément par voie électronique une invitation à participer au concours les informant de la date et l'heure limite de transmission des prestations et de toute précision utile quant au déroulement de la deuxième phase du concours.

L'invitation à participer au concours précise également les modalités d'accès au dossier de consultation des participants.

Elle précise également, le cas échéant et au regard des propositions du jury, les adaptations et précisions qui auraient été apportées au règlement de la phase offre du concours

PHASE OFFRE [Règlement provisoire]

12 CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE LA PHASE OFFRE

Réunion de présentation de l'opération et visite du site : 07/2026

Réunion du jury pour examen des offres et classement : 10/2026

13 DOSSIER DE CONSULTATION DES PARTICIPANTS

13.1 Contenu du dossier de consultation des participants

L'acheteur met à disposition sur le profil d'acheteur le dossier de consultation des participants contenant les pièces suivantes :

- le présent règlement dans sa version définitive ;
- le programme et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières CCTP et ses annexes ;

13.2 Réunion de présentation de l'opération et visite du site

L'acheteur réunira l'ensemble des participants pour leur présenter l'opération et le programme. Cette réunion sera assortie d'une séance de questions-réponses et d'une visite du site.

Cette réunion fait l'objet d'un compte-rendu publié sur le profil d'acheteur du maître d'ouvrage.

13.3 Questions des participants et renseignements préalables à la remise du dossier d'offre

Les participants peuvent adresser leurs demandes de renseignements complémentaires et poser leurs questions au plus tard 11 jours avant la date limite de réception du dossier offre et uniquement par la plateforme de dématérialisation de l'acheteur.

Les réponses aux questions seront publiées par l'acheteur à destination de l'ensemble des participants sur cette plateforme au plus tard 6 jours avant la date limite de réception du dossier.

14 COMPOSITION ET REMISE D'OFFRE

14.1 Présentation des offres

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre seront rédigés en langue française uniquement (ou traduits en français s'ils émanent d'une autorité étrangère).

14.1.1 Les documents nominatifs (enveloppe offre)

Les candidats remettront dans cette enveloppe :

- L'acte d'engagement
- Le tableau de répartition des honoraires entre cotraitants ;
- L'attestation de visite des lieux.

14.1.2 Les documents présentés de manière anonyme (troisième enveloppe anonymat)

La totalité des pièces indiquées ci-dessous sera présentée de manière anonyme.

La liste exhaustive des prestations à fournir par les concurrents est la suivante :

– Lettre synthétique de présentation du projet

Celle-ci s'attachera à montrer comment les enjeux du programme, tels que perçus par le concepteur, ont été abordés et décrira le « parti » architectural retenu (**2 pages A4 maximum, police Times New Roman, taille 11**).

Cette lettre est destinée aux membres du jury.

– Un mémoire explicatif du projet

Celui-ci prendra la forme d'un cahier de format A4, police Times New Roman, taille 11. Il devra comprendre :

a) Une explication argumentée du « parti » architectural retenu.

b) Une note décrivant les solutions techniques retenues pour la construction et développant les concepts structurels et techniques en matière de fondations, structure, parois, couverture et dispositions environnementales.

c) Une note permettant d'évaluer et d'apprécier les cinq (5) critères de sélection de l'opération. Les candidats mettront en avant les préconisations spécifiques dans son offre de prix suivant les critères et sous critères énumérés au règlement du concours.

d) Une note comportant un estimatif des travaux par grandes unités d'œuvre (corps d'état) permettant d'expliciter la compatibilité du projet avec la part de l'enveloppe prévisionnelle du maître d'ouvrage consacrée aux travaux.

e) Le tableau récapitulatif des surfaces faisant apparaître les surfaces utiles des entités fonctionnelles et la surface hors-œuvre nette (annexe 2 du règlement de consultation).

f) Une note précisant les modalités proposées pour la déconstruction de l'existant (bâtiment 119) et la gestion du désamiantage : organisation du chantier, phasage, sécurité, évacuation des déchets et articulation avec la construction neuve.

g) Un ensemble de plans permettant la compréhension du projet :
- Plan de masse au 1/500e
- Plan de niveau significatif au 1/200e
- Plan des façades au 1/200e
- Coupe significative au 1/200e nécessaire à la compréhension du projet.
- Détails significatifs au 1/100e d'une chambre
- Perspectives représentant l'insertion dans le site en 3D.

– Des pièces graphiques

Le candidat produit, pour le rendu de l'offre, des panneaux rigides à fond blanc au format A0.

Le nombre de panneaux est limité deux (2). Ces panneaux doivent faire apparaître **au minimum** :

Planche n° 1 présentation générale de l'opération :
- Plan de masse du site faisant ressortir (zoom) la zone du projet
- L'insertion dans le site.
- Aménagement des espaces extérieurs (VRD, espace de convivialités, parkings…)

Planche n° 2 :
- Vue en plan
- Coupe du projet
- Vue des façades
- Vue 3D ou insertion dans le site

- Détail de l'intérieur du logement

Les échelles choisies par les concurrents devront permettre une bonne lisibilité.

Les concurrents fourniront lors de la remise une version numérique des panneaux graphiques sur clef USB.

14.1.3 Prestations dématérialisées

Les prestations sont remises au format PDF, Word, Excel

La mention éventuelle des dimensions (A4, A3, A0…) correspond à la possibilité que souhaite avoir le maître de l'ouvrage d'imprimer si nécessaire les documents, et non à une remise sur support physique.

Les participants fourniront l'ensemble des pièces graphiques sous la forme de fichiers aisément imprimables en un cahier de format A3 à l'italienne.

Les fichiers porteront des dénominations suivant les nomenclatures définies à l'article 14.1 du présent règlement.

La remise du dossier d'offre s'effectue exclusivement de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur dans les conditions particulières suivantes :

Tout complément de prestation excédant la demande définie au présent règlement de concours sera écarté par le secrétariat du concours avant sa présentation au jury mais lui sera mentionné.

14.2 Date limite de transmission du dossier offre

Les prestations dématérialisées sont déposées sur le profil d'acheteur avant la date et l'heure limites fixées dans l'invitation à participer visée à l'article 11 du présent règlement et la version définitive du règlement de la phase offre du concours.

Si une maquette physique ou numérique ou une vidéo d'animation sont exigées des participants, celles-ci sont remises avec un délai supplémentaire de 5 jours, les date et heure limites de dépôt étant précisées dans l'invitation à participer et la version définitive du règlement de la phase offre du concours.

15 ORGANISATION DE L'ANONYMAT – SECRÉTARIAT DU CONCOURS

L'acheteur a désigné un agent acheteur - DIVADM/SAI - comme personne chargée :

- d'assurer la réception et l'enregistrement des dossiers ;
- d'affecter les codes d'anonymat sur les pièces des participants ;
- de vérifier l'absence de mentions susceptibles de violer l'anonymat dans les dossiers offre, et si nécessaire de prendre toute mesure appropriée pour rendre effectif cet anonymat ;
- de mettre les dossiers des offres à disposition du jury.
- d'assurer les relations avec les participants durant toute la phase où le concours est anonyme, notamment pour les demandes de renseignement et de pièces complémentaires.

Toute violation de la règle de l'anonymat par un participant qui ne peut pas être supprimée par l'acheteur entrainera la non-conformité du dossier de s et conduira à son élimination par le jury.

L'anonymat sera levé après le classement des projets par le jury et l'établissement de son procès-verbal

16 ÉVALUATION DES OFFRES

16.1 Critères d'évaluation des offres

Les éléments anonymisés seront présentés au Jury n° 2 pour évaluation en fonction des critères suivants :

Critères	Répartition (sur 100 points)	Sous-critères
Critère n° 1 : Aspects Financiers et économiques	**30**	- Compatibilité du coût des travaux avec l'enveloppe financière du programme, - Coût prévisionnel des travaux sous forme de Descriptif Quantitatif et Estimatif par chaque lot. - Estimation du coût d'entretien annuel.
Critère n° 2 : Aspects Financiers et économiques	**20**	- Intégration dans le site, - Pertinence de la réponse architecturale vis-à-vis du site (volumétrie, façades, traitements des espaces extérieurs)
Critère n° 3 : Qualités fonctionnelles	**20**	- Organisation fonctionnelles : Agencement intérieur des logements - Respect des exigences fonctionnelles préconisées par le programme - Gestion des interfaces et la circulation avec la voie d'accès et les bâtiments environnants
Critère n° 4 : Qualités techniques et environnementales	**20**	- Respect des performances décrites dans le programme (surfaces, enveloppe du bâtiment, second œuvre, respect des règles parasismiques et des règles para-cyclonique, isolations phoniques Int/ext…), - Performances énergétiques et environnementales
Critère n° 5 : Phase conception et réalisation	**10**	- Organisation mise en place pour assurer le suivi mission de base - Le planning global de la phase travaux, - Prise en compte de la déconstruction de l'existant (bâtiment 119 et articulation avec les phases de conception et de réalisation du projet neuf (phasage, contraintes de site, continuité des opérations).

16.2 Examen des offres par le jury

Le jury analyse d'abord la conformité administrative et formelle du dossier d'offre (complétude du dossier, mention des pièces excédentaires) remis par les participants au regard des exigences du règlement de concours.

Il procède ensuite à l'évaluation des offres d'après les critères fixés dans l'avis de concours et détaillés à l'article 16.1 du présent règlement.

Les règles de fonctionnement du jury sont celles fixées à l'article 9 du présent règlement.

Un procès-verbal, signé par ses membres, est établi. Il comporte :

- le classement des offres ;
- les observations du jury sur les offres ;

- ses propositions sur le versement de la prime aux participants ;
- le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

L'anonymat est levé après la signature de ce procès-verbal complet.

16.3 Proposition du jury sur le versement de la prime

En application de l'article R. 2172-4 du code de la commande publique (CCP), sur proposition du jury, la prime :

- ne pourra être supprimée qu'en l'absence de prestations ou si les prestations remises sont inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec l'objet du concours et manifestement pas en mesure de répondre sans modification substantielle aux besoins et aux exigences de l'acheteur ;
- pourra faire l'objet d'un abattement maximum de 60 %
  - si le dossier de offre décrit à l'article 14.1 du présent règlement est incomplet ;
  - si les prestations remises caractérisent un offre inacceptable, soit parce que l'acheteur ne serait pas en mesure de financer sa réalisation, soit parce qu'il contrevient manifestement à la législation en vigueur, sans modification substantielle ;
  - si les prestations remises ne sont que partiellement conformes au programme et qu'il serait manifestement impossible, sans modifications substantielles, de les adapter lors d'un élément de mission ultérieur pour les rendre conformes.

16.4 Dialogue éventuel avec les participants

Conformément à l'article R. 2162-18 du CCP, si le jury a consigné des questions et/ou des demandes d'éclaircissement dans le procès-verbal, un dialogue est établi avec le ou les participants concernés.

Le dialogue pourra se dérouler dans le cadre d'une réunion en présence des membres du jury et des représentants des équipes participantes, ou se dérouler par écrit par voie d'échanges dématérialisés.

Aucune prestation supplémentaire ne sera produite dans le cadre de ce dialogue.

En cas de dialogue, un procès-verbal complémentaire retrace les questions et réponses apportées par les candidats au jury. Ces éléments ne modifient pas le classement qu'il a établi.

16.5 Désignation du lauréat

L'acheteur choisit le ou les lauréats du concours au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury, dans les 30 jours suivants la réunion du jury.

Il informe les participants non lauréats en précisant :

- le classement des offres établis par le jury ;
- le montant de la prime attribuée, et le cas échéant, les raisons qui ont conduit le jury à proposer à l'acheteur de réduire le montant de la prime indiquée dans l'avis de concours ou à ne pas la verser.

Il publie un avis de résultat de concours au BOAMP et au JOUE dans les 30 jours qui suivent le choix du ou des lauréats.

17 VERSEMENT DE LA PRIME

La prime est versée par l'acheteur aux participants sur proposition du jury. Les participants peuvent faire parvenir leur demande de paiement dès qu'ils sont informés par l'acheteur des résultats du concours ou à compter de la publication de l'avis de résultat de concours.

Le règlement de la prime s'effectue sur facture émise par le participant et déposée sur le portail public de facturation. Les délais de paiement sont conformes aux dispositions des article R. 2192-10 et R. 2192-11 du CCP.

La rémunération de l'attributaire du marché de maîtrise d'œuvre tient compte de la prime qu'il a reçue pour sa participation au concours.

18 REMISE DE L'OFFRE ET NÉGOCIATION DU MARCHE DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

En application de l'article R. 2122-6 du CCP, l'acheteur sollicite du ou des lauréats la remise d'une offre en vue de la négociation du marché de maîtrise d'œuvre. Cette négociation porte sur les conditions techniques, administratives et financières du marché de maîtrise d'œuvre, à l'exclusion de toute remise de nouvelles prestations.

L'acheteur envoie à publication un avis d'attribution selon les modalités définies à l'article R. 2183-1 du CCP et dans un délai maximum de 30 jours à compter de la signature du marché.

19 PUBLICATION DES PROJETS

Les participants restent propriétaires de l'intégralité des droits de propriété intellectuelle associés à leurs prestations.

Ils permettent toutefois à l'acheteur d'utiliser leurs prestations dans le cadre d'une exposition publique des projets, soit dans le cadre d'une diffusion physique, soit dans le cadre d'une diffusion numérique, après la publication des résultats du concours.

20 PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les traitements de données personnelles réalisés par l'acheteur lors de ce concours sont réalisés conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit RGPD) Ils ont pour finalité d'assurer le bon déroulement du concours, de permettre à l'acheteur de procéder à l'analyse des candidatures et de communiquer avec les candidats.

Les destinataires exclusifs de ces données sont les personnes en charge de la mise en œuvre du concours ainsi que les membres du jury. En aucun cas, l'acheteur ne peut communiquer ces données à des tiers.

Les destinataires des données à caractère personnel sont exclusivement les personnes chargées de suivre l'exécution de la procédure

Les données collectées lors du dépôt des candidatures et des offres seront conservées pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de signature du marché public de maîtrise d'œuvre consécutif au concours.

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose à tout moment d'un droit d'accès à ses données, d'un droit de rectification de ses données en les mettant à jour ou en les faisant rectifier, d'un droit à la limitation du traitement en sollicitant sa suspension, d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel, d'un droit à l'effacement en sollicitant la suppression des données à caractère personnel le concernant et d'un droit à la portabilité en récupérant ses données à caractère personnel afin d'en disposer. La demande relative à l'exercice de ces droits s'effectue par courrier auprès de :

Chef de la Division Administration

Direction d'infrastructure de la défense de FORT-de-FRANCE

Chef de la division administration

Morne Desaix – BP 614 – 97261 FORT-de-FRANCE Cedex

Tél : 0596 39 52 63 - email : didfdf-divadm.contact.fct@def.gouv.fr

21 RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de FORT-de-FRANCE
Plateau Fofo – 12 rue du Citronnier – 97271 SCHŒLCHER
Adresse postale : CS 17103 – 97271 SCHŒLCHER CEDEX

Site web : http://martinique.tribunal-administratif.fr
Adresse email : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr
Téléphone : 05 96 71 66 67
Fax : 05 96 63 10 08

Délais d'introduction des recours :

- A compter de la date de publication de l'avis d'appel public à la concurrence et avant la signature du marché (référé précontractuel, article L. 551-1 du code de justice administrative) ;
- Dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision attaquée (recours pour excès de pouvoir, article R. 421-1 du code de justice administrative pouvant être assorti d'une demande de référé suspension, article L. 521-1 du code de justice administrative) ;
- Recours de plein contentieux dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle sont rendues publiques la conclusion du contrat et des modalités de sa conclusion. Ce recours peut être assorti d'une demande de référé suspension article L. 521-1 du code de la justice administrative.

22 REGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET DIFFEREND

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre peut être soumis par l'opérateur économique titulaire au service acheteur. La réglementation de l'Achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation.

Une réclamation doit être envoyée par l'opérateur économique titulaire au service acheteur dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Suite à cette demande conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées, le service acheteur est tenue d'y répondre dans les 15 jours sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le service acheteur est tenu d'émettre une réponse d'attente à l'opérateur économique mentionnant le délai de réponse prévisible. Sauf stipulation contractuelle contraire, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation. Un correspondant dit interlocuteur « entreprises » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande – Point de contact : dany.chenet@intradef.gouv.fr à défaut de résolution du litige ou différend au niveau de cet interlocuteur, l'entreprise peut saisir la mission ministérielle PME – Point de contact : missionministerielle.pme@defense.gouv.fr.

Hors cette médiation interne au ministère des armées, l'opérateur économique ou la personne publique peut demander à ce que les litiges et les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre soient conformément à la réglementation soumis à la Médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent. Le médiateur interne du ministère des armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur litige ou leur différend. Le comité

consultatif de règlement amiable compétent à lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable e équitable.

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse peut être engagée.

Passé ce délai de 6 mois, le titulaire est considéré comme ayant renoncé à tout recours contentieux sur le fondement de son mémoire de réclamation.

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de passer ultérieurement avec le titulaire un marché négocié sans publicité et sans mise en concurrence pour des prestations similaires en vertu de l'article R.2122-7 du code de la commande publique.

ANNEXE 1

ASSISTANCE A LA DISPOSITION DES ENTREPRISES SUR « PLACE »

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 le 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.

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.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, ***nepasrépondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

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

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

•Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;

•Macros ;

•ActiveX, Applets, scripts, etc.

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 (BAL)

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

Difficultés

En cas de difficultés sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises au 01.53.43.05.45. Les courriels d'assistance (uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique) sont également possibles à l'adresse : **place.support@atexo.com**

ANNEXE 2

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 22 mars 2019 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.

L'offre ainsi présentée ne vous lie toutefois que si son acceptation vous est notifiée dans le délai indiqué à l'article 7 du règlement de la consultation.

ANNEXE 3

PRESENTATION DU DUME

Cette procédure est ouverte au **dispositif DUME** : Document Unique de Marché Européen

Le DUME est un mode de candidature proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives pour les opérateurs économiques. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2 et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures.

Le DUME permet aux opérateurs économiques de :

- déclarer sur l'honneur qu'ils peuvent candidater à un marché public
- d'indiquer qu'ils n'entrent pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner
- d'indiquer qu'ils remplissent les critères de sélection des candidatures choisis par l'acheteur

Il s'agit d'un document électronique adaptable à la procédure et permettant le pré-remplissage par des données existantes.

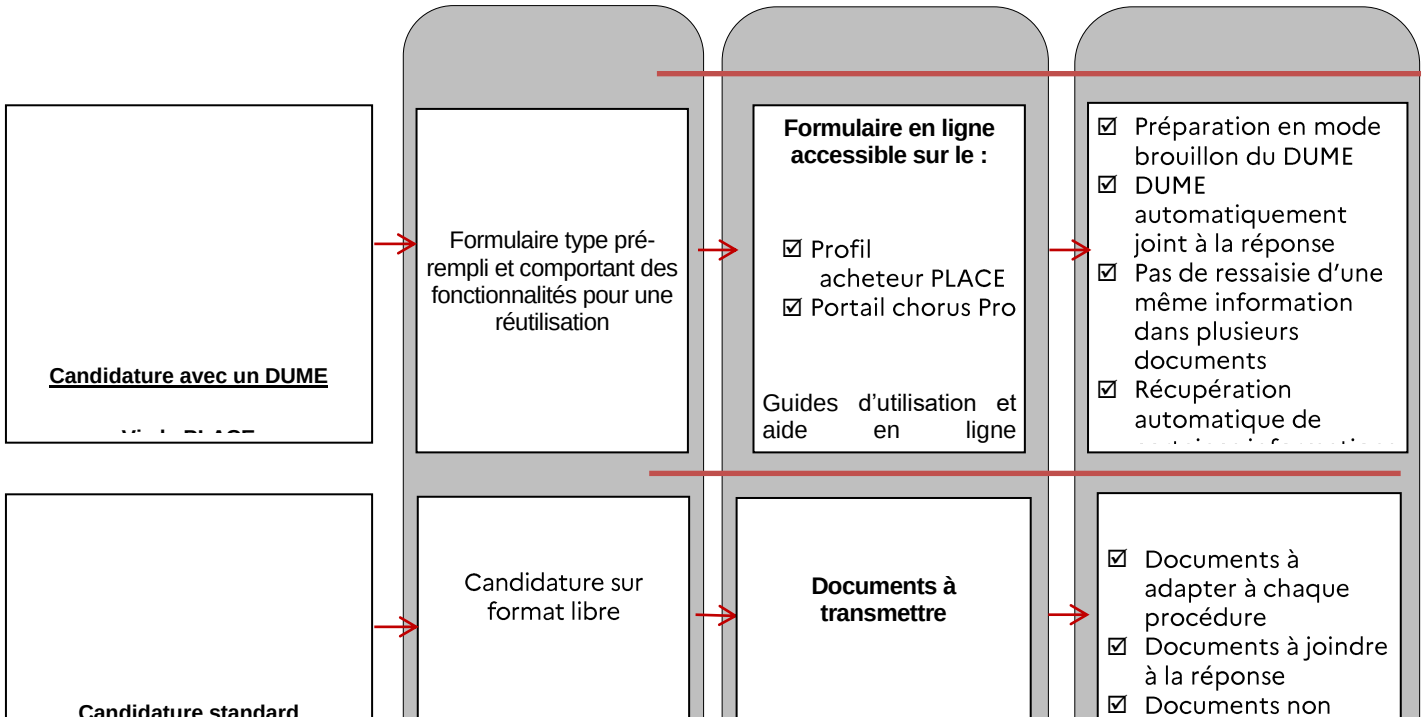
Les candidats peuvent choisir de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service DUME *ou* opter pour la candidature "standard" en déposant en pièces libres les documents mentionnés à l'article 6.1 du règlement de consultation dans leur réponse.

Quel que soit le mode de candidature retenu, le (s) document(s) relatif(s) à la candidature doit(vent) contenir l'ensemble des éléments demandés dans l'avis d'appel à la concurrence.

La signature du DUME ou de la lettre de candidature au moyen d'un certificat de signature électronique par les candidats n'est pas requise.

En cas de groupement, l'ensemble des éléments de candidature demandés dans les avis précités doit être transmis pour chaque membre du groupement.

Présentation des dispositifs :



Comment répondre avec un DUME en ligne

Le candidat se connecte dans l'espace dédié à la présente consultation sur PLACE, profil d'acheteur à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr.

Le formulaire DUME est accessible en même temps que le DCE et selon les mêmes modalités d'accès. Il peut être préparé en statut brouillon préalablement à l'élaboration de l'offre.

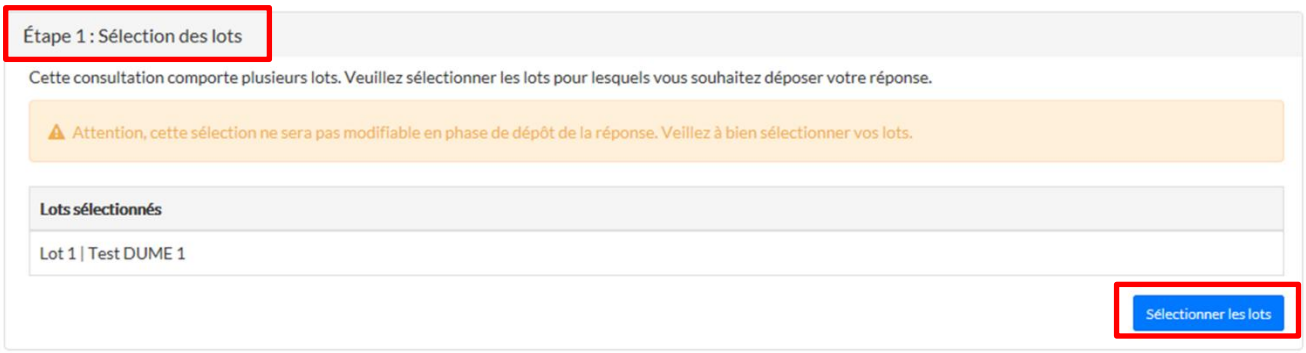
Candidature seule

Pour accéder au formulaire DUME :

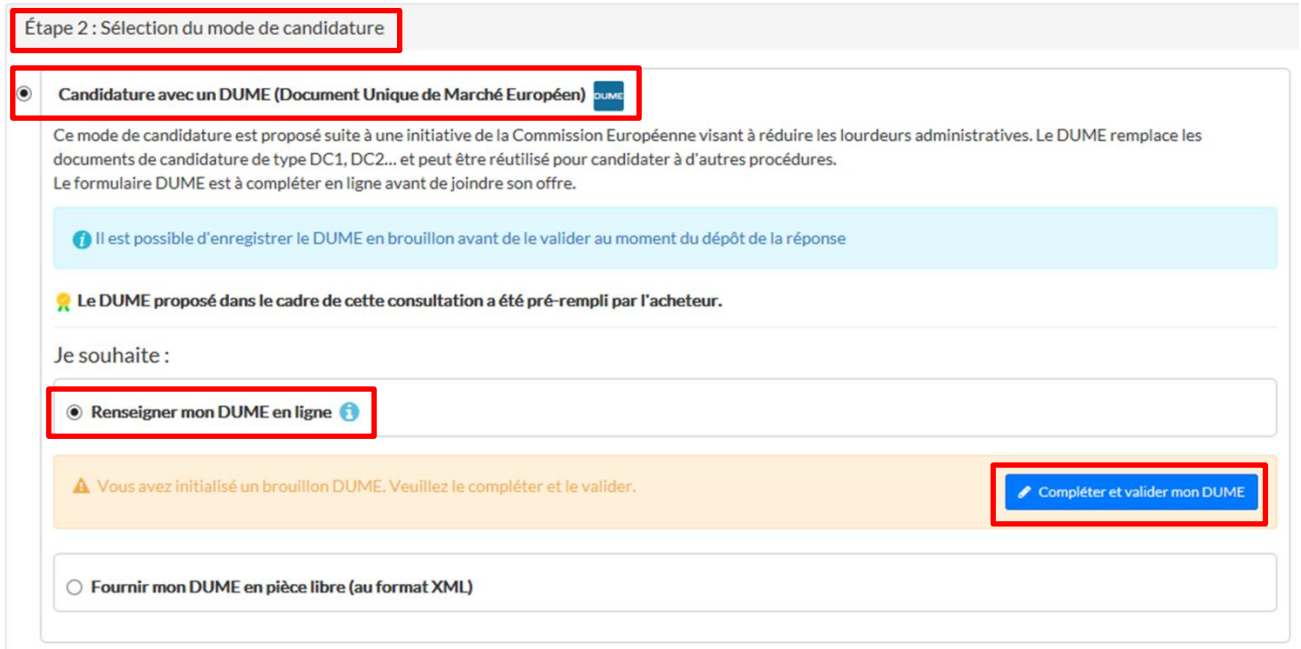
1- Depuis la page de la consultation, le candidat clique sur l'onglet ***« Dépôt »*** pour accéder au formulaire ;

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

2 bis - En cas de procédure allotie, le candidat sélectionne le(s) lot(s) sur le(s)quel(s) il postule

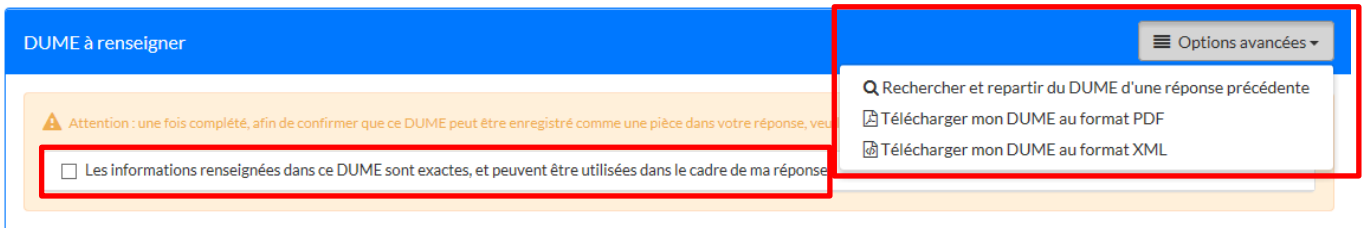


Puis il complète son DUME



1- Le candidat complète son DUME en ligne ;
2- Le candidat :
   a. Valide et enregistre son DUME ;

Le candidat peut télécharger une copie de son DUME



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

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

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

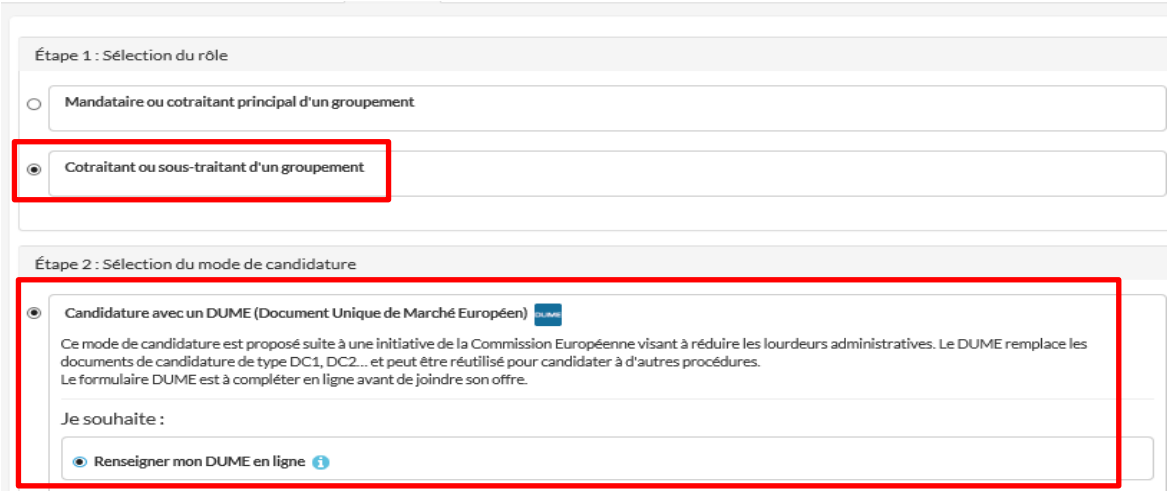
PLACE_Support de formation_DUME- Ent

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

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

Sur la PLACE en ligne

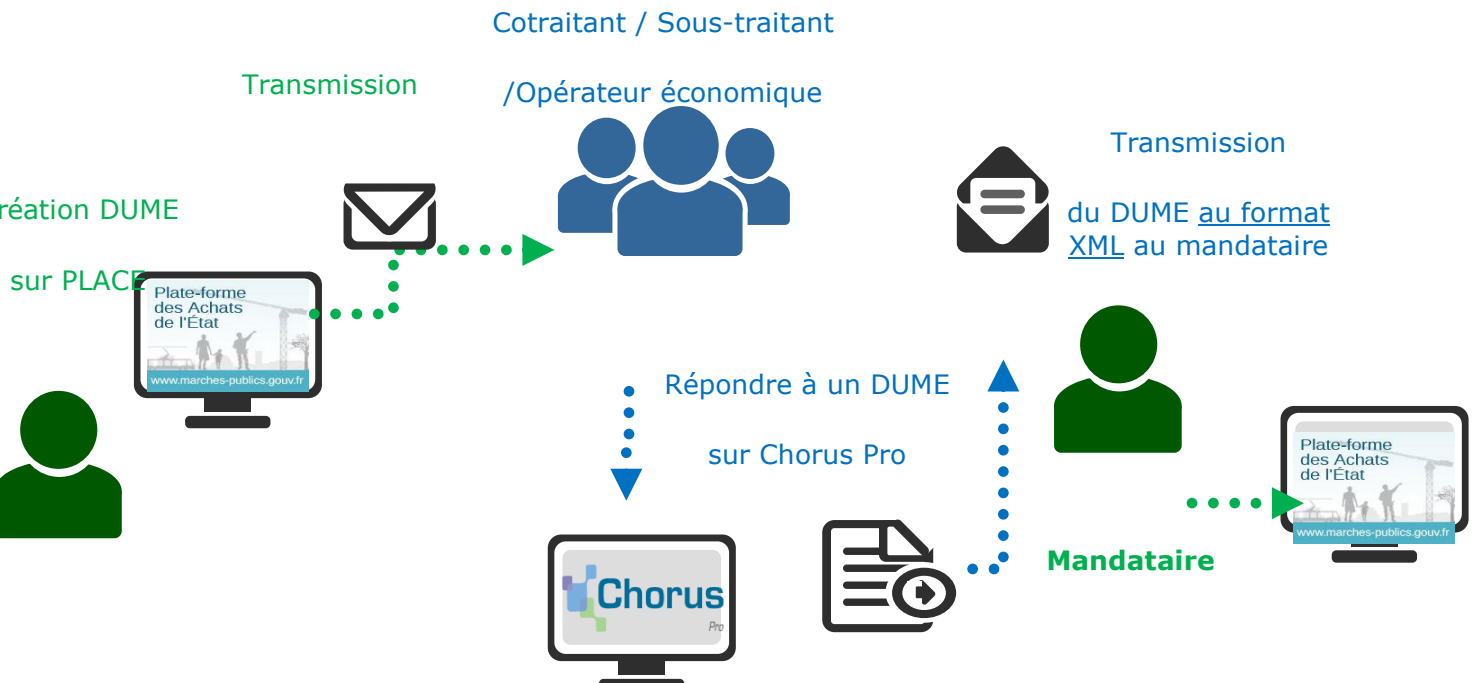
1. Chaque cotraitant et/ou sous-traitant se connecte à la plateforme et accède à la consultation visée avec son compte
2. Si la consultation est allotie, chaque membre du groupement sélectionne les lots pour lesquels il candidate
3. Chaque membre du groupement renseigne et confirme sa candidature DUME



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

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

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



andataire

Export du DUME

au format XML

Envoi en pièce

libre du DUME

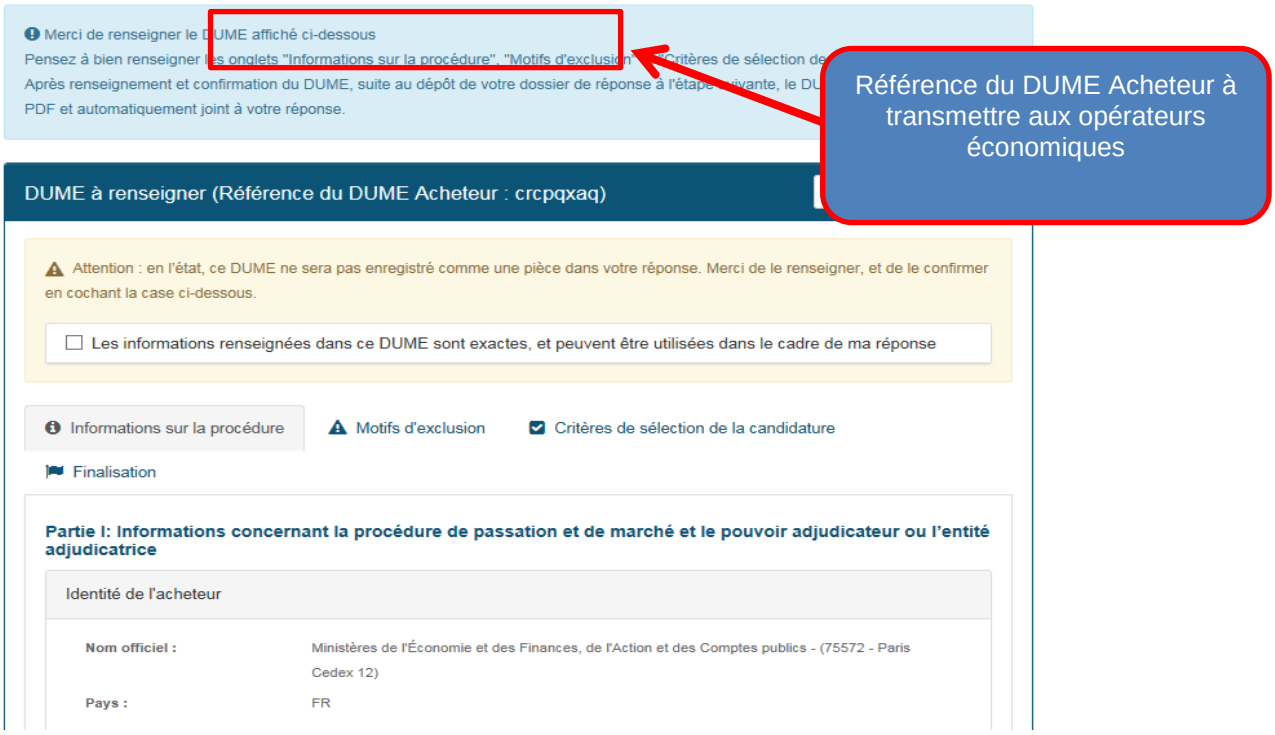
avec la réponse

Etape 1 **Etape 2** **Etape 3**

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

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

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

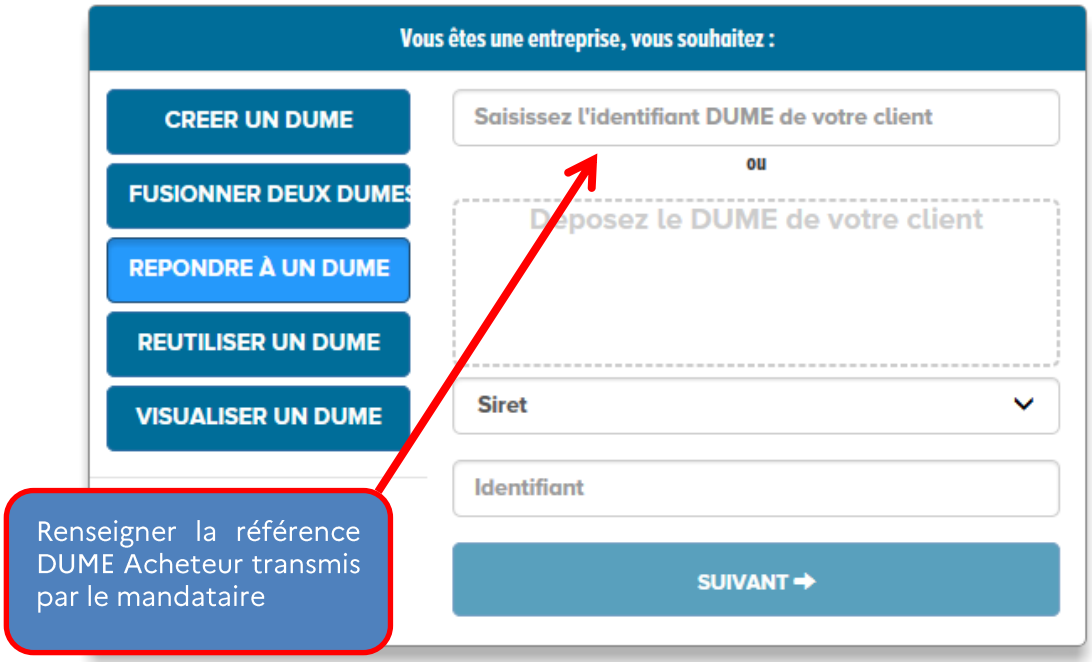


Le DUME du mandataire est renseigné selon la même procédure que celle décrite pour les candidatures seules.

Etape 2 : Les cotraitants / sous-traitants / les opérateurs économiques renseignent en ligne leur DUME.

Les cotraitants / sous-traitants / les opérateurs économiques se connectent sur le Service DUME national à l'adresse suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/

Dans la rubrique : répondre à un DUME → Renseigner « *la référence DUME Acheteur* » communiqué par le mandataire.



Les cotraitants / sous-traitants / opérateurs économiques complètent et valident le DUME en ligne.

Etape 3 : Envoi du DUME au mandataire

Les cotraitants /sous-traitants /opérateurs économiques téléchargent leur DUME dûment renseigné au format XML et le transmettent au mandataire. La transmission du DUME au mandataire s'effectue en dehors du service DUME de Chorus Pro.

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

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

ANNEXE 4
CLAUSES INCITATIVES A CONCOURIR

1) *Clause d'incitation à la démarche de certification « relations fournisseurs responsables (RFR) » et de labellisation « relations fournisseurs et achats responsables (RFAR) »*

Le ministère des armées a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables », (RFAR) adossé à la norme ISO 20400 : 2017 « Achats Responsables – Lignes directrices », délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats. A ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses marchés publics, et inviter l'ensemble des fournisseurs à se conformer à la norme 20400 : 2017, et aux exigences de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) et le label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère des armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte RFR puis le dépôt d'un dossier de candidature au label RFAR et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400 : 2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises (en association avec le conseil national des achats (CNA)) vous accompagne dans cette démarche – pour toute information : Site internet : https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises

2) *Clause d'incitation au soutien à l'activité de réserve et à la garde nationale*

Le ministère des armées souhaite favoriser et valoriser la garde nationale, créée le 13 octobre 2016, qui est un nouveau modèle de sécurité citoyenne adossé à la base des réserves opérationnelles de premier niveau des armées et des formations rattachées relevant du ministère des armées, les réserves opérationnelles de premier niveau de la gendarmerie nationale et la réserve civile de la police nationale, relavant du ministère de l'intérieur.

A ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs-réservistes 5 jours par année civile dans le cadre de leur activité de réserve, le titulaire est invité à mettre en œuvre des dispositions favorables à la disponibilité et à la réactivité de leurs collaborateurs-réservistes. Ils peuvent à cet effet signer une convention de soutien à la politique de la réserve militaire avec le ministère des armées.

Ces conventions ont comme objectifs de faciliter la disponibilité et la réactivité des salariés de l'entreprise titulaire d'un engagement à servir dans la réserve (ESR), maintenir, tout ou en partie, les conditions de rémunération des salariés-réservistes pendant leurs activités militaires, resserrer les liens entre l'entreprise et les forces armées par l'intermédiaire de ces réservistes et du référent-défense désigné dans l'entreprise, l'interlocuteur direct du secrétariat général de la garde nationale et mettre en place le socle d'un partenariat durable entre la Défense et l'entreprise permettant le développement de diverses formes de coopération.

L'entreprise signataire d'une convention peut en contrepartie bénéficier de certains avantages : (liste non exhaustive)

- Assimilation de certaines périodes de réserve à la formation professionnelle continue et la récupération des coûts salariaux correspondants,
- Inscription à des formations et des stages proposés par le ministère des armées,
- Intégration des valeurs portées par la réserve au sein de la responsabilité sociétale (RSE),
- Attribution de la qualité « de partenaire de la Défense nationale »,
- Accès à l'information relative à la Défense et à la sécurité nationales,
- Connexion au réseau des entreprises partenaires de la Défense,
- Accès au prix de la réserve militaire, prix remis chaque année par le ministère des armées ou son représentant afin de récompenser une entreprise qui a particulièrement œuvré pour la réserve militaire durant l'année écoulée,
- Bénéfice du savoir-faire et du savoir-être que les collaborateurs-réservistes développent : gestion du stress, dépassement de soi, engagement, adaptabilité, disponibilité, loyauté, management, esprit d'équipe, souci du reporting, éthique et compliance, expertises techniques, …

- Epanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

Le secrétariat général de la garde nationale vous accompagne dans cette démarche – pour tout information : contact@garde-nationale.gouv.fr , et les sites internet : https://www.reservistes.defense.gouv.fr et https://www.defense.gouv.fr/reserve

3) *Clause d'incitation à la certification des entreprises suite à l'exécution des marchés et accords-cadres*

Cf. Article 18 du CCAP

4) *Clause d'incitation à la médiation*

Règlement amiable des litiges et des différends (Cf. Article 21.3 du CCAP)