

**MINISTÈRE DES ARMÉES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | sca |  |

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

**PLATE-FORME COMMISSARIAT** **OUEST (RENNES)**

Quartier Foch - BP 22

35 998 RENNES CEDEX 9

**Objet de la consultation :**

**Location et entretien de fontaines à eau, sur réseau et en bonbonnes, fourniture de bonbonnes à eau et de gobelets au profit des organismes et formations militaires soutenus par la PFC-O.**

**Règlement de la consultation**

**L’offre de chaque candidat doit être déposée au plus tard
aux date et heure fixées sur la plateforme des achats de l’État (« PLACE »)**

SOMMAIRE

[ARTICLE 1 - ACHETEUR 3](#_Toc201224378)

[ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION 4](#_Toc201224379)

[ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4](#_Toc201224380)

[3.1 - Forme et étendue de l’accord-cadre 4](#_Toc201224381)

[3.2 - Durée et reconduction de l’accord-cadre 4](#_Toc201224382)

[3.3 - Lieu de livraison et/ou d’exécution des prestations 4](#_Toc201224383)

[3.4 - Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics) 4](#_Toc201224384)

[3.5 - Modalités essentielles de financement et de paiement 5](#_Toc201224385)

[3.6 - Variantes 5](#_Toc201224386)

[ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS 5](#_Toc201224387)

[4.1 - Contenu des documents de la consultation 5](#_Toc201224388)

[4.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents 5](#_Toc201224389)

[4.3 - Modification de détail des documents de la consultation 5](#_Toc201224390)

[4.4 - Questions – Réponses 5](#_Toc201224391)

[ARTICLE 5 - CANDIDATURE 5](#_Toc201224392)

[5.1 - Présentation et contenu des candidatures 5](#_Toc201224393)

[5.1.1 - Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié 6](#_Toc201224394)

[5.1.2 - Candidature « hors DUME » 6](#_Toc201224395)

[5.2 - Examen des candidatures 6](#_Toc201224396)

[5.3 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques 6](#_Toc201224397)

[5.4 - Exclusions 7](#_Toc201224398)

[5.5 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance 7](#_Toc201224399)

[5.6 - Bilan des gaz à effet de serres (BEGES) 7](#_Toc201224400)

[ARTICLE 6 - OFFRE 7](#_Toc201224401)

[6.1 - Présentation de l'offre 7](#_Toc201224402)

[6.2 - Examen des offres 7](#_Toc201224403)

[6.3 - Critères d’attribution 8](#_Toc201224404)

[6.4 - Durée de validité des offres 9](#_Toc201224405)

[6.5 - Conditions de remise des plis et modalités de signature électronique 9](#_Toc201224406)

[ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DE L’ACCORD-CADRE 9](#_Toc201224407)

[7.1 - Documents à fournir 9](#_Toc201224408)

[7.2 - Signature de l’accord-cadre ou du marché 10](#_Toc201224409)

[ARTICLE 8 - LANGUE 10](#_Toc201224410)

[ARTICLE 9 - CONTENTIEUX 10](#_Toc201224411)

[ANNEXE 1 : MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE 11](#_Toc201224412)

[ANNEXE 2 : COORDONNÉES DES DIFFÉRENTS CORRESPONDANTS AUPRÈS DESQUELS DES INFORMATIONS PARTICULIÈRES PEUVENT ÊTRE OBTENUES 13](#_Toc201224413)

[ANNEXE 3 : FOURNISSEURS NON SOUMISSIONNAIRES 14](#_Toc201224414)

[ANNEXE 4 : DÉTAIL QUANTITATIF ESTIMATIF 15](#_Toc201224415)

# ACHETEUR

**MINISTÈRE DES ARMÉES**

**PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST (RENNES)**

**Division achats publics - Bureau Fournitures et Services (BFS)**

**Quartier Foch – BP 22**

**35998 RENNES CEDEX 9**

Le directeur de la Plate-forme Commissariat-Ouest (PFC-O) RENNES est le représentant du pouvoir adjudicateur et agit pour toutes les formalités de :

* lancement de l’accord-cadre ;
* notification de l’accord-cadre ;
* modification de l’accord-cadre ;
* révision des prix ;
* résiliation de l’accord-cadre.

# OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la location et l’entretien de fontaines à eau, sur réseau et en bonbonnes, la fourniture de bonbonnes à eau et de gobelets au profit des organismes et formations militaires soutenues par la PFC-O.

# CONDITIONS DE LA CONSULTATION

## Forme et étendue de l’accord-cadre

La consultation donnera lieu à la conclusion d’un accord-cadre mono attributaire à bons de commande comme défini dans les articles L.2125-1, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique. Il est conclu sans minimum et avec un maximum en valeur HT de 105 000 € par an.

L’accord-cadre n’est pas alloti.

## Durée et reconduction de l’accord-cadre

L’accord-cadre est conclu à sa date de notification. Il s’exécutera pour une durée de 12 mois à compter de sa date de début d’exécution.

La date de début d’exécution est fixée au 30/11/2025 afin de respecter le terme du précédent accord-cadre ou à la date fixée dans le courrier de notification (PLACE) en cas de retard dans la passation.

Sauf stipulation contraire du Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA), il est ensuite reconduit annuellement par tacite reconduction à sa date anniversaire de prise d’effet, sans que sa durée ne puisse excéder 4 ans.

Conformément à l’article R.2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction, le RPA prend par écrit et notifie au titulaire la décision de ne pas reconduire le marché au moins 2 mois avant la fin de la durée de validité de l’échéance. Le titulaire du marché ne peut prétendre à aucune indemnité.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu’au dernier jour de validité de l’accord-cadre pour une exécution ne pouvant excéder trois mois au-delà de la date de fin de validité de l’accord-cadre.

## Lieu de livraison et/ou d’exécution des prestations

Les prestations s’exécutent dans les locaux de l’administration dont les bénéficiaires sont les organismes soutenus par les Groupements de Soutien Commissariat (GSC), les sites de la Direction Générale de l’Armement (DGA) mentionnés dans l’annexe 1 « **liste d’implantations des fontaines** » au CCP.

Les adresses de livraison seront précisées sur les bons de commande.

## Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)

42968100-0 – Distributeurs de boissons

## Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement s’effectue à partir de ressources propres du ministère des armées.

Le règlement des sommes dues s’effectue par mandat administratif établi par les services coordonnés et adressé au Directeur départemental des finances publiques correspondant qui procède au virement sur le compte bancaire indiqué dans l’acte d’engagement. Le délai global de paiement est fixé à 30 jours.

## Variantes

Les variantes sont interdites.

# INFORMATION DES CANDIDATS

## Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des éléments suivants :

* le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes;
* l’acte d’engagement (ATTRI 1 ) et son annexe financière (BPU) ;
* le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes.

## Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

## Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des plis.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat a remis un pli avant les modifications, il peut en remettre un nouveau sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de remise des plis.

Dans l'hypothèse où la date de remise des plis initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des plis dans le délai imparti, cette date est reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

## Questions – Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> .

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des plis.

# CANDIDATURE

## Présentation et contenu des candidatures

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, ou « hors DUME ».

### Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié

Le candidat peut présenter sa candidature via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format.xml, à télécharger sur PLACE, puis à renseigner à l’aide de l’outil en ligne disponible à l’adresse ci-contre : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique> .

En cas de groupement, chacun des membres doit fournir un DUME simplifié distinct.

Le DUME doit être signé par la personne habilitée à engager la société.

### Candidature « hors DUME »

Le candidat qui ne souhaite pas utiliser le DUME peut utiliser les [formulaires DC1 et DC2](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat).

En tout état de cause, les documents et renseignements à produire sont :

* Au titre de l’aptitude à exercer l’activité professionnelle :
	+ Inscription à un registre professionnel
* Au titre de la capacité économique et financière :
	+ Déclaration concernant le chiffre d’affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d’affaires du domaine d’activité faisant l’objet de l’accord-cadre, portant sur les trois derniers exercices disponibles.
* Au titre de la capacité technique et professionnelle :
	+ Une liste des principales livraisons ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l’opérateur économique.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Si le candidat s’appuie sur les capacités d’autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ceux-ci et apporte la preuve qu’il en disposera pour l’exécution de l’accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

## Examen des candidatures

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution de l’accord-cadre sont éliminées. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale.

Si un opérateur économique candidate à plusieurs lots, ses capacités professionnelles, techniques et financières sont examinées lot par lot.

## Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

* En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
* En qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique. Dans ce cas, la solidarité est exigée, pour l'exécution de l’accord-cadre, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

Les documents, dont une signature est demandée au titre de la présente consultation, devront être signés par l'ensemble des entreprises groupées ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME simplifié distinct.

## Exclusions

Le candidat ne doit pas être dans un des cas d’exclusion visés par les articles L.2141-1 à L.2141-6 (exclusions de plein droit) ou L.2141-7 à L.2141-11 (exclusions à l’appréciation de l’acheteur) du code de la commande publique. Lorsqu'un candidat, en cours de procédure, est frappé par une de ces exclusions, il en informe l’acheteur sans délai.

## Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. À défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

## Bilan des gaz à effet de serres (BEGES)

Les candidats soumis à l’article L.229-25 du code de l’environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l’article susvisé. En l’absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l’acheteur, ce dernier se réserve le droit d’exclure le(s) candidat(s) concerné(s) de la procédure.

# OFFRE

## Présentation de l'offre

Les documents à fournir au titre de l’offre pour chaque lot sont :

* L’acte d’engagement (ATTRI 1) ;
* Le bordereau des prix unitaires (BPU) annexe 1 à l’ATTRI. Ce document doit être remis au format EXCEL et en aucun cas modifié, **seules les cases en bleu doivent être renseignées** ;
* Le détail quantitatif estimatif (DQE) complété automatiquement, annexe 4 au règlement de la consultation (RC) *(ce document présent sur le même fichier EXCEL que le BPU onglet annexe 4 RC DQE n’est pas à renseigner, il se remplit automatiquement avec les éléments du BPU)*;
* Les fiches techniques ;
* Un RIB.

**L’ensemble des pièces doit être déposé sur la PLACE avant les date et heure indiquées sur la PLACE, dans un fichier compressé au format ZIP ou équivalent.**

**L’absence de l’un des documents concernant l’offre est susceptible d’entrainer le rejet de l’offre.**

## Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur peut examiner les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du code de la commande publique sont éliminées.

Toutefois, l’acheteur peut inviter les candidats à régulariser les offres irrégulières à condition qu’elles ne soient pas anormalement basses, et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

## Critères d’attribution

**Les prix servant à l'analyse du marché, sont les montants indiqués au BPU qui sont automatiquement reportés sur le détail quantitatif estimatif toutes taxes comprises.**

Les quantités inscrites dans le détail quantitatif estimatif (annexe 4 au RC) ainsi que le montant total qui sera indiqué ne sont donnés qu’à titre indicatif pour le jugement des offres.

L’accord-cadre sera attribué au candidat ayant présenté l’offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants :

**Critère 1 – PRIX noté sur 70 points**

**Détail quantitatif estimatif (DQE) d’une liste de fontaines et de consommables.**

Les prix seront comparés sur la base d’une commande estimative de fontaines et consommables (annexe 4 au présent règlement de consultation) renseignée par les candidats.

Le candidat le moins-disant obtient la note maximale, les autres candidats sont notés de la manière suivante :

(Prix du moins disant / Prix du candidat noté) x 70

**Critère 2 – DÉLAI noté sur 20 points**

* **Sous critère 1 : Délai d’intervention pour une maintenance corrective à compter de la demande réalisée par courrier électronique. (noté sur 10 points)**

Le candidat le moins disant obtient la note maximale, les autres candidats sont notés de la manière suivante :

(candidat moins disant / candidat noté) x 10

* **Sous critère 2 : Délai de livraison de consommables à la réception d’un bon commande. (noté sur 10 points)**

Le candidat le moins disant obtient la note maximale, les autres candidats sont notés de la manière suivante :

(candidat moins disant / candidat noté) x 10

**Critère 3 : DÉVELOPPEMENT DURABLE noté sur 10 points**

Le candidat indique la consommation énergétique journalière des fontaines listées au bordereau de prix. Ces consommations, exprimées en W/h sont à indiquer dans le BPU à renseigner dans le cadre de l’offre.

L’information doit être parfaitement identifiable sur la fiche technique correspondant à la fontaine proposée ;

La consommation cumulée la plus faible des fontaines obtient la note maximum.

Les offres des autres candidats sont calculées de la manière suivante :

(Consommation la plus faible / consommation du candidat noté) x 10

|  |
| --- |
| **L’offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.** |

|  |
| --- |
| **NB : Le BPU et le DQE doivent être impérativement être restitués au format EXCEL, sans apporter aucune modification.**  |

## Durée de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise de la dernière offre.

## Conditions de remise des plis et modalités de signature électronique

Les plis seront déposés sur la plate-forme des achats de l’État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les modalités de signature électronique sont détaillées en annexe 1.

# ATTRIBUTION DE L’ACCORD-CADRE

## Documents à fournir

Le soumissionnaire pressenti pour l’attribution de l’accord-cadre devra fournir, dans un délai fixé par l’acheteur, les documents suivants :

* L’ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
* Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
* Le cas échéant, les pièces prévues aux articles D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
* Le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail ;
* Le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;
* Un extrait Kbis ou équivalent ;
* En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
* Un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Dans tous les cas, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l’accord-cadre n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir 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, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l’accord-cadre, n'est pas tenu de fournir le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales.

En cas d'impossibilité de se procurer le certificat ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

## Signature de l’accord-cadre ou du marché

Seul le candidat retenu est tenu de signer les documents de l’accord-cadre. S’il ne l’a pas signé lors de la remise de son offre, l'acte d'engagement lui sera transmis pour signature.

**Il est rappelé que ces documents ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.**

Dans le cas d’une signature électronique, l'acte d'engagement doit être retourné en respectant les exigences prévues par l'annexe 1 : **MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE** du présent règlement de la consultation.

À défaut, les documents seront considérés comme non signés.

Si le candidat retenu ne peut signer l'acte d'engagement dans le délai qui lui sera imparti dans la lettre d'envoi de l'acte d'engagement, il sera éliminé et la même demande sera adressée au candidat suivant dans l'ordre de classement des offres.

# LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

# CONTENTIEUX

L'instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le :

Tribunal administratif de Rennes

Hôtel de Bizien

3 Contour de la Motte – CS 44416

35044 Rennes cedex

Téléphone : 02 23 21 28 28

Télécopieur : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

ANNEXE 1 : MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. Au certificat de signature du signataire ;
2. À l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature\* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

*\* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas :

Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

<http://www.lsti-certification.fr> ;

<https://ec.europa.eu/information_society/policu/esignature/trusted-list/tl.pdf> .

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas :

Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

* La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
* Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
* L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 :

Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État. Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 :

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;

- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

ANNEXE 2 : COORDONNÉES DES DIFFÉRENTS CORRESPONDANTS AUPRÈS DESQUELS DES INFORMATIONS PARTICULIÈRES PEUVENT ÊTRE OBTENUES

1. Coordonnées du service achat en charge du dossier :

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination :**PFC O / DIVISION ACHATS PUBLICS** |  À l'attention de :**Bureau Fournitures et Prestations** |
| Adresse : **Quartier FOCH – BP 22** | Code postal : **35 998** |
| Localité/ville : **RENNES CEDEX 9** | Pays : **FRANCE** |
| Courriel *:**pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr* |

2. Coordonnées du service liquidation-mandatement en charge du dossier :

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination :**PFC O / DIVISION FINANCES** |  À l'attention de :**Section Fournitures et Maintenance** |
| Adresse : **Quartier FOCH – BP 22** | Code postal : **35 998** |
| Localité/ville : **RENNES CEDEX 9** | Pays : **FRANCE** |
| Courriel *:* *pfc-o-bfin-fm.referent.fct@intradef.gouv.fr* |

3. Coordonnées du comptable public en charge du dossier :

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination :**Directeur départemental des finances publiques du Finistère** |  À l'attention de :**Service dépenses militaires et règlements** |
| Adresse : **4 SQUARE MARC SANGNIER** **CS 92839** | Code postal : 29228 |
| Localité/ville : **BREST CEDEX** | Pays : **FRANCE** |
| Téléphone : **02.98 80 55 55** | Site internet : www.finances.gouv.fr |
| Courriel *:* *ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr* |

ANNEXE 3 : FOURNISSEURS NON SOUMISSIONNAIRES

****



***QUESTIONNAIRE FOURNISSEURS NON SOUMISSIONNAIRES***

Dans le cadre de la démarche qualité menée à la PFC O et dans un souci de référencement de nos fournisseurs, il est demandé de bien vouloir compléter le questionnaire suivant et de nous le retourner par courriel : **pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr**

**OBJET DE LA CONSULTATION :**

**DAF\_2025\_00543 relatif à la location et l’entretien de fontaines à eau, sur réseau et en bonbonnes, la fourniture de bonbonnes à eau et de gobelets au profit des organismes et formations militaires soutenues par la PFC-O.**

Ma société ne soumissionne pas en raison : *(cocher une ou plusieurs cases)*

[ ]  D’un service ne correspondant pas à notre offre,

[ ]  D’un calendrier déjà rempli,

[ ]  Des critères de sélection des offres (à préciser) :

[ ]  Des contraintes techniques (à préciser) :

[ ]  Des contraintes administratives (à préciser) :

[ ]  Du délai de réponse trop court

[ ]  De difficultés liées à des marchés antérieurs (délais de paiement, lieux d’exécution,) (à préciser) :

**Observations :**

[ ]  Je souhaite être consulté à l’avenir pour ce type de marché.

[ ]  Je ne souhaite pas être consulté à l’avenir pour ce type de marchés.

Nom, Prénom :

Date et signature :

ANNEXE 4 : DÉTAIL QUANTITATIF ESTIMATIF

Le fichier du détail quantitatif estimatif (DQE), au format EXCEL, est disponible en pièce jointe (dans un second onglet de l’annexe 1 à l’AE BPU)