



**PRÉFET  
DE LA ZONE  
DE DÉFENSE  
ET DE SÉCURITÉ  
OUEST**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**Procédure formalisée – Appel d’offres ouvert**

(articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2161-1 à R.2161-5 du code de la commande publique)

**Marché de fourniture et livraison de propane et mise à disposition et installation de cuves aériennes et enterrées pour les services de gendarmerie de la zone de défense et de sécurité Ouest.**

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES : Jeudi 6 février 2025 à 12h00**

Le présent R.C. comporte 10 pages dont celle-ci.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 - Pouvoir adjudicateur.....	3
1.2 - Site sécurisé.....	3
1.3 - Clause de confidentialité.....	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2.1 - Procédure.....	3
2.2 - Organisme passant le marché.....	3
2.3 - Service bénéficiaire.....	4
2.4 - Nature du marché.....	4
2.4.1 - Décomposition et consistance.....	4
2.4.2 - Durée du marché.....	4
2.5 - Solution de base / variante.....	4
ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
3.1 - Composition du Dossier de Consultation des entreprises (DCE).....	4
3.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents.....	4
3.2.1 - Retrait du dossier de consultation.....	4
3.2.2 - Pré-requis techniques et format des fichiers.....	5
3.3 - Modifications du DCE – Anomalies.....	5
3.3.1 - Modifications du dossier de consultation des entreprises (DCE).....	5
3.3.2 - Anomalies.....	5
3.4 - Questions des candidats – Demandes de précisions.....	5
3.5 - Visite de sites.....	5
ARTICLE 4 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
4.1 - Forme juridique des candidats.....	6
4.2 - Sous-traitance.....	6
4.3 - Pièces à fournir.....	7
4.3.1 - Pour la CANDIDATURE.....	7
4.3.2 - Pour l’OFFRE.....	8
4.4 - Conditions d’envoi ou de remise des offres.....	8
4.4.1 - Transmission électronique.....	8
4.4.2 - Copie de sauvegarde – Article R.2132-11 du code de la commande publique.....	9
4.5 - Délai de validité des offres.....	9
ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	9
5.1 - Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.....	9
5.2 - Jugement des offres.....	9
ARTICLE 6 - ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE.....	10

## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation a pour objet la fourniture et livraison de propane et mise à disposition et installation de cuves aériennes et enterrées pour les services de gendarmerie de la zone de défense et de sécurité Ouest.

### **1.1 - Pouvoir adjudicateur**

Dans le cadre de ce marché, l'acheteur en tant que pouvoir adjudicateur au sens de l'article L.1211-1 du Code de la commande publique est le SGAMI OUEST représenté par Monsieur le préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine, préfet de la zone de défense et sécurité Ouest.

### **1.2 - Site sécurisé**

L'attention du candidat est particulièrement attirée sur le fait que les prestations à exécuter se situent dans une enceinte à l'intérieur de laquelle des précautions particulières sont à prendre pour la sécurité. Le candidat doit se conformer aux dispositions du Cahier des Clauses Particulières (CCP) qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter.

Pour l'exécution des prestations, l'attributaire doit respecter les mesures particulières de sécurité prévues.

Il est précisé qu'une autorisation individuelle d'accès est nécessaire pour la visite de site et l'exécution des prestations par l'attributaire. Le candidat devra fournir une copie de la pièce d'identité des personnes qui effectueront la visite. Une autorisation individuelle d'accès sera également remise pour les visites de site.

Celle-ci est délivrée seulement après enquête de sécurité. Aussi, il appartient au candidat de prendre ses dispositions en conséquence.

L'administration peut retirer cette autorisation individuelle à tout moment sans énoncer ses motifs. Dans ce cas, le prestataire propose immédiatement un remplaçant de niveau au moins équivalent.

Les co-traitants et sous-traitants du candidat sont soumis à cette même règle.

### **1.3 - Clause de confidentialité**

Les informations et données dont le candidat a connaissance dans le cadre de ce marché présentent un caractère confidentiel.

Elles ne peuvent en aucun cas être communiquées à un tiers sans autorisation préalable expresse et écrite accordée par l'Administration.

Le candidat s'interdit toute communication écrite ou orale sur ce présent marché et toute remise, même partielle, de documents à un tiers sans l'accord préalable de l'Administration.

En cas de violation de ces dispositions, le marché peut être résilié de plein droit par l'Administration sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.

Les co-traitants et sous-traitants du candidat sont soumis à cette même règle.

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 - Procédure**

Le présent marché est passé selon la procédure formalisée en application des articles L.2124-1 et L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2 et R.2161-1 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

### **2.2 - Organisme passant le marché**

La passation du marché est assurée par :

**Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI OUEST)**

Direction de l'administration générale et des finances

Bureau zonal des achats et des marchés publics

### **2.3 - Service bénéficiaire**

Le marché est conclu par le SGAMI OUEST au bénéfice des services de gendarmerie.

Les prestations sont à exécuter pour l'ensemble des services des 4 régions de gendarmerie nationale bénéficiant de l'appui du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur pour la zone de défense et sécurité ouest (Bretagne, Centre Val de Loire, Pays de la Loire, Normandie).

Les adresses des services concernés, de leurs sites et autres renseignements utiles figurent dans le bordereau des prix et le recensement des sites.

### **2.4 - Nature du marché**

#### **2.4.1 - *Décomposition et consistance***

Ce marché de fourniture de gaz liquéfié prévoit un lot unique.

#### **2.4.2 - *Durée du marché***

La durée est fixée dans le cahier des clauses particulières (CCP).

### **2.5 - Solution de base / variante**

Le dossier de consultation comporte 1 solution de base, à laquelle le candidat devra obligatoirement répondre, à défaut son offre sera jugée irrégulière.

Le candidat n'est pas autorisé à proposer de variante en plus de la solution de base.

## **ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION**

### **3.1 - Composition du Dossier de Consultation des entreprises (DCE)**

- L'acte d'engagement (AE), dans la version résultant des dernières modifications contractuelles éventuelles ;
- Le cadre de réponse technique ;
- L'offre financière : Bordereau des prix unitaires (BPU) valant Détail Quantitatif Estimatif (DQE, non contractuel) et fiche remise catalogue
- La Fiche Contact vierge;
- Le modèle d'attestation de visite ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- L'arrêté du 18 septembre 2018 portant approbation du cahier des clauses simplifiées de cybersécurité.

### **3.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents**

#### **3.2.1 - *Retrait du dossier de consultation***

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (« PLACE ») : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Cette plateforme autorise les retraits anonymes des dossiers de consultation mais le pouvoir adjudicateur préconise l'identification des candidats avec une adresse courriel électronique valide permettant une correspondance électronique de façon certaine, notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Si le téléchargement du DCE se fait anonymement, ou si les changements d'adresse mail ne sont pas répercutés sur la plateforme de dématérialisation, les soumissionnaires ne pourront être informés des éventuelles modifications de la consultation et devront en assumer l'entière responsabilité.

**Attention** : les courriels de la plateforme peuvent être réceptionnés dans les spams de la boîte mail,

le candidat doit donc être vigilant sur la réception de ces mails et s'assurer de la bonne configuration de sa messagerie.

### **3.2.2 - Pré-requis techniques et format des fichiers**

Le candidat devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation pour toute action sur ledit site.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Le candidat a la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, retirer le DC et poser des questions sur le DC. Un guide d'utilisation est également disponible sur le site dans la rubrique « aide ».

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la personne publique, le candidat devra disposer d'un outil ZIP (lecture et création) et pouvoir lire les fichiers PDF des logiciels permettant de lire les formats ou extensions suivants : « doc » « odt » « xls » « ods » « pdf » « dxf » « plt » « dwg ».

### **3.3 - Modifications du DCE – Anomalies**

#### **3.3.1 - Modifications du dossier de consultation des entreprises (DCE)**

Le bureau zonal des achats et des marchés publics (BZAMP) se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### **3.3.2 - Anomalies**

Le candidat est invité à signaler les éventuelles anomalies, imprécisions, erreurs ou contradictions qu'il pourrait déceler dans le dossier de consultation, pour qu'elles puissent être rectifiées avant la clôture de la consultation.

Pour ce faire, les signalements sont à envoyer via le bouton « poser une question » sur le lien de la consultation du site PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le BZAMP se réserve la possibilité de modifier ou non le dossier de consultation en conséquence.

### **3.4 - Questions des candidats – Demandes de précisions**

Les questions et les demandes de renseignements complémentaires, rédigées entièrement en langue française, sont à envoyer via le bouton « poser une question » sur le lien de la consultation du site de la PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La réponse s'effectuera via ce service.

Les questions doivent être posées au plus tard 12 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, pour permettre une éventuelle diffusion de la réponse à tous les candidats potentiels dans de bonnes conditions.

### **3.5 - Visite de sites**

Une visite des sites préalable à la remise des offres de l'ensemble des sites intégrant le marché dès la notification est obligatoire pour tous les candidats.

Elle permet aux candidats de se rendre compte de la configuration des lieux, de vérifier les informations techniques de chaque site pour permettre l'établissement de leur offre technique et financière. Il est précisé qu'une autorisation individuelle d'accès, délivrée au préalable, sera obligatoire pour la visite de site.

À ce titre, les personnes souhaitant effectuer la visite devront fournir une photocopie de leur carte d'identité au moins une semaine avant la visite prévue. À défaut, l'accès à certains locaux pourra leur

être refusé.

Les candidats devront contacter le bureau de l'immobilier et du logement (BIL) de la région concernée :

Région	Service	Mail
Région de gendarmerie de Bretagne (RGBRET)	Bureau budget et administration (BBA)	bba.dao.rgbret@gendarmerie.interieur.gouv.fr
	Bureau de l'immobilier et du logement (BIL)	bil.dao.rgbret@gendarmerie.interieur.gouv.fr
Région de gendarmerie Centre Val de Loire (RGCVL)	Bureau budget et administration (BBA)	bba.dao.rgcvl@gendarmerie.interieur.gouv.fr
	Bureau de l'immobilier et du logement (BIL)	bil.dao.rgcvl@gendarmerie.interieur.gouv.fr
Région de gendarmerie Normandie (RGNORM)	Bureau budget et administration (BBA)	bba.dao.rgnorm@gendarmerie.interieur.gouv.fr
	Bureau de l'immobilier et du logement (BIL)	bil.dao.rgnorm@gendarmerie.interieur.gouv.fr
Région de gendarmerie Pays de la Loire (RGPL)	Bureau budget et administration (BBA)	bba.dao.rgpl@gendarmerie.interieur.gouv.fr
	Bureau de l'immobilier et du logement (BIL)	bil.dao.rgpl@gendarmerie.interieur.gouv.fr

À l'issue de la visite, les candidats se verront remettre une attestation de visite.

#### **ARTICLE 4 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

**Les documents du dossier de consultation ne doivent en aucun cas être modifiés.** Toute modification de ces documents entraînera le rejet et la nullité de l'offre.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.

Les offres doivent être entièrement rédigées en langue française. En cas de documents rédigés dans une autre langue que le français, le candidat doit joindre une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

##### **4.1 - Forme juridique des candidats**

Le candidat pourra répondre soit sous la forme d'un contractant unique regroupant toutes les compétences nécessaires, soit sous la forme de membre d'un seul groupement. Il ne peut donc cumuler les deux qualités. Dans l'hypothèse d'un groupement, un même candidat qu'il soit mandataire ou co-traitant, ne pourra faire partie que d'un seul groupement.

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

- En qualité de candidats uniques et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est le groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'exposé ci-avant.

##### **4.2 - Sous-traitance**

Les prestations de fourniture ne sont pas sous-traitables, seules les prestations de services associées peuvent faire l'objet d'une sous-traitance (livraison, maintenance, contrôles, etc.).

L'offre, qu'elle soit présentée pour un seul candidat ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus ou pressentis. Elle devra en sus, indiquer les prestations (et leurs montants) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui exécuteront les prestations.

Le candidat s'engage, sur simple demande du pouvoir adjudicateur, à produire le ou les contrats de droit privé passé(s) avec son ou ses sous-traitants proposés.

#### 4.3 - Pièces à fournir

Remarque : Il n'est pas demandé aux candidats de renvoyer signé l'ensemble des documents composant le dossier de consultation. Le fait d'avoir transmis une réponse atteste que le candidat a pris connaissance de tous les documents du marché et l'engage.

Le dossier à remettre par les concurrents comprendra les pièces suivantes.

##### 4.3.1 - Pour la CANDIDATURE

(justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat)

1)	DC 1*	O U	- Lettre de candidature - Déclaration sur l'honneur (forme libre) faite par le candidat conformément à l'article R.2143-3 du code de la commande publique.	OU	DUME**
2)	DC 2*	O U	- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global. - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels. - Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.	OU	

\* imprimés téléchargeables dans leurs dernières versions disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

\*\* le Document Unique de Marché Européen (DUME) (article R.2143-4 du code de la commande publique) Le candidat peut se référer au support de formation du profil acheteur (PLACE) pour renseigner son DUME cf. le guide d'utilisation à télécharger ici : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

3)	Document relatif aux <b>pouvoirs</b> de la personne habilitée pour engager le candidat ( <i>en cas de groupement, pour chacune des entreprises</i> ).
4)	Certificats de <b>qualifications</b> professionnelles (la preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références). <i>Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants ou d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant ou cet opérateur économique, que ceux exigés des candidats par l'acheteur public (imprimé DC 4.). En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants ou de cet opérateur économique.</i>
5)	Si le candidat est en redressement judiciaire ou sous le coup d'une procédure étrangère équivalente, il fournira la copie du ou des jugements prononcés.

En complément, il est possible d'anticiper la remise des pièces suivantes dès la candidature :

6)	Les pièces mentionnées aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
7)	Les attestations et/ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant la satisfaction des obligations fiscales et sociales de moins <b>de 6 mois</b> .
8)	L'attestation d'assurance en cours de validité.

9)	Un relevé d'identité bancaire.
----	--------------------------------

#### 4.3.2 - Pour l'OFFRE

10)	<b>Acte d'engagement (AE) – Format PDF</b> A compléter, dater et, éventuellement, signer par les représentants qualifiés et habilités de toutes les entreprises ayant vocation à être titulaire du marché.
11)	<b>Cadre de réponse technique</b> dûment rempli. Ce document doit impérativement être joint à l'offre. De vraies réponses sont attendues et complétées le cas échéant par des annexes : documents clairement identifiés par le candidat qui renvoie vers elles dans le cadre de réponse (n° article, n° de page dans l'annexe concernée).
12)	<b>Le Bordereau des prix unitaires (BPU) valant DQE</b> Ce document doit impérativement être joint à l'offre au format tableur et pdf obligatoirement. (le DQE est non contractuel et destiné à l'analyse des offres)
13)	<b>La Fiche Contact</b> complétée
14)	<b>Les attestations de visites</b>
15)	<b>Engagement de responsabilité</b> (si les sites sont classés en « zone protégée » au sens de l'IGI1300)

Le pouvoir adjudicateur, ayant des mesures particulières de sécurité, n'est pas en capacité d'avoir accès à l'ensemble des sites internet. Le candidat veillera donc à ne pas fournir de liens d'accès internet pour compléter sa réponse. À défaut son offre pourra être déclarée irrégulière.

#### 4.4 - Conditions d'envoi ou de remise des offres

Les offres doivent parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception indiquées sur la page de garde du présent document.

##### 4.4.1 - *Transmission électronique*

**La remise des offres par voie électronique est obligatoire.**

Aucune offre papier ne sera, par conséquent, prise en compte (Hormis copie de sauvegarde).  
Le candidat doit déposer sa candidature et son offre exclusivement sur la plateforme PLACE – <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Pour ce faire le candidat peut se référer au guide d'utilisation de la plateforme disponible sur ce site. Chaque candidat veillera à la bonne transmission de son offre signalée par un accusé de réception électronique.

Le pli électronique est considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limite de réception des offres.

Le candidat doit donc tenir compte des aléas des envois électroniques et s'assurer des délais nécessaires à la transmission électronique de son pli.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt électronique, l'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

- L'importance du nommage des fichiers par des intitulés les plus courts possibles,
- Proscrire les accents dans les noms de fichiers et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux,
- Ne pas utiliser les .exe et les macros,
- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé .zip).

Conformément à l'article R.2151-6 du code de la commande publique : « *Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même*

soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres ».

**AU STADE DE DÉPÔT DES PLIS, L'ENSEMBLE DES PIÈCES DE L'OFFRE DU CANDIDAT N'A PAS OBLIGATOIREMENT À ÊTRE SIGNÉ. LA SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT INTERVIENDRA AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ.**

#### **4.4.2 - Copie de sauvegarde – Article R.2132-11 du code de la commande publique**

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, sur support physique électronique ou sur support papier.

La copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- 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 de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement :

- la mention « copie de sauvegarde »,
- le nom du candidat,
- l'identification de la procédure (2024\_SGAMIO\_AC\_GN\_GAZ\_LIQUEFIE).

Cette copie de sauvegarde peut être :

- soit envoyée en lettre recommandée avec accusé de réception, à **l'adresse postale** ci-dessous :  
Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Ouest  
Bureau des Achats et des Marchés Publics  
CS 40725 - 35207 RENNES Cedex 2
- soit livrée ou déposée contre récépissé sous enveloppe aux horaires d'ouverture de l'accueil, à **l'adresse physique** ci-dessous :  
Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Ouest  
Bureau des Achats et des Marchés Publics  
28 rue de la Pilate - Poste de garde – CRS 9  
35136 SAINT-JACQUES DE LA LANDE

#### **4.5 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **cent-cinquante (150) jours** à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### **ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2151-1 à L.2152-8, R.2144-1 à R.2144-7 et R.2152-1 à R.2152-13 du code de la commande publique.

#### **5.1 - Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées**

Sont éliminées de la présente consultation sans être étudiées, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

#### **5.2 - Jugement des offres**

La note totale sera sur 100 points. Les critères d'analyse sont les suivants :

<b>1) Prix des prestations</b>	60 pts	Évalué à partir du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) selon la pondération suivante : <ul style="list-style-type: none"><li>○ Abonnement : 15 pts</li><li>○ Transport : 5 pts</li><li>○ Fourniture de gaz : 38 pts</li><li>○ Location d'un compteur : 2 pts</li></ul>
--------------------------------	--------	---

<b>2) Valeur technique de l'offre</b>	32 pts	Évalué à partir du cadre de réponse technique : B1 - Relation client sur 12 pts B2 - Mise en service des installations sur 8 pts B3 – Fonctionnement de l’approvisionnement sur 8 pts B4 - Reporting annuel sur 4 pts
<b>3) Dispositions sociales et environnementales</b>	5 pts	Évalué à partir du cadre de réponse technique : C1 - Clause sociale sur 2 pts C2 - Détail des actions au sein de votre structure visant à réduire l’impact de l’activité sur l’environnement sur 3 pts
<b>4) Respect formalisme</b>	3 pts	Respect du formalisme et de la concision attendues dans le cadre de réponse technique.

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

## **ARTICLE 6 - ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE**

### **Documents obligatoires pour l'attribution du marché.**

Conformément aux critères précités, l'offre la mieux-disante est retenue à titre provisoire.

Le candidat devra alors produire dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur :

- Les pièces mentionnées aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail,
- Les attestations et/ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant la satisfaction des obligations fiscales, sociales (- de 6 mois),
- Les attestations d'assurance : la garantie devra être suffisante pour couvrir les risques liés à l'exécution des prestations
- Un relevé d'identité bancaire.
- Un acte d'engagement original daté à la date de la remise des offres, signé manuscritement et tamponné, par voie postale ou tout autre moyen

NB : Le candidat peut anticiper la remise de ces pièces en les joignant à son dossier de candidature.

Si ces documents ne sont pas présentés par le candidat dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée (article R.2144-7 du Code de la commande publique). Le pouvoir adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.