

**Règlement de la consultation (RC)  
(Consultation n° DAF\_2024\_000961-S3-LE)**

-

**Procédure adaptée**

établie en application de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818593R) et du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818600D), ci-après dénommés « code »,

pour un projet relatif à la fourniture, l'approvisionnement, l'entretien de distributeurs automatiques de confiseries et de boissons chaudes et froides, l'entretien du parc de fontaines à eau sur réseau ainsi que l'acquisition de fontaines neuves sur réseau au profit de l'Atelier Industriel de l'Aéronautique de Bordeaux et de l'annexe de Croix d'Hins à Cestas (dpt 33)

**Annexes :**

- A - Signature électronique
- B - Flyer de présentation de Défense mobilité
- C - Certificat de visite
- D – Demande d'accès

## **RECAPITULATIF DES ARTICLES**

<b>ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 : FORME ET ETENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 : VISITES SUR SITES .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4 : DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 6 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE .....</b>	<b>4</b>
6.1 – <u>CONCERNANT L'ENVOI OBLIGATOIRE DU PLI ELECTRONIQUE</u> .....	4
6.2 – <u>CONCERNANT L'ENVOI EVENTUEL D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE</u> .....	5
<b>ARTICLE 7 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 9 : CONTENU DE L'OFFRE .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 10 : CLASSEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
10.1 – <u>RECEVABILITE DES OFFRES</u> .....	7
10.2 – <u>NEGOCIATION(S) (1 OU PLUSIEURS TOURS)</u> .....	7
10.3 – <u>CRITERES D'APPRECIATION</u> .....	8
10.4 – <u>DETERMINATION DU CLASSEMENT DES OFFRES</u> .....	8
<b>ARTICLE 11 : ATTRIBUTION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE .....</b>	<b>8</b>
11.1 – <u>ATTRIBUTION</u> .....	8
11.2 – <u>SIGNATURE ELECTRONIQUE PAR L'ATTRIBUTAIRE –</u> .....	9
<b>ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>

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

La consultation a pour objet la fourniture, l'approvisionnement, l'entretien de distributeurs automatiques de confiseries et de boissons chaudes et froides (poste 1), l'entretien du parc de fontaines à eau sur réseau (poste 2) ainsi que l'acquisition de fontaines neuves sur réseau (poste 3) au profit de l'Atelier Industriel de l'Aéronautiques (AIA) de Bordeaux et de l'annexe de Croix d'Hins à Cestas (dpt 33) aux adresses suivantes :

AIA de Bordeaux  
26 rue Emile Combes  
33720 Floirac  
et  
Croix d'Hins  
Chemin du pot au Pin  
33610 Cestas

Les prestations sont définies dans le cahier des clauses techniques administratives (CCTP) joint au dossier de consultation.

**Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de ce projet (art. R2151-8 du code).**

## **ARTICLE 2 : FORME ET ETENDUE DE LA CONSULTATION**

La procédure suivie est celle d'une procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L2120-1.2°-et L2123-1 ainsi que R2123-1.1°, R2123-4 et R2123-5 du code.

Ce marché ne comporte pas de prestations récurrentes, toutes les prestations seront déclenchées par bons de commande (accord-cadre des articles L2125-1.1°, R2162-1 à R2162-6 puis R2162-13 et R2162-14 du code).

Le marché public est composé de plusieurs postes : le candidat doit répondre, dans son offre, à l'intégralité des postes, sous peine d'irrégularité.

Ce marché public est passé avec un montant maximum de 139 000 € HT.

Le marché public est conclu pour une durée de **48 mois consécutifs** à compter de sa date de notification.

## **ARTICLE 3 : VISITES SUR SITES**

L'administration (service acheteur) propose une visite le **19/02/2025**.

Cette visite n'a aucun caractère obligatoire mais est vivement recommandée, en ce qu'elle peut offrir au candidat une meilleure compréhension des attentes de l'administration, avant qu'il élabore son offre.

Pour le candidat qui souhaite y prendre part, il est impératif au vu des conditions d'accès imposées par l'AIA, de prendre rendez-vous **10 jours avant la date de la visite** avec les Responsables du Suivi du Contrat (RSC) :

par courriel ou par téléphone : [muriel.roth@intradef.gouv.fr](mailto:muriel.roth@intradef.gouv.fr) (tél : 05.56.77.22.35)  
: [perrine.duhon@intradef.gouv.fr](mailto:perrine.duhon@intradef.gouv.fr) (tél : 05.56.92.45.08)  
: [renaud.verliat@intradef.gouv.fr](mailto:renaud.verliat@intradef.gouv.fr) (tél : 05.56.92.40.87)

La demande d'accès transmis en annexe C du règlement de la consultation (RC) doit être renseignée et transmis avec la carte nationale d'identité sous 48h ou carte de séjour sous les 10 jours.

Lors de la visite, aucun document ne sera distribué, et il ne sera répondu qu'aux questions relatives au DCE. Si des questions venaient à nécessiter une précision supplémentaire, celles-ci devront être adressées au plus tôt à l'acheteur via le profil d'acheteur gratuit PLateforme des AChats de l'Etat (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ; la réponse sera transmise à tous les candidats identifiés lors du retrait du DCE.

#### **ARTICLE 4 : DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ**

Une considération sociale est prévue dans le cadre de l'exécution du présent marché, 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 titulaire du marché.

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

Annexe au règlement de la consultation : flyer de présentation de Défense mobilité

#### **ARTICLE 5 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

Le dossier de consultation comporte :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes,
- le bordereau de prix (annexe à l'acte d'engagement ATTR1) – à renseigner.

#### **ARTICLE 6 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE**

Le pli électronique contient les *renseignements relatifs à la candidature* (constituée des documents énumérés à l'article concerné, infra) ainsi que *l'offre* proprement dite (constituée des documents énumérés à l'article concerné, infra).

##### **6.1 – concernant l'envoi obligatoire du pli électronique**

**Le dépôt du pli électronique s'effectue exclusivement sur le profil d'acheteur gratuit PLateforme des AChats de l'Etat (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)**

Le candidat trouvera sur le site tous les renseignements nécessaires pour transmettre son pli par voie électronique, notamment les modalités d'obtention d'un certificat numérique nécessaire pour la signature électronique s'il est attributaire. Des manuels utilisateurs sont également disponibles sur ce site, ainsi qu'une assistance téléphonique.

Lorsque le candidat envoie son pli, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

Echanges électroniques : la PFC-SO communique par messagerie sécurisée via PLACE, aussi le candidat est invité à s'identifier et à fournir une adresse courriel valide pour toute la durée de la procédure ; à défaut et en cas de téléchargement anonyme, l'administration (service acheteur) ne pourra l'informer des éventuelles modifications du DCE. Pour être informé des échanges avec l'administration (service acheteur), vérifier que l'adresse des échanges avec PLACE soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy.

Formats pour la transmission électronique : à choisir parmi les formats courants et largement disponibles. Les plus communs et les plus largement répandus sont par exemple pris dans la liste figurant dans le référentiel général d'interopérabilité : Open office, Word2003, Excel2003, zip ou équivalents, tous compatibles PC. Ne pas utiliser de code actif (ni format exécutable type .exe, .com ou .scr / ni macro, ni scripts ou applets ou ActiveX).

## 6.2 – concernant l'envoi éventuel d'une copie de sauvegarde

Il est recommandé au candidat d'utiliser la possibilité qui lui est offerte de transmettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou sur support papier, dans les délais impartis pour la remise du pli électronique.

Cette copie, si elle est parvenue dans les délais, sera ouverte dans le cas où le pli électronique ne serait pas parvenu dans les délais, ou s'il ne pouvait être ouvert.

Sur l'enveloppe cachetée, sont mentionnées de manière lisible les mentions suivantes : NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER / COPIE DE SAUVEGARDE / n° de la procédure et son objet / cachet de la société ; ou toute autre indication permettant d'identifier l'objet de la soumission et le candidat ; à défaut le pli sera rejeté.

Modalités d'envoi ou de dépôt de la copie de sauvegarde :

<b><u>envoi</u> de la copie de sauvegarde par courrier :</b> utiliser exclusivement cette <b>adresse postale</b>	<b><u>dépôt</u> de la copie de sauvegarde contre récépissé au porteur :</b> se rendre exclusivement à cette <b>adresse géographique du lundi au jeudi 08h30-16h00</b>
Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section soutien activité achat CS 21152 33068 Bordeaux cedex	Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section soutien activité achat Bât 024 – 2 <sup>ème</sup> étage - Pièce <b>2.021</b> Caserne Xaintrailles 112 bd M <sup>al</sup> Leclerc 33000 Bordeaux
<b>Coordonnées Section soutien activité achat : 05 57 85 30 23 ou – 21 70</b>	

Concernant l'envoi de la copie de sauvegarde par courrier : conformément à l'article L112-1 du code des relations entre le public et l'administration, le cachet de la poste ne fait pas foi ; la date d'arrivée faisant foi est la date de réception effective du pli dans l'administration.

Concernant le dépôt de la copie de sauvegarde par coursier/porteur<sup>1</sup> contre récépissé : le candidat est responsable du bon acheminement de son pli, et tient compte du fait que la PFC-SO se situe dans une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, le pli étant portable et non quérable, il convient que le candidat s'assure que le porteur :

- d'une part, tiendra compte des délais de filtrage au moment de l'entrée sur le site,
- d'autre part, déposera bien le pli contre récépissé.

### **ARTICLE 7 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE**

Le pli électronique et la copie de sauvegarde le cas échéant doivent parvenir impérativement aux date et heure limites indiquées sur l'avis d'appel public à la concurrence disponible sur le BOAMP ainsi que sur le profil d'acheteur PLACE.

Les date et heure d'arrivée faisant foi sont celles de la réception effective du pli dans l'administration: le candidat est invité à anticiper le temps de téléchargement et les aléas potentiels, et donc à ne pas attendre le dernier moment pour transmettre son pli électronique. Aucun pli électronique ni aucune copie de sauvegarde reçu après l'heure limite de dépôt ne sera pris en compte.

<sup>1</sup> L'attention est attirée sur les conditions générales de vente des sociétés prestataires de services de transport de documents (type Chronopost), car elles ne prennent pas toutes en charge ce type de pli.

En cas d'ambiguïté, sur quelque document que ce soit, le candidat est invité à poser ses questions (via PLACE) au plus tôt, afin que l'acheteur puisse y répondre dans des délais compatibles avec la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE**

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (art. R2142-4 du code).

Sont attendus les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat à assumer l'objet du marché public, parmi lesquels :

**a - le formulaire DC1<sup>2</sup> ou le DUME électronique**, dûment rempli : ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la présente consultation.

En cas de groupement<sup>3</sup>, parce qu'il représente l'habilitation du mandataire par les membres du groupement, le formulaire doit comporter la signature des personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante dans les conditions décrites à l'article R2142-23 du code.

**Nota concernant le groupement** : aucune forme juridique n'est imposée (art. R2142-22 du code), en revanche en cas de groupement conjoint, le mandataire doit être solidaire.

**Nota concernant les interdictions de soumissionner** : sur ce document, le candidat prendra soin d'attester sur l'honneur qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner (art. L2141-1 et suivants du code).

**b- le formulaire DC2<sup>4</sup> ou le DUME électronique partie IV**, dûment rempli : ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières :

- présentation d'une liste des principaux services équivalents effectués au cours des trois dernières années : indiquer leurs montants, dates, clients (public ou privé), et joindre un moyen de preuve (attestation ou déclaration du client) ;
- déclaration concernant le chiffre d'affaires moyen sur les 3 dernières années ;
- information sur le niveau d'assurance des risques professionnels
- description des équipements techniques, en relation avec les prestations objets de la consultation ;

Au titre de ce projet, aucun niveau de capacité minimum n'est requis comme condition de participation ; en revanche, les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour l'exécution du projet, seront éliminées.

**c- cas particulier de la sous-traitance le cas échéant (le formulaire DC4<sup>5</sup> joint au DCE ou le DUME électronique partie II-C ou II-D + les pièces qui y sont demandées)**

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat pourra demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, conformément à l'article R2142-3 du code. Dans ce cas, il doit justifier des capacités du ou des sous-traitant(s), et du fait qu'il en disposera pour l'exécution du marché en produisant soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

**Nota concernant le paiement direct du sous-traitant** : il est rappelé qu'au terme de l'article L2193-11 du code, toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite.

---

<sup>2</sup> Une fiche d'aide à la compréhension de ce formulaire DC1 est disponible sur le site du ministère de l'économie et des finances <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

<sup>3</sup> Voir le service de bourse à la cotraitance proposé par PLACE

<sup>4</sup> Idem note précédente pour ce formulaire DC2

<sup>5</sup> Idem note précédente pour ce formulaire DC4

## **ARTICLE 9 : CONTENU DE L'OFFRE**

Le candidat s'attache à répondre de la façon la plus précise possible aux besoins exprimés ; l'intégralité des documents composant l'offre est obligatoirement rédigée en langue française, et l'unité monétaire est l'euro.

Sont attendus :

⇒1° les bordereaux de prix qui constituent une annexe à l'acte d'engagement ATTR11 : à compléter.

Les cadres réponses sont élaborés de telle manière que le candidat n'a plus qu'à reporter une seule indication demandée par case : il est impératif d'indiquer les montants hors TVA et TTC.

Est aussi attendu le taux de TVA en vigueur.

Dans le cas où les prix sont unitaires, et le cas échéant, il est interdit de pratiquer des prix unitaires variables en fonction des quantités commandées : le candidat répercute la dégressivité de ses tarifs dans un seul prix unitaire par type de prestation.

**Important 1** : il est demandé que les bordereaux de prix soient transmis sous les deux formats .pdf et .xls, ce dernier sans cryptage ou mot de passe.

**Important 2** : veiller aux formules utilisées dans les tableaux ; attention aux décimales (un prix ne comporte pas plus de 2 décimales).

⇒2° un mémoire méthodologique détaillant l'offre café/boissons chaudes, l'offre confiseries/boissons froides, la fourniture (fiche technique avec photo ou schéma de la fontaine proposée) et l'entretien des fontaines à eau.

La maintenance du parc actuel de fontaines, le descriptif des fontaines neuves (fiche technique avec photo schéma de la fontaine proposée).

La fiche technique des distributeurs boissons et confiseries

Le document détaillant le pourcentage de la matière des contenants et des mélangeurs.

Ce document sera noté et fera l'objet d'une analyse de conformité en rapport avec les prestations standardisées décrites au CCTP, et compte tenu de l'obligation de résultats attendus sur ce projet.

## **ARTICLE 10 : CLASSEMENT DES OFFRES**

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les dispositions contractuelles sont tirées de la réglementation de la commande publique (code de la commande publique et CCAG/FCS notamment). En conséquence, hormis ceux éventuellement prévus à l'article final du CCAP, tous aménagements ou dérogations seront rejetés.

### **10.1 – recevabilité des offres**

A réception des offres, l'administration (service acheteur) étudie les propositions, tant sur les plans techniques que financiers ; à l'issue les offres inappropriées (art. L2152-4 du code) sont éliminées. Les offres irrégulières (art. L2152-2 du code) ou inacceptables (art. L2152-3 du code) peuvent, à discrétion de l'administration (service acheteur), être régularisées ou rendues acceptables lors de négociations.

### **10.2 – négociation(s) (1 ou plusieurs tours)**

- elle(s) porte(nt) sur l'ensemble de l'offre (volet technique comme financier) ;
- elle(s) se fait(font) lors d'une réunion, soit par téléphone, soit par mail.

Nota : toute offre paraissant anormalement basse (art. L2152-6 du code) fera l'objet d'une demande de justifications exhaustive auprès du soumissionnaire concerné ; elle sera rejetée si les éléments de réponse ne sont pas satisfaisants et révèlent des insuffisances notamment techniques de nature à compromettre la bonne exécution du marché public.

A l'issue de la ou des négociations, les offres demeurant irrégulières ou inacceptables seront éliminées (art. R2152-1 du code) ; les autres seront classées selon les critères de sélection ci-dessous.

Nota : l'acheteur se réserve la faculté de ne pas négocier.

### **10.3 – critères d'appréciation**

<b>Critères</b>	<b>Sous-critères</b>	<b>Pondération</b>
Prix (70 points)	Location et approvisionnement des distributeurs	40 points
	Maintenance des fontaines à eau	10 points
	fontaines neuves	10 points
	Boissons (panier type)	10 points
Développement durable (30 points)	Consommation d'énergie des machines	10 points
	Matière des contenants et mélangeurs	10 points
	Proposition de boissons chaudes non sucrées avec option « ajout de sucre »	5 points
	Nombre de consommables (boissons chaudes, froides, confiserie) issus du commerce équitable ou bio proposés	5 points

Le critère prix sera jugé de la manière suivante :

Les sous-critères « location et approvisionnement des distributeurs et maintenance des fontaines à eau et fontaines neuves » seront analysés de la manière suivante :

Le candidat proposant l'offre la moins disante obtiendra le maximum de points et les autres candidats seront notés au prorata.

Le sous-critère boisson sera évalué à l'aide d'un panier type.

Pour la consommation d'énergie (art 15.3 du CCAP), le candidat proposant des machines les moins consommatrices via des fiches techniques claires et détaillées remportent le maximum de points. Ces fiches techniques devront faire apparaître les différents critères de classe énergétique. La meilleure classe énergétique remporte le maximum de points, le reste sera calculé au prorata.

Pour le critère matière des contenants et mélangeurs, le candidat proposant un coefficient de matière recyclable dans son mélangeur plus important remportent le maximum de points, le reste au prorata.

### **10.4 – détermination du classement des offres**

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque offre, lesquelles font l'objet d'un classement. Le soumissionnaire obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse est provisoirement retenu. En cas d'égalité de points, la note du critère hiérarchiquement le plus important départagera les soumissionnaires concernés.

## **ARTICLE 11 : ATTRIBUTION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE**

### **11.1 – attribution**

A l'issue du classement des offres, l'administration (service acheteur) envoie au soumissionnaire provisoirement retenu un courrier avec avis de réception via PLACE, lui demandant de bien vouloir transmettre à la PFC-SO, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité, les justificatifs et moyens de preuves permettant de vérifier qu'il satisfait aux conditions de présentation à la consultation.



Ne seront demandés que les documents qui n'ont pas été fournis antérieurement, ou dont l'Administration ne dispose pas, ou auxquels l'Administration ne peut accéder gratuitement et directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique (art. R2143-13 et -14 du code).

S'il ne transmet pas ces documents dans le délai qui lui aura été imparti, ou si les documents transmis sont incomplets ou inexacts, son offre sera rejetée et l'administration (service acheteur) sollicitera alors le soumissionnaire classé immédiatement en position suivante, selon les mêmes règles qu'exposées précédemment, et ainsi de suite.

Les documents sont :

- pour vérifier que le soumissionnaire retenu n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner des articles L2141-1 à L2141-5 du code :
  - o une copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites [copie des certificats fiscaux<sup>6</sup> (liasse 3666) et sociaux<sup>7</sup>];
  - o le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire, ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée totale du marché public;
  - o **les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager la société** (délégation de pouvoir de la personne signataire des pièces contractuelles si elle ne figure pas au K-bis);
  - o le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, et que le soumissionnaire emploie (art. D 8254-2 à D 8254-5 code du travail);
  - o le cas échéant, les pièces mentionnées à l'art. R 1263-12 du code du travail;
  - o une attestation sur l'honneur.
- pour vérifier que le soumissionnaire retenu a bien la capacité économique et financière : *attestation d'assurance pour risques professionnels couvrant le marché public*;

### **11.2 –signature électronique par l'attributaire –**

L'acte d'engagement ATTR11 est signé électroniquement par l'attributaire conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au règlement eIDAS 910/2014 du 23 juillet 2014.

**Important :** la mise en place de la signature électronique suppose un certain nombre de préalables : l'attributaire devra avoir acquis un certificat de signature et un outil de signature. En conséquence l'ensemble des candidats est dès à présent informé qu'il convient d'anticiper ces délais de mise en place (voir notice SIGNATURE ELECTRONIQUE jointe).

### **ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

L'administration (service acheteur) dispose d'un délai maximal fixé à **quatre mois** à partir de la date limite de dépôt des offres pour attribuer le marché public.

<sup>6</sup> Pour faciliter les démarches, la DGFiP propose un service en ligne sécurisé. Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent obtenir, de manière dématérialisée, l'attestation fiscale depuis leur compte fiscal professionnel, accessible depuis le site <http://www.impots.gouv.fr>

<sup>7</sup> Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale Pour faciliter les démarches, l'URSSAF propose un service en ligne sécurisé. Toutes les entreprises, hors entreprises sans salarié relevant du Régime Social des Indépendants (RSI), peuvent obtenir, de manière dématérialisée, le certificat social délivré par l'URSSAF à partir de leur espace sécurisé sur le site <https://mon.urssaf.fr>

Si une décision ne peut pas être prise avant l'expiration de ce délai, l'administration (service acheteur) pourra demander à l'ensemble des soumissionnaires de prolonger expressément le délai de validité de leur offre. Chaque soumissionnaire pourra se délier de son engagement, au moyen d'une déclaration écrite adressée en ce sens via PLACE.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à l'offre, le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité.