ACCORD-CADRE COMPOSITE DE PRESTATIONS DE SERVICES

Règlement de la consultation

Acheteur

Société publique locale des ports de la Manche
Adresse : Maison du Département, 98 route de Candol - 50000 Saint-Lô
Téléphone : 02 33 05 94 25
Courriel : administratif@ports-manche.fr
Adresse du profil d'acheteur : https://marchespublicsmanche.fr

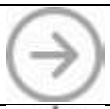
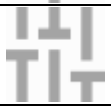
Objet du marché

Prestations de nettoyage des locaux et des vitres des différents bâtiments du port de Saint-Vaast-la-Hougue

Lot 1 : Prestations de nettoyage des locaux administratifs, techniques et sanitaires et fourniture de consommables
Lot 2 : Prestations de nettoyage des vitreries des locaux administratifs et techniques

Date limite de remise des offres

8 décembre 2026 à 12 h 00

SYNTHESE DE LA CONSULTATION		
	Acheteur	Société Publique Locale (SPL) des ports de la Manche
	Objet	Prestations de nettoyage des locaux et des vitres des différents bâtiments du port de Saint-Vaast-la-Hougue
	Lieu d'exécution	Département de la Manche Port de Saint-Vaast-la-Hougue (50550)
	Mode de passation	Procédure adaptée Article L. 2123-1 du Code de la commande publique
	Type de contrat	Accord-cadre composite
	Lots	Avec Nombre : 2
	Tranches optionnelles	Sans
	Durée de validité des offres	120 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Avec
	Durée/Délai	1 an
	Reconduction	Avec Nombre : 3
	Négociation	Sans
	Visite sur site	Obligatoire

S O M M A I R E

1 OBJET DE LA CONSULTATION – DISPOSITIONS GENERALES 4

1.1 Objet ... 4
1.2 Type et forme ... 4
1.3 Décomposition de la consultation ... 4
1.4 Fractionnement en tranches optionnelles ... 4
1.5 Nomenclature ... 4
1.6 Durée du marché/Délais d'exécution ... 4
1.7 Renouvellement ... 4
1.8 Marché réservé ... 4

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4

2.1 Procédure de passation ... 4
2.2 Durée de validité des offres ... 4
2.3 Forme juridique du groupement ... 4
2.4 Variantes ... 5
2.5 Prestations supplémentaires éventuelles ... 5
2.6 Développement durable ... 5
2.7 Visite Obligatoire du lieu d'exécution ... 5

3 CONTENU ET MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION 5

3.1 Contenu du dossier de consultation ... 5
3.2 Retrait du dossier de consultation ... 6
3.3 Renseignements complémentaires ... 6

4 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 6

4.1 Présentation des candidatures ... 6
4.2 Présentation des offres ... 7

5 CONDITIONS DE REMISE DES PLIS 7

6 EXAMEN DES OFFRES ET ATTRIBUTION DES MARCHES 8

6.1 Vérification des candidatures ... 8
6.2 Jugement des offres ... 9
6.3 Attribution des marchés ... 10

7 PROCEDURES DE RECOURS 10

1 OBJET DE LA CONSULTATION – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet

La présente consultation a pour objet l'exécution de prestations de nettoyage des locaux et des vitres des différents bâtiments du port de Saint-Vaast-la-Hougue.

Lieux d'exécution : Département de la Manche –Saint-Vaast-la-Hougue (50550).

1.2 Type et forme

Il s'agit d'un accord-cadre composite correspondant pour partie à un marché ordinaire réglé à prix forfaitaire et pour partie à un accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande.

1.3 Décomposition de la consultation

La consultation fait l'objet d'une décomposition en 2 lots désignés ci-après :

- Lot 1 : Prestations de nettoyage des locaux administratifs, techniques et sanitaires et fourniture de consommables
- Lot 2 : Prestations de nettoyage des vitreries intérieures/extérieures des locaux administratifs et techniques

Chaque lot fait l'objet d'un marché attribué à un seul opérateurs économique.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour un ou plusieurs lots.

1.4 Fractionnement en tranches optionnelles

La présente consultation ne fait pas l'objet d'un fractionnement en tranches au sens des articles R. 2113-4 à R. 2113-6 du Code de la commande publique.

1.5 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Lot	Code principal	Description
1	90911200-8	Services de nettoyage de bâtiments
2	90911300-9	Services de nettoyage de vitres

1.6 Durée du marché/Délais d'exécution

La durée du marché est définie à l'article « *Durée du marché »* de l'acte d'engagement.

1.7 Renouvellement

Il s'agit d'un marché renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

1.8 Marché réservé

Le marché n'est pas réservé.

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée. Elle est soumise aux dispositions de l'article L. 2123-1 du Code de la commande publique.

2.2 Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.3 Forme juridique du groupement

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement en application de l'article R. 2142-20 du code de la commande publique.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

2.4 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.5 Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de PSE.

2.6 Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

2.7 Visite Obligatoire du lieu d'exécution

Une visite sur site est obligatoire. Le candidat doit faire remplir l'attestation fournie dans le présent dossier de consultation afin de la remettre lors de la remise de l'offre. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les conditions de visites sont les suivantes :

directement au bureau du port, ouvert tous les matins de 8 h 30 à 12 h

Téléphone : 02 33 23 61 00 – Mail : saint-vaast@ports-manche.fr

Les prestataires sont supposés avoir visité le lieu d'exécution des travaux en amont de la remise de leur offre afin de s'assurer de l'ampleur des prestations à réaliser, des conditions d'exécution, de prendre connaissance de manière approfondie de toute limitation inhérente aux prestations, de toute obstruction et de tout autre détail susceptible d'affecter leur proposition technique et financière, et d'en tenir compte dans celle-ci, dans la mesure où aucune réclamation de paiement supplémentaire relative à ce qui précède ne pourra être reçue.

3 CONTENU ET MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent règlement de la consultation,
- l'acte d'engagement commun à tous les lots,
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes,
- les plans de localisation de réalisation des prestations,
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour chaque lot,
- les bordereaux de prix unitaires (BPU) pour chaque lot,
- l'attestation de visite.

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.2 Retrait du dossier de consultation

Le DCE est mis à disposition des opérateurs économiques sur le profil d'acheteur. Ils doivent le retirer à l'adresse suivante : https://marchespublicsmanche.fr (réf. SPLPM-2026-04).

Lors du téléchargement du DCE, il est recommandé à l'opérateur économique de créer un compte sur le profil d'acheteur en renseignant notamment le nom du soumissionnaire et une adresse courriel afin d'être tenu informé des modifications éventuelles intervenant en cours de la procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi de réponses aux questions reçues, etc.).

Seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par l'acheteur fait foi.

3.3 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir une demande écrite, exclusivement par le biais du profil d'acheteur, https://marchespublicsmanche.fr, en précisant la référence « Consultation SPLPM-2026-04 - Demande de renseignements ».

Seules les demandes adressées au moins **8 jours** avant la date limite de réception des plis feront l'objet d'une réponse de la part de l'acheteur.

Une réponse sera adressée via le profil d'acheteur, au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.

4 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française et réparties dans deux sous-dossiers distincts, l'un pour la candidature et l'autre pour l'offre (selon la présentation ci-après).

4.1 Présentation des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate produit à l'appui de sa candidature les pièces suivantes :

4.1.1 Situation juridique

- DC1 ou équivalent : Imprimé DC1 « Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants » ;
- DC2 ou équivalent : imprimé DC2 « Déclaration du candidat ».

4.1.2 Capacité

- les renseignements suivants, aux fins de vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat :
  - la liste de prestations de même nature réalisées au cours des trois dernières années, faisant apparaître le montant, la période d'exécution, le destinataire privé ou public et pour ce dernier cas, le nom des donneurs d'ordre des marchés correspondants ainsi que leurs coordonnées téléphoniques ;
  - une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont il dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
  - le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices ;
  - les certificats de qualifications professionnelles.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant susmentionnées. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du code de la commande publique, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

4.2 Présentation des offres

Le candidat produit les documents suivants :

- l'acte d'engagement, dûment complété, et ses éventuelles annexes relatives à la sous-traitance (DC4) ;

Le formulaire DC4 dans sa version en vigueur est disponible sur le site https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat.

- la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF), dûment complétée sans modification ;
- le bordereau des prix unitaires, dûment complété sans modification ;
- un mémoire technique décrivant par lot les dispositions qu'il se propose d'adopter pour l'exécution des prestations. Ce document comprendra notamment les éléments suivants :
  - la méthodologie envisagée ;
  - le planning prévisionnel du chantier ;
  - la description et la qualité des fournitures et matériels qui seront employés pour l'exécution des prestations ;
  - les moyens matériels et humains qui seront mobilisés pour l'exécution des prestations.
- l'attestation de visite.

Le CCAP, le CCTP et le présent règlement de la consultation ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par l'acheteur font foi.

La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

5 CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Conformément aux dispositions des articles L2131-2, R2132-3, R2132-7 à R2132-14 du Code de la commande publique, la procédure fait l'objet d'une dématérialisation. Le dépôt de plis papiers n'est plus autorisé.

Les candidats ont l'obligation de transmettre leur offre par voie électronique conformément aux articles L. 2132-2, R. 2132-3, R. 2132-7 à R. 2132-14 du Code de la commande publique.

Les date et heure limites de remise des offres sont indiquées en page 1 du présent RC.

Les plis qui seraient parvenus après la date et l'heure limites ne seront pas retenus et ils ne seront pas ouverts.

Les offres seront donc obligatoirement transmises par voie électronique sur le site suivant :

https://marchespublicsmanche.fr

Nommage des fichiers et dossiers électroniques :

Pour éviter tout problème lors de l'ouverture des plis, les candidats sont invités à respecter les principes suivants :

- choisir un nom de fichier court et significatif, en privilégiant les abréviations ;
- ne pas utiliser de caractères spéciaux (& é ~ # « » ‘ ’ ([ ]`) - `\ / ç ^ ¨ à @ ° { } $ £ ¤ ù % * ! <> ? , . ; : §) ;
- remplacer les espaces entre deux termes par un underscore « _ ».

Exemples de nommage : AE (au lieu de « Acte d'engagement »), MT ou Memoire_technique (au lieu de « Mémoire technique »), etc.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Si le candidat adresse plusieurs plis sous forme dématérialisée, seul le dernier pli reçu, dans les conditions du présent règlement sera examinée.

Copie de sauvegarde :

Les opérateurs économiques peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique, en application de l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du code de la commande publique. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt des offres.

La copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier est transmise, à l'adresse ci-après, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « Copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

Société publique locale des ports de la Manche
98 route de Candol, 50000 Saint-Lô

Consultation SPLPM-2026-04

Candidat : ……..
COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR

La copie de sauvegarde est ouverte par l'acheteur dans les deux cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission du pli électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Les plis contenant la copie de sauvegarde non ouverts seront détruits à l'issue de la procédure par l'acheteur.

6 EXAMEN DES OFFRES ET ATTRIBUTION DES MARCHES

6.1 Vérification des candidatures

Conformément à l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, la vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

6.2 Jugement des offres

Après élimination des offres inappropriées ou anormalement basses, le jugement et le classement des offres restantes se font selon les modalités ci-dessous.

L'acheteur choisit, pour chaque lot, l'offre économiquement la plus avantageuse se fondant sur les critères d'attribution suivants :

6.2.1 Critère « Prix »

Le prix de l'offre du candidat (P), noté sur 40 points, est analysé sur la base du détail estimatif, selon la formule suivante :

Pm / Pc x 40, dans laquelle

Pm = prix le plus bas parmi les offres ; Pc = prix de l'offre considérée.

L'offre la moins élevée se verra attribuer 10 points. Les offres suivantes se verront attribuer une note sur 40 calculée de la manière ci-dessus.

Lors de l'examen des offres, le représentant du pouvoir adjudicateur se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaire.

6.2.2 Critère « Valeur technique »

La valeur technique de l'offre, notée sur 50 points, est appréciée d'après le mémoire technique du candidat, selon les sous-critères suivants :

- organisation en moyens humains mis en œuvre pour réaliser la prestation – moyens humains œuvrant affectés au marché :
  * hors encadrants : ratio nombres d'agents/nombres d'heures (15 points)
  * encadrants : ratio nombres d'agents encadrants/nombre d'agents non encadrants, statut, périmètre couvert par chacun d'entre eux, temps de présence sur chaque site, horaires disponibles pour la SPL (15 points).
- organisation en moyens matériels mis en œuvre pour réaliser la prestation, techniques de nettoyage selon les types de surface de chaque site sur 10 points,
- organisation de la mise en place du suivi et pilotage de la prestation sur 10 points, :
  * fréquence des contrôles internes réguliers et inopinés (2 points) ;
  * indicateurs de performance permettant d'assurer la qualité et la continuité des prestations réalisées (2 points) ;
  * outils de suivi des prestations, permettant de consigner les résultats des contrôles, les anomalies constatées et les actions correctives mises en œuvre (2 points) ;
  * système de contrôle des horaires du personnel (2 points) ;
  * actions correctives suite aux contrôles (délai, réactivité, moyens humains, traçabilité, délais de transmission pour diminuer et limiter les non-conformités pour les contrôle contradictoires) (2 points).

Pour chaque sous-critère, la notation va de 0 à 5 selon le barème suivant :

nettement insuffisant = 0 ; insatisfaisant = 1 ; peu satisfaisant = 2 ;

satisfaisant = 3 ; bien = 4 ; très bien = 5.

6.2.3 Critère « Environnemental »

La valeur « Environnementale » de l'offre, notée sur 10 points, est appréciée d'après le mémoire technique du candidat, selon les sous critères suivants :

- pourcentage de produits proposés au bordereau labellisés et certifiés Ecolabel Ecocert ou équivalent (4 points) ;
- revalorisation du matériel (2 points) ;

- substance dangereuse et/ou les biocides, phosphate et le phosphore ne doivent pas être présents dans les produits (2 points) ;
- actions pour réduire le nombre de déchets liés à la fourniture des produits, reprise des emballages, part des emballages recyclés et/ou recyclables (2 points).

Pour chaque sous-critère, la notation va de 0 à 5 selon le barème suivant :

nettement insuffisant = 0 ; insatisfaisant = 1 ; peu satisfaisant = 2 ;

satisfaisant = 3 ; bien = 4 ; très bien = 5.

6.3 Attribution des marchés

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du marché**.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents justifiants qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 8 jours à compter de la demande de l'acheteur.

Le candidat retenu devra également fournir l'attestation sur l'honneur – sanctions russes.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

7 PROCEDURES DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours contentieux :

Tribunal judiciaire de Coutances
Rue du palais de justice
CS40719
50207 COUTANCES Cedex
tél : 02 33 76 68 20
accueil.tj-coutances@justice.fr
« Télérecours citoyens » : www.telerecours.fr

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal judiciaire compétent.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 31 jours à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Annexe 1 : « Dites-le-nous une fois »

Le programme national « *Dites-le nous une fois* » a pour objectif de faciliter l'accès aux marchés publics de l'ensemble des opérateurs économiques par des dispositifs permettant :

- d'alléger la constitution du dossier de candidature (cf. annexe 2 « DUME ») ;
- de ne plus fournir des informations ou des données dont l'acheteur dispose déjà en recourant à un des procédés ci-après :

1. Identification sur le profil d'acheteur avec le numéro SIRET.

Lorsque le candidat s'identifie sur le profil d'acheteur avec son numéro SIRET pour répondre à une consultation, il est possible pour l'acheteur de se procurer directement un certain nombre de certificats ou d'attestations auprès de l'administration concernée (cf. liste infra).

Il en sera de même des membres du groupement si leurs numéros SIRET ont été renseignés lors du dépôt de l'offre : les certificats des différents cotraitants pourront ainsi être récupérés automatiquement.

Cependant, si le certificat n'est pas disponible sur cette plateforme, les candidats continueront à être invités par l'acheteur à produire les documents manquants.

À ce jour, les certificats pouvant être récupérés directement par les acheteurs sont :

- attestation de régularité fiscale de la DGFIP ;
- attestation de régularité sociale et l'attestation de vigilance de l'ACOSS ;
- attestation de régularité sociale de la MSA ;
- attestation de cotisations retraite de l'organisme Pro BT ;
- certificat de qualification professionnelle de l'organisme QUALIBAT ;
- certificat de qualification professionnelle de l'organisme OPQIBI ;
- certificat de cotisation de la CNETP ;
- carte professionnelle d'entrepreneur de travaux publics de la FNTP.

2. Mise à disposition des informations par un organisme officiel ou sur un espace de stockage numérique.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique.

2.1. Cas n° 1 : coffre-fort électronique de l'entreprise

Dans ce cas, le candidat peut imposer que l'acheteur récupère les documents dans ce coffre-fort mais cet espace doit être gratuit, accessible (y compris technologiquement) et la réponse électronique de l'entreprise doit indiquer les informations nécessaires permettant à l'acheteur d'y accéder (login + mot de passe).

2.2. Cas n° 2 : utilisation du coffre-électronique du profil d'acheteur

Le profil d'acheteur met gratuitement à la disposition du candidat un coffre-fort électronique, directement accessible à partir de son compte.

Le candidat peut ainsi déposer dans ce coffre-fort les documents et justificatifs qu'il est amené régulièrement à fournir aux acheteurs (présentation de votre entreprise, pouvoirs...).

	Attention, les candidats doivent par contre veiller à ce que les documents déposés dans ce coffre-fort soient toujours actualisés

Annexe 2 : Document unique de marché européen (DUME)

1. Qu'est-ce que le DUME ?

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne. Ce formulaire est utilisé dans les procédures de passation des marchés publics, à la fois par les acheteurs et les candidats.

Le service DUME (https://dume.chorus-pro.gouv.fr/) est un service dématérialisé qui, comme les formulaires DC1, DC2 et DC4, permet aux candidats de prouver de manière simple qu'ils peuvent répondre à un marché public.

2. Où trouver un DUME ?

La présente consultation ne prévoit pas un accès et une utilisation directs du DUME depuis le profil d'acheteur. Deux possibilités sont donc offertes, entièrement gratuites :

2.1. Possibilité 1 : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/

L'utilitaire disponible depuis ce lien permet de concevoir, visionner ou télécharger un DUME à usage unique (c'est-à-dire pour une consultation donnée).

2.2. Possibilité 2 : Un accès au DUME est également possible via l'outil mis en place par la Commission européenne : https://ec.europa.eu/tools/espd

3. À retenir :

- L'utilisation du DUME est préconisée, elle n'est pour le moment pas obligatoire, les autres modes de candidature (DC1, DC2, DC4,) **demeurent donc utilisables** ;
- Le DUME, comme d'ailleurs tous les autres documents de candidature, **n'a pas à être signé** ;
- Si un groupement d'entreprises candidate à une procédure de consultation via le DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant et chaque sous-traitant remplissent un DUME ;
- Tout acheteur **a l'obligation d'accepter** de recevoir un DUME qui lui serait transmis par voie électronique (obligatoirement au format .xml) et ce, **quel que soit le montant** du marché concerné.