MINISTÈRE
DES ARMÉES
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

**Service du Commissariat des Armées**
**Plateforme Commissariat Sud-Ouest**
**Division Achats Publics/Bureau Achats Publics**

**Règlement de la consultation PFCSO-SM1-1467-LL (RC)**

**-**

**Procédure d'appel d'offres**

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 location (installation et entretien compris) de fontaines à eau sur réseau et à bonbonnes avec support de stockage (le cas échéant) au profit des Groupements de Soutien du Commissariat (GSC) et des sites de la Direction Générale de l'Armement (DGA) du Sud-Ouest relevant de la Plate-Forme du Commissariat Sud-Ouest (PFC SO) (2 lots).

Annexes :

- A- Notice Signature électronique
- B- Modèle de plan pour le mémoire technique
- C- Flyer de présentation de Défense mobilité

# RECAPITULATIF DES ARTICLES


**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION** ..... 3

**ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION** ..... 3

**ARTICLE 3 : VISITES SUR SITES** ..... 4

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

**ARTICLE 5 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)** ..... 4

**ARTICLE 6 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE** ..... 5

6.1 – CONCERNANT L'ENVOI OBLIGATOIRE DU PLI ELECTRONIQUE ..... 5
6.2 – CONCERNANT L'ENVOI EVENTUEL D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE ..... 5

**ARTICLE 7 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE** ..... 6

**ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE** ..... 6

**ARTICLE 9 : CONTENU DE L'OFFRE** ..... 8

**ARTICLE 10 : CLASSEMENT DES OFFRES** ..... 9

10.1 – RECEVABILITE DES OFFRES ..... 9
10.2 – CRITERES D'APPRECIATION ..... 9
10.3 – DETERMINATION DU CLASSEMENT DES OFFRES ..... 10

**ARTICLE 11 : JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE RETENU - ATTRIBUTION** ..... 10

11.1 – JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE QUI AURA ETE RETENU ..... 10
11.2 – ATTRIBUTION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE PAR L'ATTRIBUTAIRE ..... 11

**ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES** ..... 11

## ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet la location (installation et entretien compris) de fontaines à eau sur réseau et à bonbonnes avec support de stockage (le cas échéant) au profit des GSC et des sites de la DGA du Sud-Ouest relevant de la PFC SO.
Les prestations sont définies au CCTP.

**Les variantes ne sont pas autorisées (art. R2151-8 du code).**

## ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

La procédure suivie est celle d'un appel d'offres ouvert soumis aux dispositions des articles R2161-2 à R2161-5 du code.

Les prestations ont fait l'objet d'un allotissement technique (art. L2113-10 et R2113-1 du code), comme suit :

**LOT 1 «** Location (installation et entretien compris) de fontaines à eau sur réseau au profit des GSC et des sites de la DGA relevant de la PFC Sud-Ouest **» est composé des 5 postes suivants** :

- Poste 1 : GSC de Saint-Maixent-Poitiers : entités situées dans les départements des Deux-Sèvres (79) et de la Vienne (86).
- Poste 2 : GSC de Brive-la-Gaillarde : entités situées dans les départements de la Corrèze (19) et de la Haute-Vienne (87).
- Poste 3 : DGA EV Cazaux : entité située dans le département de la Gironde (33).
- Poste 4 : DGA IS (ex DGA ITE) Angoulême : entité située dans le département de la Charente (16).
- Poste 5 : GSC de Bordeaux-Mérignac- Agen : entités situées dans les départements de la Gironde (33) et du Lot-et-Garonne (47).

**LOT 2 «** Location (installation et entretien compris) de fontaines à eau à bonbonnes avec support de stockage (le cas échéant) au profit des GSC et des sites de la DGA relevant de la PFC Sud-Ouest **» est composé des 7 postes suivants** :

- Poste 1 : GSC de Rochefort-Cognac : entité située dans le département de la Charente-Maritime (17).
- Poste 2 : GSC de Bordeaux-Mérignac-Agen : entité située dans le département du Lot-et-Garonne (47).
- Poste 3 : GSC de Brive-la-Gaillarde : entités situées dans les départements de la Corrèze (19), de la Dordogne (24) et de la Haute-Vienne (87).
- Poste 4 : DGA EM de Saint-Médard-en-Jalles : entité située dans le département de la Gironde (33).
- Poste 5 : DGA IS (ex DGA ITE) d'Angoulême : entité située dans le département de la Charente (16).
- Poste 6 : GSC de Cazaux : entités situées dans les départements de la Gironde (33) et des Landes (40).
- Poste 7 : DGA EV de Cazaux : entité située dans le département de la Gironde (33).

**Nota** : Chaque « lot » donne lieu à un « marché public » distinct ; par commodité de lecture, le terme « marché public » utilisé infra concerne indifféremment et sans distinction l'ensemble des lots.

Il s'agit d'un marché public dit « composite » dans la mesure où, pour partie, la technique d'achat de l'accord-cadre a été utilisée (art. L2125-1.1° et R2162-1 à R2162-6 du code).

Aussi, il recouvrira :

- pour partie des prestations récurrentes (en l'espèce la location (installation et entretien compris) des fontaines à eau), susceptibles d'être exécutables dès notification du marché public,
- et pour partie des prestations éventuelles sollicitées sur demande expresse : commande de bonbonnes à eau par bon de commande, et installations supplémentaires de fontaines à eau, par ordre de service (art. R2162-13 et R2162-14 du code). Il est mono attributaire.

Durée du marché public :

La validité du marché débute dès sa date de notification, pour une durée qui cumule :

- la période entre les dates de notification et de début d'exécution, celle-ci n'ouvrant pas droit à rémunération (période permettant notamment l'obtention des accès aux sites militaires),
- et une période de 12 mois, qui débutera à compter de la date de début d'exécution, ouvrant droit à rémunération. Cette période pourra annuellement, à la date anniversaire de celle-ci, être reconduite 3 fois dans la limite de 48 mois consécutifs.

La date de début d'exécution est envisagée au 01/09/2025, elle sera précisée sur l'ATTRI1.

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer (art. R2112-4 du code).
L'administration (service acheteur) peut décider de ne pas reconduire le marché public, voire de le reconduire pour une durée inférieure à celle prévue (auquel cas cette « période raccourcie » sera la dernière) : le titulaire en est alors averti avant la fin de la période considérée, par courriel avec accusé de réception.

Montants : voir CCAP.

Le candidat peut soumissionner pour un ou tous les lots.

Les offres seront examinées lot par lot : le candidat ne peut pas présenter d'offres variables selon le nombre de lots susceptible d'être obtenu.

**Chaque lot est composé de plusieurs postes : l'offre doit porter sur l'ensemble du lot concerné, en raison du caractère indivisible des postes qui le composent** ; autrement dit le candidat doit répondre, dans son offre, à l'intégralité des postes composant le(s) lot(s) au(x)quel(s) il soumissionne, sous peine d'irrégularité.

## ARTICLE 3 : VISITES SUR SITES

Sans objet.

## 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 C 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,
-les bordereaux de prix (qui constitueront des annexes à l'acte d'engagement) – 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**

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 :

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

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

<u>Concernant le dépôt de la copie de sauvegarde par coursier/porteur[1] contre récépissé</u> : 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.

## <u>ARTICLE 7 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE</u>

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 JOUE, le BOAMP et PLACE).
Les date et heure d'arrivée faisant foi sont celles de la réception effective du pli par l'Administration : le candidat est invité à anticiper le temps de téléchargement et les aléas potentiels et donc prévoir un laps de temps minimum de sécurité permettant de garantir son envoi et laisser les moyens de remédier à un éventuel problème technique (= 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.

En cas d'ambiguïté, sur quelque document que ce soit, le candidat est invité à poser ses questions (via PLACE) bien avant la date limite de remise des offres, afin que l'Administration (service acheteur) puisse y répondre dans les conditions et selon les délais mentionnés à l'article R2132-6 du code, au terme duquel les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres.

## <u>ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE</u>

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 :

[1] **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.**

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

En cas de groupement[3], 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[4] 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 global des trois dernières années ; déclaration concernant la part du chiffre d'affaires en rapport avec les prestations objet de la consultation et sur les trois dernières années ;
- information sur le niveau d'assurance des risques professionnels ;
- déclaration indiquant les effectifs annuels moyens et le ratio du personnel d'encadrement en rapport avec les prestations objet de la consultation et sur les trois dernières années ;
- 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 (formulaire DC4[5] joint au DCE ou 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 peut 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(des) sous-traitant(s), et du fait qu'il en disposera pour l'exécution du marché public en produisant soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du(des) sous-traitant(s).

**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.

**Important** : si certains candidats n'ont pas produit les pièces ou informations énumérées ci-dessus, ou si elles sont incomplètes, l'Administration (service acheteur) peut décider de leur demander de compléter leur dossier de candidature ; les candidats concernés s'exécuteront dans le délai qui leur sera imparti, à peine de voir leur candidature rejetée comme irrecevable du fait de ces manquements.

[2] 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

[3] Voir le service de bourse à la cotraitance proposé par PLACE

[4] Idem note précédente pour ce formulaire DC2

[5] 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, pour chaque lot concerné :

⇨1° les bordereaux de prix (qui constitueront des annexes aux actes d'engagement).
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.*
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 technique (ou note méthodologique), permettant à l'Administration (service acheteur) de juger le dispositif mis en place pour organiser la prestation.
**Est attendue une méthode d'organisation qui témoigne de ce que le candidat a pris en considération les spécificités du « client ministère des armées » (sites épars, exigences sécuritaires, nombreux bénéficiaires…) et démontre une capacité de pilotage cohérente et efficiente de l'ensemble des sites.**
Ce document valant plan de management de la prestation, sera contractuel, en conséquence il se doit d'être complet et exhaustif, en détaillant sur **30 pages maximum** les différents points suivants :

- organisation détaillée pour assurer la prestation (organigramme, plannings, temps dédié aux tâches attendues, permanences téléphoniques, etc) que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du CCTP ;
- moyens, tant humains (dont modalités de recrutement et sélection) que techniques et matériels (via des fiches techniques), que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du CCTP, une liste de personnels ayant déjà fait l'objet d'une enquête administrative (« contrôle primaire»), les délais de mise en place des fontaines et les dispositions proposées dans la dépose et l'évacuation en fin de marché (organisation, délais, moyens humains et matériels) pour le lot 1 et le délai et moyens de mise en place des bonbonnes et leur approvisionnement pour le lot 2;
- le remplacement des kits de sanitation comprenant le nettoyage complet, le détartrage interne et externe des fontaines, le remplacement de certains éléments en contact avec l'eau etc;
- modalités de suivi et de contrôle des prestations effectuées par le personnel d'encadrement : le candidat détaillera sa démarche de gestion de crise, le processus qualité envisagé (mesures d'autocontrôle, gestion des actions correctives, modalités de mesure de la satisfaction du client, amélioration de la prestation, etc) ;
- attestations de stage à l'éco conduite des chauffeurs norme EURO des véhicules de livraison.

Ce document fera l'objet d'une analyse de conformité en rapport avec les prestations décrites au CCTP, compte tenu de l'obligation de résultats attendus sur ce projet, et sera noté en fonction des éléments précisés à l'article 10.2 du présent RC.

⇨3° Environnemental : Le titulaire s'engage à fournir des fontaines fabriquées à partir de matériaux recyclés ou issus de sources durables ou garantir que les équipements loués pourront être reconditionnés, recyclés ou valorisés en fin de vie. Pour ce faire, il présentera des fiches techniques avec le taux de part recyclée ou reconditionnée des fontaines et bonbonnes.

## 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) ou inacceptables (art. L2152-3 du code) sont éliminées ;
- les offres irrégulières (art. L2152-2 du code) peuvent être régularisées sur décision discrétionnaire de l'administration (service acheteur).

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.

### 10.2 – critères d'appréciation

Les offres, pour chaque lot concerné, sont classées en tenant compte :

Pour le lot 1 : Location (installation et entretien compris) de fontaines à eau sur réseau au profit des GSC et des sites de la DGA relevant de la PFC Sud-Ouest:

⇨ d'un critère prix sur 70 points : la note est fonction du montant annuel HT des prestations programmées, ce dernier sera calculé à partir du forfait mensuel indiqué au BPU multiplié par le nombre de fontaines mentionné à l'annexe 1a du CCTP (montant constitutif du minimum du marché public) ; les points sont attribués au prorata du meilleur.

⇨ d'un critère technique sur 20 points : ce critère se fonde sur l'analyse du mémoire technique proposé, selon les sous-critères suivants :

- Délais de mis en place: 10 points
- Dispositions proposées dans la dépose et l'évacuation des fontaines en fin de marché (organisation, délais, moyen humains et materiels): 10 points

⇨ d'un critère environnemental sur 10 points : comprenant deux sous-critères suivants :

- Des chauffeurs-livreurs formés à l'éco conduite dans l'optique d'un faible impact sur l'environnement: 5 points
- L'utilisation de véhicules propres: 5 points

Pour le lot 2 : Location (installation et entretien compris) de fontaines à eau à bonbonnes au profit des GSC et des sites de la DGA relevant de la PFC Sud-Ouest :

⇨ d'un critère prix sur 70 points : la note est fonction du montant annuel HT des prestations programmées, ce dernier sera calculé à partir du forfait mensuel indiqué au BPU

multiplié par le nombre de fontaines mentionné à l'annexe 1b du CCTP (montant constitutif du minimum du marché public) ; les points sont attribués au prorata du meilleur.

⇨ d'un critère technique sur 20 points : ce critère se fonde sur l'analyse du mémoire technique proposé, selon les sous-critères suivants :

- Délais de mise en place: 10 points
- Délais d'approvisionnement des bonbonnes: 10 points

⇨ d'un critère environnemental sur 10 points : comprenant deux sous-critères suivants :

- Des chauffeurs-livreurs formés à l'éco conduite dans l'optique d'un faible impact sur l'environnement: 5 points
- L'utilisation de véhicules propres: 5 points

### 10.3 – 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 : JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE RETENU - 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.
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.

### 11.1 – justifications à produire par le soumissionnaire qui aura été retenu

Conformément à l'article R2143-14 du code, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents qu'il aurait déjà transmis dans le cadre d'une consultation précédente, s'ils sont toujours valables ; en ce cas il indiquera la référence de ladite consultation.
De même, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents si l'Administration (service acheteur) peut les obtenir 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 du code) ; en ce cas il transmet toutes les informations nécessaires à leur consultation sur ledit système ou espace.

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 :

- 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[6] (liasse 3666) et sociaux[7]] ;
- 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 ;
- **les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager la société** (délégation de pouvoir de la personne signataire des pièces contractuelles) ;
- le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, et que le soumissionnaire emploie (art. D8254-2 à D8254-5 code du travail) ;
- le cas échéant, les pièces mentionnées à l'art. R1263-12 du code du travail.

### 11.2 – attribution et signature électronique par l'attributaire

L'acte d'engagement « ATTRI1 » sera transmis au seul attributaire, afin d'être signé électroniquement par lui 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 au présent RC).

## ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

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.

[6] 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

[7] Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 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