



## **RÉGLEMENT DE CONSULTATION DAF\_2024\_000957**

### **Appel d'offres ouvert (AOO)**

*(Articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à 5 du Code de la Commande Publique)*

Relatif aux

**Prestations de lavage, de nettoyage industriel à l'eau et de repassage des articles d'habillement, d'ameublement et de couchage au profit des organismes du Groupement de Soutien Commissariat de Grenoble-Annecy-Chambéry (GSC GVC)**

**Date et heure limite de remise des offres :**

**Mercredi 11 juin 2025 à 11h00**

**Visite des sites : oui**

Le présent RC comporte 6 annexes :

- Annexe 1 : contacts pour les visites
- Annexe 2 : attestation de visite
- Annexe 3 : attestation d'identification d'offre
- Annexe 4 : engagement de confidentialité
- Annexe 5 : flyer de présentation de Défense mobilité.
- Annexe 6 : label UAF

L'annexe « Dépôt dématérialisé et signature électronique » est à la fin du présent document.

**La signature électronique n'est requise pour aucun document au moment du dépôt de l'offre, mais elle le sera pour l'entreprise qui sera retenue.**

# INFORMATIONS PRELIMINAIRES

## Coordonnées du Pouvoir Adjudicateur :

**Monsieur le directeur  
de la Plate-Forme Commissariat Sud-Est  
Quartier Général Frère  
BP 90226  
69362 LYON Cedex 07**

N° SIRET : 130 015 365 00013

N° Intracommunautaire : FR 86 130 015 365

Code APE : 8422Z Défense

## IMPORTANT

### POINTS DE VIGILANCE DEMATERIALISATION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE

La passation de la présente consultation est dématérialisée et le seul support de communication et moyen de transmissions, (demandes d'informations, etc.) est la [Plate-forme des Achats de l'Etat](#) (PLACE).

Lors de l'envoi d'informations par les moyens de transmission cités ci-dessus, le pouvoir adjudicateur doit être en mesure de pouvoir identifier formellement la provenance de ceux-ci. Pour ce faire et afin d'éviter tout litige, le transmetteur devra faire figurer obligatoirement : le nom de la société, son adresse, son numéro de téléphone ainsi que son adresse courriel.

En ce qui concerne ces moyens matériels ou dématérialisés de transmission, ceux-ci devront être vierges de tous virus et ne pas être altérés. Dans le cas contraire, le pouvoir adjudicateur refusera tout document infecté ou altéré et en avertira le candidat. Celui-ci pourra retransmettre un nouveau document non corrompu, **dans le cas où le délai initial mentionné** par le pouvoir adjudicateur, **n'est pas expiré.**

Les candidats doivent s'assurer des courriers reçus via la PLACE (« spam », « courriers « indésirables »). En cas de changement de coordonnées téléphoniques, postales ou messagerie, le candidat devra avertir la PFC SE.

**Pour le dépôt des plis (candidatures, offres) les modalités de transmission sont précisées à l'article 7.1 du présent règlement de consultation.**

Les candidats veilleront spécialement à :

-Produire dans leur offre respective, et notamment dans leur mémoire technique, l'intégralité des renseignements requis tels que définis à l'article 7.1 du présent règlement particulier de consultation.

-Utiliser les documents mis à leur disposition dans le dossier de consultation des entreprises, et en particulier le cadre de mémoire technique lorsque celui-ci leur est imposé.

*Tout manquement aux règles ci-dessus est susceptible d'entraîner le rejet de l'offre au motif de sa non-conformité au règlement de la consultation.*

# Table des matières

ARTICLE 1- OBJET DE LA CONSULTATION .....	4
ARTICLE 2- CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION .....	4
2-1 MODE DE PASSATION .....	4
2-2 FORME DE LA CONSULTATION.....	4
2-3 DUREE DE L'ACCORD-CADRE .....	5
2-4 ALLOTISSEMENT ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE .....	5
2-5 RESERVATION A UNE CATEGORIE D'OPERATEURS ECONOMIQUES.....	6
2-6 VARIANTES.....	6
2-7 PRESTATION SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) .....	6
2-8 VISITE DES SITES .....	6
2-9 DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE.....	6
ARTICLE 3- CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	7
3-1 RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
3-2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
3-3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
3-4 QUESTIONS EN COURS DE CONSULTATION.....	8
ARTICLE 4- MODALITES ET FORME DE LA CANDIDATURE .....	8
4-1 DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE .....	8
4-2 DISPOSITIONS RELATIVES AU GROUPEMENT .....	8
ARTICLE 5- SECURITE ET PREVENTION.....	9
ARTICLE 6- MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX DE REGLEMENT .....	9
6-1 CONTENU DES PRIX .....	9
6-2 FORME ET REVISION DES PRIX .....	9
ARTICLE 7- PRESENTATION ET ENVOI DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET DES ECHANTILLONS.....	10
7-1 MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE .....	10
7-2 DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS .....	14
7-3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	14
ARTICLE 8- ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	14
8-1 ENREGISTREMENT DES PLIS .....	14
8-2 ADMISSIBILITE DES CANDIDATURES .....	14
8-3 JUGEMENT DES OFFRES .....	15
8-4 DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION.....	16
ARTICLE 9- MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE .....	17
ARTICLE 10- VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	17
ARTICLE 11- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	18

## ARTICLE 1- OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet les prestations de lavage, nettoyage industriel à l'eau, repassage des articles d'habillement, d'ameublement et de couchage au profit des organismes du Groupement de Soutien Commissariat de Grenoble-Annecy-Chambéry (GSC GVC).

**Code CPV** : 98310000-9 « Services de blanchisserie et de nettoyage à sec ».

Lieux d'exécution :

Pôle de Grenoble :

- Quartier Reyniès, Varcès (38)
- Ecole des Pupilles de l'Air et de l'Espace (EPAE), Montbonnot (38)
- Camp de Chambaran (38)

Pôle de Chambéry :

- Quartier Roc noir : 13<sup>ème</sup> Bataillon de Chasseurs Alpains (13<sup>ème</sup> BCA), Barby (73)

Pôle d'Annecy :

- Ecole Militaire de Haute Montagne (EMHM) hors cercle MESS, Chamonix (74)
- Quartier Tom MOREL : 27<sup>ème</sup> Bataillon de Chasseurs Alpains (27<sup>ème</sup> BCA), Cran-Gevrier (74)

**Type de prestation** :

- lavage,
- nettoyage professionnel à l'eau,
- repassage d'articles d'habillement, d'ameublement et de couchage,
- nettoyage à sec (cas exceptionnel).

## ARTICLE 2- CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

### 2-1 MODE DE PASSATION

La présente consultation est un appel d'offres ouvert passé selon les dispositions des articles R.2161-2 à 5 du Code de la Commande Publique.

### 2-2 FORME DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre est soumis aux dispositions des articles R.2162-1 à 4 du Code de la Commande Publique.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande s'exécutant sous forme de prestations ponctuelles. L'émission des bons de commande s'effectue au fur et à mesure des besoins de l'administration conformément aux articles R.2162-13 et 14 du Code de la Commande Publique.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de l'accord-cadre et doivent être réalisés jusqu'à leur complète exécution.

## 2-3 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Pour tous les lots, le présent accord-cadre est conclu pour une période initiale de douze (12) mois à compter de la date de début d'exécution indiquée dans la lettre de notification de l'accord-cadre.

Il peut ensuite être reconduit **tacitement trois (3) fois par période de reconduction de douze (12) mois** à compter de la date anniversaire sans que la durée totale de l'accord-cadre n'excède quarante-huit (48) mois.

Le titulaire du marché ne pourra pas s'opposer à cette reconduction.

En cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur fait connaître sa décision de ne pas reconduire l'accord cadre, au plus tard, deux (2) mois avant le début de la période de reconduction concernée.

La date de début d'exécution correspond à la date anniversaire de l'accord-cadre.

## 2-4 ALLOTISSEMENT ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

L'estimation financière annuelle est de 117 100 € HT soit 140 520 € TTC (reconductions incluses).

L'estimation financière sur la durée totale de l'accord-cadre est de 468 400 € HT soit 562 080 € TTC (reconductions incluses).

L'accord cadre ne comporte pas de minimum mais comporte un maximum en valeur de 562 080 € HT soit 674 496 € TTC, sur sa durée totale (période ferme et reconductions incluses).

Cette procédure est allotie en deux (2) lots dont la répartition financière est la suivante :

N° lot	Intitulé du lot	Montant estimatif annuel en euros HT	Montant estimatif sur la durée totale en euros HT (soit 48 mois)	Montant maximum sur la durée totale en euros HT (soit 48 mois)
1	Prestations de lavage, de nettoyage industriel à l'eau et de repassage des articles d'habillement, d'ameublement et de couchage au profit du Quartier Reyniès, de l'Ecole des Pupilles de l'Air et de l'Espace et du Camp de Chambaran (pôle de Grenoble, 38), du 13ème Bataillon de Chasseurs Alpains (pôle de Chambéry, 73) et du 27ème Bataillon de Chasseurs Alpains (pôle d'Annecy, 74)	110 400 €	441 600 €	529 920 €
2	Prestations de lavage, nettoyage industriel à l'eau, repassage des articles d'habillement, d'ameublement et de couchage au profit de l'Ecole Militaire de Haute Montagne (EMHM) <b>hors cercle MESS</b> de Chamonix (74), pôle d'Annecy (74)	6 700 €	26 800 €	32 160 €
<b>TOTAUX en € HT</b>		<b>117 100 €</b>	<b>468 400 €</b>	<b>562 080 €</b>
<b>TOTAUX en € TTC</b>		<b>140 520 €</b>	<b>562 080 €</b>	<b>674 496 €</b>

Chaque lot séparé donnera lieu à la conclusion d'un marché distinct. Chaque candidat pourra soumissionner pour un lot, plusieurs lots, voire la totalité des lots.

## 2-5 RESERVATION A UNE CATEGORIE D'OPERATEURS ECONOMIQUES

La consultation n'est pas réservée à une catégorie particulière d'opérateurs économiques.

## 2-6 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

## 2-7 PRESTATION SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Les prestations supplémentaires éventuelles (PSE) ne sont pas autorisées.

## 2-8 VISITE DES SITES

Des visites de sites sont prévues et sont **obligatoires**.

Elles peuvent se faire uniquement après prise de rendez-vous auprès des personnes nommées en **annexe 1** du présent document.

Les visites peuvent être réalisées **jusqu'au vendredi 23 mai 2025 à 17h00**.

**Après cette date, plus aucune visite ne sera possible.**

La visite fait l'objet d'une attestation, figurant en **annexe 2** du présent règlement de consultation, dûment remplie et signée avec apposition du cachet de l'organisme visité et doit figurer dans les documents de l'offre du candidat.

Lors de la visite, il ne sera répondu par le responsable de l'organisme ou de son suppléant, qu'aux questions relatives aux dispositions techniques traitées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

En dehors de cette visite, si des questions particulières venaient à nécessiter une précision de la part du pouvoir adjudicateur, **celles-ci seront posées via la PLACE par le ou les candidats**. Il ne sera pas répondu oralement mais par écrit et simultanément à tous les candidats, via la PLACE.

Les visites sont effectuées à compter de la mise en ligne de la consultation sur la Plate-Forme des Achats de l'Etat.

**La distribution de questionnaires écrits sur les sites n'est pas autorisée.**

## 2-9 DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE

Une considération sociale est prévue dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, il s'agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise du titulaire du marché.

Les modalités d'exécution de ce dispositif sont précisées dans les documents particuliers du marché (CCAP).

Un flyer de présentation de Défense mobilité est proposé en **annexe 5** du présent règlement de consultation.

## ARTICLE 3- CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3-1 RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Profil acheteur du pouvoir adjudicateur, la PLATEFORME DES ACHATS DE L'ETAT (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

### 3-2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le présent dossier de consultation est composé des documents suivant :

- Le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes :
  - RC\_ANX1\_ Contacts pour les visites
  - RC\_ANX2\_ Attestation de visite
  - RC\_ANX3\_ Attestation d'identification Offre
  - RC\_ANX4\_ Engagement de confidentialité
  - RC\_ANX5\_ Flyer de présentation de Défense mobilité
  - RC\_ANX6\_ Label UAF (Mesure du plan ACTION PME du ministère des Armées, le label UAF a été créé pour favoriser l'accès des PME et ETI à de nouveaux marchés)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe :
  - CCAP\_ANX1\_ Modèles de facture
  - CCAP\_ANX2\_ Fiche incident
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
  - CCTP\_ANX1\_ Lieux d'enlèvement et de restitution des effets
  - CCTP\_ANX2\_ Désignation des articles par lot (annexes 2-1 à 2-2)
  - CCTP\_ANX3\_ Bordereau d'enlèvement et de restitution
- L'acte d'engagement (un document par lot)
- Le bordereau de prix unitaires (BPU) comprenant le devis quantitatif estimatif (DQE), **qui n'a pas de valeur contractuelle mais qui est utilisé pour analyser le critère prix**. Aucune modification du bordereau de prix unitaires n'est autorisée.
- Le cadre de mémoire technique sur la base du modèle fourni par l'administration (cadre réponse format Word)

Il appartient aux candidats de vérifier la composition de leur dossier. Aucune réclamation ou prorogation de délai ne peut être recevable à la suite du retrait d'un dossier incomplet.

### 3-3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications au dossier de consultation **au plus tard six (6) jours** avant la date limite de réception des plis. Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation ainsi modifié, le cas échéant, sans pouvoir élever de réclamation.

### 3-4 QUESTIONS EN COURS DE CONSULTATION

Pendant la consultation, les candidats peuvent poser des questions uniquement via la PLACE sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats pourront poser des questions **jusqu'au 26 mai 2025 à 17H00 dernier délai.**

Le pouvoir adjudicateur pourra répondre aux questions **jusqu'au 02 juin 2025 à 17H00 dernier délai.**

## **ARTICLE 4- MODALITES ET FORME DE LA CANDIDATURE**

### 4-1 DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE

Les modalités de présentation de sous-traitant sont définies aux articles R.2193- 1 à 2 du Code de la Commande Publique.

La demande d'acceptation d'un sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement peut être présentée :

- soit par le candidat lors de la remise de son offre ;
- soit par le titulaire du marché au cours de l'exécution de celui-ci.

La sous-traitance totale est interdite, cependant le candidat est autorisé à recourir à la sous-traitance pour l'exécution de certaines parties de l'accord-cadre, à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

### 4-2 DISPOSITIONS RELATIVES AU GROUPEMENT

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Ils indiqueront clairement dans l'acte d'engagement, le nom et la qualité du mandataire. Chaque entreprise du groupement produira l'intégralité des documents exigés dans la candidature à l'exception de la lettre de candidature (DC 1) ou DUME qui sera joint au dossier du mandataire.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter l'accord-cadre (Art. R. 2142-25).

La composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Le groupement est :

- conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché ;
- solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l'accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur exige que le mandataire du **groupement conjoint soit solidaire**, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement (article R.2142-24 du code de la Commande Publique).

## ARTICLE 5- SECURITE ET PREVENTION

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS relatives aux obligations de discrétion et aux mesures de sécurité sont applicables au présent accord-cadre.

Le personnel doit respecter les règles de conduite, les directives et les consignes arrêtées par l'organisme bénéficiaire responsable des lieux pour assurer la sécurité des personnes, des installations et des biens (sécurité incendie, non utilisation des téléphones, photocopieurs et autres équipements du site, etc.).

## ARTICLE 6- MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX DE REGLEMENT

### 6-1 CONTENU DES PRIX

Le candidat est informé que le présent accord-cadre est conclu en euros.

Les modalités applicables au délai de paiement et au mode de règlement sont précisées dans le CCAP.

**Les prix initiaux sont réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de remise des offres. Ils sont exprimés en euros à deux (2) décimales HT et TTC.**

Les candidats établis hors de l'Union Européenne doivent indiquer les prix hors TVA, frais de douane compris.

Les prix initiaux de l'accord-cadre sont décomposés conformément à l'article 8.1 du CCAP.

Les prix sont réputés comprendre :

- les coûts de main d'œuvre des personnels exécutants et d'encadrement (les salaires et les charges sociales)
- toutes charges fiscales, ou autres, frappant obligatoirement la prestation et les fournitures
- les frais afférents à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de prestation, de livraison (opérations de chargement et déchargement) et de manutention ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, à la gestion et au suivi administratif
- les marges pour risque et les marges bénéficiaires
- les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, au stockage, au marquage, s'il y a lieu
- les coûts de mises aux normes environnementales
- les frais d'entretien du matériel, de mises en conformité et aux traitements
- le prix des consommables (produit nécessaires à l'entretien, les fluides, etc.)

Les prix couvrent l'ensemble des fournitures et des prestations nécessaires à la réalisation des objectifs techniques détaillés dans le CCTP.

### 6-2 FORME ET REVISION DES PRIX

Les prix indiqués dans le bordereau des prix unitaires (BPU) sont :

- initiaux définitifs
- unitaires
- révisables à la hausse comme à la baisse, de plein droit à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre selon la formule de révision de prix figurant à l'article 8.3 du présent CCAP

Les prix initiaux sont réputés établis à la date limite de remise des offres.

## ARTICLE 7- PRESENTATION ET ENVOI DES CANDIDATURES, DES OFFRES ET DES ECHANTILLONS

### 7-1 MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE

Dans le cadre de la présente procédure, **seules les candidatures et offres présentées par voie électronique seront étudiées.**

#### **Aucun pli papier ne sera accepté.**

La procédure de réponse par voie électronique est détaillée dans le guide de la PLACE sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>. L'envoi d'un pli par voie électronique nécessite une inscription préalable.

**Dans le cas où un candidat souhaiterait compléter ou modifier un dossier déjà transmis, il devra transmettre à nouveau un dossier complet avant la date limite de réception des plis. Seule la dernière offre transmise sera examinée par l'administration.**

Dans le cas contraire le pouvoir adjudicateur rejettera à la fois la candidature et l'offre de la société.

La transmission des documents relatifs à la candidature et à l'offre mentionnés ci-après est obligatoire.

#### **7-1-1 Composition du dossier de candidature**

Les pièces du dossier de candidatures seront uniquement à fournir par le(s) seul(s) attributaire(s). Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la Commande Publique, le marché public ne pourra être attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre la plus avantageuse que sous réserve qu'il produise l'ensemble des pièces listées ci-après, dans le délai qui lui sera imparti.

Le dossier de candidature de chaque candidat sera constitué des pièces suivantes :

#### **LES CANDIDATS SOUHAITANT UTILISER LE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN (DUME)**

A titre informatif, le document unique de marché européen (**DUME**) au sens de l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, associé à la présente consultation a été créé sur le profil acheteur PLACE. Le candidat a la possibilité de compléter ce DUME **en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.**

Le formulaire est disponible sur le site de la PLACE ou sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> .

Le candidat renseigne tous les paragraphes du DUME le concernant et les alinéas suivants du paragraphe IV :

- Chiffre d'affaire global des trois (3) dernières années
- Chiffre d'affaire annuel moyen spécifique au domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre sur les trois (3) dernières années. Si la société est de création récente, préciser la date de création
- Effectif de la société (moyenne sur les trois (3) dernières années)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité
- Le dossier du sous-traitant, le cas échéant

**LES CANDIDATS NE SOUHAITANT PAS UTILISER LE DUME DOIVENT TRANSMETTRE LES MEMES ELEMENTS, A L'AIDE DES DOCUMENTS SUIVANTS :**

- 1) la lettre de candidature (imprimé DC1)
- 2) la déclaration du candidat (imprimé DC2) renseigné
- 3) la délégation de pouvoir du dirigeant de la société, habilitant la personne qui signe tous les documents au titre de l'accord-cadre à engager la société, le cas échéant
- 4) le dossier du sous-traitant, le cas échéant
- 5) la liste des marchés obtenus dans le domaine spécifique de la procédure
- 6) l'attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

**Le dossier de candidature devra impérativement indiquer, pour le correspondant en charge du dossier, un numéro de téléphone et une adresse mail valides. Cette dernière sera utilisée pour les informations et notifications dématérialisées via la Plate-Forme des Achats de l'Etat (PLACE).**

**En cas de groupement ou de sous-traitance, les renseignements d'ordre juridique devront être fournis par chaque cotraitant ou par chaque sous-traitant.**

**7-1-2 Composition du dossier d'offre**

**Pour chaque lot, le candidat doit fournir OBLIGATOIREMENT au titre de son offre technique et financière les éléments suivants :**

- 1) L'attestation de visite (**annexe 2 du présent document**)
- 2) L'attestation d'identification simplifiée fournie par le pouvoir adjudicateur dans le dossier de consultation (**annexe 3 du présent document**)
- 3) L'engagement de confidentialité (**annexe 4 du présent document**)
- 4) L'acte d'engagement (imprimé ATTRI 1) *ci-joint, non obligatoire au stade de dépôt de l'offre, mais peut être joint utilement (un document par lot)*
- 5) Par lot, le **Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**, réponse à fournir **obligatoirement** sur le support fourni par l'administration à fournir **sous format type tableur EXCEL et sous format .pdf daté et signé**
- 6) Le cadre de mémoire technique, réponse à fournir obligatoirement sur le support fourni par l'administration. Ce document doit être adapté au lot pour lequel il répond, et **en aucun cas être générique**
- 7) Un relevé d'identité bancaire ou postal
- 8) Un acte spécial de sous-traitance type DC4 où le candidat précisera la part des prestations qu'il entend sous-traiter, le cas échéant
- 9) Le **Plan de Continuité des Activités (PCA) (non évalué)** en cas de crise sanitaire

### **Les candidats veilleront à :**

- Produire dans leur offre et notamment dans le cadre de mémoire technique, l'intégralité des renseignements requis tels que définis ci-dessus.
- Utiliser les documents mis à leur disposition dans le dossier de consultation des entreprises, et en particulier le cadre de mémoire technique.

Tout manquement aux règles ci-dessus est susceptible d'entraîner le rejet de l'offre au motif de sa non-conformité au règlement de la consultation.

### **IMPORTANT :**

L'attention des candidats est rappelée sur le fait que toute offre incomplète sera susceptible d'être écartée dès lors que le pouvoir adjudicateur décidera de ne pas mettre en œuvre la procédure de régularisation prévue à l'article 8 du présent règlement.

Afin de faciliter l'analyse de leurs offres, d'améliorer les délais de traitement de leurs dossiers et de limiter les déchets, les candidats sont invités à ne produire **que les documents demandés par le présent règlement de consultation.**

#### **7-1-3 Signature de l'offre**

Par application de l'arrêté du **22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique**, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- Au certificat de signature du signataire,
- À l'outil de signature utilisé conformément à ce qui est indiqué dans l'annexe « Dépôt dématérialisé et signature électronique » (document figurant à la suite du présent règlement de consultation).

Documents devant être signés électroniquement conformément à l'article 2 de l'annexe « Dépôt dématérialisé et signature électronique » à la suite du présent Règlement de la consultation :

- **L'acte d'engagement** daté et signé (par le candidat unique, par chaque membre du groupement ou par le mandataire accompagné des pouvoirs des co-traitants)
- **DC4** en cas de sous-traitance signé par le titulaire et le sous-traitant

### **IMPORTANT :**

La signature électronique de l'offre n'est pas obligatoire au moment de son dépôt.

Seul l'attributaire pressenti sera amené à signer électroniquement son offre (acte d'engagement) avant notification du marché.

**Pour les modalités évoquées ci-dessus, les candidats veillent à respecter les recommandations ainsi que les consignes figurant dans l'annexe « Dépôt dématérialisé et signature électronique » à la suite du présent Règlement de la consultation.**

#### **7-1-4 Contrôle sécurité**

L'accès à une emprise du ministère des armées, du titulaire, des salariés du titulaire et du (ou des) sous-traitant(s) **n'est pas de droit, mais celui-ci est subordonné aux résultats d'enquêtes administratives.**

Pour ces enquêtes, des documents spécifiques sont à fournir pour le contrôle de personne moral du candidat (et ses éventuels sous-traitants) et également pour le contrôle de personne physique de la (ou de toutes) personne(s) ayant à intervenir sur le lieu de la prestation (titulaire et sous-traitants).

Afin de réaliser ces enquêtes, après le dépôt des offres, le bureau sécurité de la PFC-SE prend contact avec les prestataires potentiels, par courriel, pour procéder dans un premier temps, à l'enquête administrative « habilitation personne moral » et par la suite pour procéder à l'enquête administrative « habilitation de la personne physique ».

Des documents types seront à fournir pour le (les) dirigeant(s) des établissements principaux, secondaires et pour chaque agent du titulaire devant accéder au site.

Il peut vous être également demandé de fournir un extrait d'immatriculation principale au registre du commerce et des sociétés à jour (extrait Kbis).

**Le prestataire potentiel qui ne fournit pas les documents ne peut pas se voir attribuer le marché.**

### **7-1-5 Copie de sauvegarde**

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des plis, sous pli scellé portant les mentions :

<p style="text-align: center;"><b>NE PAS OUVRIR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« COPIE DE SAUVEGARDE »</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AOO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>relatif aux prestations de lavage, de nettoyage industriel à l'eau et de repassage des articles d'habillement, d'ameublement et de couchage au profit des organismes du Groupement de Soutien Commissariat de Grenoble-Annecy-Chambéry (GSC GVC)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>N°DAF_2024_000957</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LOT n°:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NOM de la société :</b></p>
--

- transmise par voie postale, **sous pli recommandé avec accusé de réception** à :

Plate-Forme Commissariat Sud-Est  
Division Achats Publics/Bureau Achats /Section 1 Bât. 4 –2<sup>ème</sup> étage  
Quartier Général Frère  
BP 90226  
69362 LYON CEDEX 07

**Ou**

- transmise par porteur, transporteur, etc. à l'adresse suivante :

Plate-Forme Commissariat Sud-Est  
Division Achats Publics/Bureau Achats / Section 1 Bât. 4 –2<sup>ème</sup> étage  
Quartier Général Frère  
22 avenue Leclerc  
69007 LYON

*du lundi au jeudi*      ⇒      9 heures - 11 heures 30 / 13 heures 30 - 16 heures  
*le vendredi*            ⇒      9 heures - 11 heures

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.
- Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde doit être conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et 13 du Code de la Commande Publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

#### 7-2 DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS

**Date et heure limites de réception des plis :**  
**Mercredi 11 juin 2025 à 11h00**

Les dossiers qui parviennent après les date et heure limites de dépôt ne seront pas pris en considération.

**Les candidats doivent s'assurer de l'acheminement de leur dossier pour la date, l'heure et le lieu prévus.**

#### 7-3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **six (6) mois** à compter de la date limite de remise des offres.

### **ARTICLE 8- ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

#### 8-1 ENREGISTREMENT DES PLIS

Les offres sont enregistrées dès leur réception dans leur ordre d'arrivée.

#### 8-2 ADMISSIBILITE DES CANDIDATURES

Seules les offres des candidats présentant l'ensemble des documents et renseignements d'ordre juridique mentionnés dans le règlement de la consultation et exigés en application des articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique, seront prises en compte.

L'attributaire pressenti devra fournir les éléments listés à l'article 7-1-1 du présent règlement de la consultation afin de démontrer qu'ils disposent des capacités financières, techniques et professionnelles pour réaliser les prestations qui font l'objet du marché pour l'ensemble des lots.

Conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si les documents cités à l'article 7-1-1 sont absents ou incomplets, le pouvoir adjudicateur pourra demander au(x) candidat(s) pressenti(s) de compléter le dossier de candidature dans un délai approprié. Si passé ce délai le dossier n'est pas complet, la candidature sera déclarée irrecevable et sera éliminée.

**8-3-1 Examen et régularisation des offres**

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

**8-3-2 Critères d'attribution**

Les critères sont analysés sur la base du bordereau de prix unitaires et du cadre de mémoire technique fournis dans les pièces de la consultation.

Le classement des offres sera effectué à partir des critères énoncés ci-dessous, avec leur pondération :

**DETAIL DES CRITERES SUR UN TOTAL DE 100 POINTS**  
**CONCERNE TOUS LES LOTS DE LA PROCEDURE**

**CRITERE N°1 : LE PRIX noté sur un total de 70 POINTS**

*Ce critère sera analysé sur la base du DQE  
 (onglet BPU articles par site – DQE)*

Ce critère sera jugé par application de la formule suivante, sur 70 points :

$$70 \times \frac{O_{min}}{O}$$

*O<sub>min</sub> = Montant total des DQE en € TTC du candidat le moins disant*

*O = Montant total des DQE en € TTC du candidat.*

L'analyse des prix sera effectuée sur le montant total en € TTC du **Détail Quantitatif Estimatif (DQE)** n'ayant pas de valeur contractuelle dit « scénario représentatif de la consommation annuelle ».

**CRITERE N°2 : CRITERE DELAI noté sur un total de 10 POINTS**

*Ce critère sera analysé sur la base du cadre de mémoire technique*

Il s'agit du délai de remplacement d'un chauffeur en cas d'absence imprévue.

*Plus le délai sera court, plus le candidat aura de point.*

**CRITERE N°3 : DEVELOPPEMENT DURABLE noté sur un total de 20 POINTS**

*Ce critère sera analysé sur la base du cadre de mémoire technique*

**Sous-critère 1: environnement**

**15 points**

**1/ L'impact du transport sur l'environnement lors de l'enlèvement et de la restitution des articles**

- => Le candidat doit expliquer les moyens mis en œuvre dans le domaine du transport
- contribution à la réduction de l'empreinte carbone (type de véhicule utilisé)
  - éco conduite
  - autre

**7 points**

<p><b>2/ Les actions environnementales (hors transport)</b> mises en place dans le cadre du marché</p> <p>=&gt; <i>Le candidat doit expliquer les actions concrètes qui seront mises en place dans le cadre du marché afin de contribuer à la réduction de l'impact environnemental tout en garantissant une efficacité opérationnelle.</i></p> <p><u>Exemples :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réduction des consommations énergétiques (eau + électricité)</li> <li>- réduction des déchets (matériel, produit, traitement, etc.)</li> <li>- gestion des eaux usées</li> <li>- gestion des déchets issus de l'activité</li> <li>- communication dématérialisée</li> <li>- performance écologique des matériels utilisés</li> <li>- autre</li> </ul>	<p><b>8 points</b></p>
<p><b>Sous-critère 2: social</b></p>	<p><b>5 points</b></p>
<p><b>Les formations réglementaires</b> (sécurité et santé au travail) dans le cadre des prestations :</p> <p>=&gt; <i>il s'agit du plan de formations réglementaires prévu dans le cadre du marché :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manutention manuelle (gestes et postures)</li> <li>- sauveteur secouriste du travail (SST)</li> <li>- agents chimiquement dangereux</li> </ul>	

Un classement sera ensuite établi dans l'ordre décroissant des notes totales obtenues. L'offre jugée économiquement la plus avantageuse sera retenue.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le candidat retenu sera celui qui aura obtenu la meilleure note au critère le plus fortement pondéré.

En cas d'absence de réponse, la note sera de 0. Toutefois, cette note (0) n'est pas éliminatoire.

#### 8-4 DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION

- a) Les exigences de candidatures précitées à l'article 7.1.1 du présent RC
- b) **Au visa des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique**

Le marché est ensuite attribué au candidat dont l'offre sera classée première, sous réserve de l'obtention par le pouvoir adjudicateur, sous **quatre (4) jours à compter de la demande de l'administration**, des documents ci-dessous.

Les candidats sont dispensés de fournir ces documents s'ils sont accessibles gratuitement en ligne par l'acheteur public (mise à disposition d'informations administrées par un organisme officiel ou d'un espace de stockage). **Ce procédé suppose toutefois que les candidats fournissent l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques :** sites, liens, codes.

- Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
- Les attestations et certificats arrêtés au 31 décembre 2024 délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Si le titulaire recourt à des salariés détachés, il doit produire, en plus des documents énumérés ci-dessus et dans le même délai, les justificatifs exigés à l'article L.1262-2-1 du code du travail.

Afin de satisfaire aux obligations réglementaires, le candidat établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

#### c) **Acte d'engagement –ATTRI1**

Dans le cas où le document ne serait pas transmis lors du dépôt de l'offre, **l'attributaire devra compléter et signer électroniquement** (personne habilitée ou mandataire en cas de groupement) le formulaire ATTRI1 (acte d'engagement).

Si le candidat ne fournit pas les documents ci-dessus dans le délai prévu, son offre sera rejetée et la même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

Les candidats sont avisés de l'attribution ou de la non attribution de l'accord-cadre.

**Cette décision sera envoyée par l'intermédiaire de la PLACE, à charge aux candidats de relever leur messagerie, et éventuellement de vérifier dans leur boîte de réception les courriels « SPAM » et/ou « indésirable » provenant du Ministère des Armées.**

### **ARTICLE 9- MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE**

Le titulaire de l'accord-cadre sera payé par virement administratif effectué par le Directeur Départemental des Finances Publiques de la Loire (11 Rue Mi-carême- BP 502- 42007 SAINT ETIENNE) sur un compte ouvert dans **un établissement bancaire ou postal.**

### **ARTICLE 10- VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

La juridiction compétente est le Tribunal Administratif de LYON – 184, rue Duguesclin – 69003 LYON.

- ✓ **Référé précontractuel** : avant la signature du marché (article L.551-1 du code de justice administrative).
- ✓ **Référé suspension** : avant la signature du marché (article L.521-1 du code de justice administrative).
- ✓ **Référé contractuel** : après la signature du marché (article L.551-13 du code de justice administrative).
- ✓ **Recours en contestation de la validité du contrat** dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication de l'avis de publicité de la conclusion du contrat. Cet avis prendra la forme d'un avis d'attribution et sera publié sur les mêmes supports que l'avis d'appel public à la concurrence.
- ✓ **Recours pour excès de pouvoir** contre la déclaration de sans suite dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification de cette décision au candidat.

Pour plus d'informations, le candidat peut s'adresser au greffe du Tribunal Administratif de LYON.

## ARTICLE 11- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Tout renseignement complémentaire relatif à la présente consultation pourra être obtenu dans les conditions prévues au paragraphe « Informations préliminaires » ou auprès des services suivants :

<u>Interlocuteurs</u>	<u>Bureaux</u>	<u>Adresse</u>	<u>Téléphone</u>
Mme STAQUET Delphine Acheteur	<u>Division Achats Publics</u>	Plate-Forme Commissariat Sud-Est Quartier Général Frère Division Achats Public Bureau achats Section marchés 1 BP 90 226 69 362 LYON CEDEX 07	04.37.27.28.53
PME-PMI	<u>Division Achats Publics</u>	Plate-Forme Commissariat Sud-Est Quartier Général Frère Division Achats Publics BP 90 226 69 362 LYON CEDEX 07	04.37.27.30.05
Service Liquidation Mandatement	<u>Division Finances</u>	Plate-Forme Commissariat Sud-Est Quartier Général Frère Division Finances BP 90 226 69 362 LYON CEDEX 07	04.37.27.33.68
Comptables publics	Directeur Départemental des Finances Publiques de la Loire 11 Rue Mi-carême- BP 502- 42007 SAINT ETIENNE		

# Annexe « Dépôt dématérialisé et signature électronique »

## 1 – Recommandations liées au dépôt dématérialisé :

### Conseils pratiques

Vous trouverez dans le lien ci-après un guide détaillé de la PLACE destiné aux entreprises (PLateforme des AChats de l'Etat) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

### Téléchargez le dossier de consultation

Connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe. Recherchez la consultation et téléchargez le dossier. Il est conseillé de vous identifier avant de télécharger un dossier afin de pouvoir être informé de toutes les modifications.

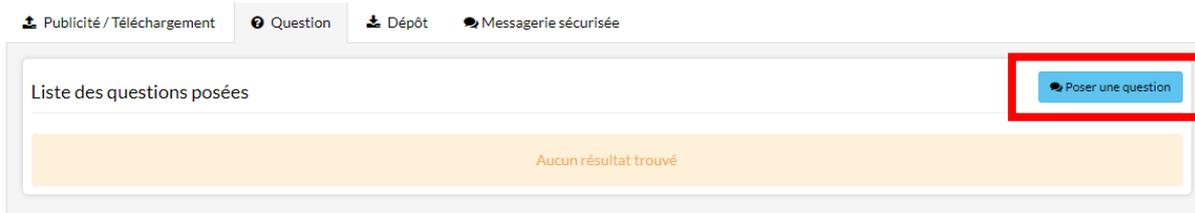
### Testez votre configuration de poste informatique

Il est conseillé avant envoi de tester la configuration de votre poste informatique en utilisant la fonctionnalité du profil acheteur afin d'identifier éventuellement des problèmes techniques.

### Entraînez-vous au dépôt

Les consultations de test proposées par le profil acheteur vous permettent de vous entraîner à répondre électroniquement à une consultation de manière identique et réelle. Cela permet notamment de tester le bon fonctionnement de votre certificat électronique et le transfert lié à la réponse électronique.

### Posez une question pour une consultation en cours



Les soumissionnaires potentiels sont invités à poser des questions pour des consultations en cours dans les délais indiqués dans le règlement de la consultation. Ces questions sont ensuite traitées par la PFC-SE. Il faut que l'utilisateur ait été identifié pour être alerté d'une réponse.

### **Définissez une politique de gestion du compte de votre entreprise**

Le profil acheteur admet un (1) compte par entreprise. Il est conseillé de paramétrer une adresse de messagerie générique accessible par plusieurs collaborateurs de l'entreprise afin d'éviter des difficultés (absence, changement d'équipe, etc.).

### **Vigilance à adopter face aux filtres anti-spam**

Les courriels du profil acheteur sont envoyés depuis l'adresse électronique suivante : nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr. En cas d'utilisation d'un filtre anti-spam, vous êtes invités à ajouter cette adresse dans la liste blanche de messagerie afin que les courriels envoyés depuis le profil acheteur soient réceptionnés.

### **Recommandations liées aux transmissions :**

Format des fichiers :

- Ne pas modifier le format des fichiers transmis par l'administration
- Faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux
- Zipper les documents pour faciliter leur dépôt et leur extraction
- Prévoir un délai raisonnable pour la réponse afin de ne pas engendrer un risque de dépôt hors délai

Nom des fichiers :

- Eviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : , / \ ° : \* ? □ < >
- Privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore ( \_ )

Lisibilité :

- Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans leur pli des documents non fournis par l'administration, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

## **2 – Signature électronique**

La signature électronique est obligatoire pour les marchés passés avec la PFC-Sud Est. A ce titre, le candidat doit posséder un certificat électronique conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au règlement n°910/2014 dit « eIDAS ». Il est nominatif et délivré à une personne disposant du pouvoir d'engager la société qui répond à la consultation.

**La signature électronique n'est pas requise au moment du dépôt de l'offre**, mais elle le sera pour le candidat qui sera déclaré attributaire du marché et concernera strictement les documents suivants :

- Acte d'engagement signé (par le candidat unique, par chaque membre du groupement ou par le mandataire accompagné des pouvoirs des co-traitants)
- DC4 en cas de sous-traitance signé par le titulaire et le sous-traitant.

**Attention** : si le candidat pressenti attributaire n'obtient pas, après régularisation, un certificat de signature électronique, alors que celui-ci figure comme une exigence dans les documents de la consultation, **le marché sera attribué à l'offre qui est arrivée en seconde position.**

Un certificat électronique coûte en moyenne entre 70 et 130 euros et s'obtient dans un délai de 15 jours à un mois environ.

→ **1<sup>er</sup> cas : Obtention d'un certificat de signature électronique émis par une autorité de certification « reconnue de confiance » :**

Le candidat est informé des autorités de certification délivrant le certificat électronique dans le lien ci-après : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/>

En cas de co-traitance ou de sous-traitance, chaque membre du groupement et sous-traitant utilise son propre certificat.

La PFC-SUD EST conseille les candidats d'acquérir un certificat électronique auprès d'une des autorités présentes dans le lien précédent, reconnues comme prestataires de services de confiance par l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). Ainsi, le candidat n'aura aucun justificatif supplémentaire à fournir sur le certificat de signature utilisé.

→ **2<sup>ème</sup> cas : obtention d'un certificat de signature électronique émis par une autorité non référencée dans la liste de confiance :**

Le candidat peut obtenir un certificat électronique auprès d'une autre autorité que celles mentionnées dans le lien, mais des justificatifs supplémentaires seront demandées :

- Le candidat devra s'assurer que son certificat est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique. Le candidat fournit également, à titre gracieux, tous les éléments techniques permettant à la PFC SUD EST de s'assurer de la validité technique du certificat utilisé.

Lorsque le candidat utilise un certificat de signature émis par une autre autorité que celles considérées comme étant de confiance, il doit :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES
- Transmettre les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce gratuitement, en indiquant le format utilisé, l'outil de signature utilisé ainsi que l'outil de vérification de signature correspondant.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

Par ailleurs, le candidat est invité à utiliser l'outil de signature PADES intégré dans les logiciels de génération de document en pdf. Un mode opératoire pourra être fourni au candidat pressenti attributaire.