

**Règlement de la consultation (RC)
DAF-2025-001227-SM3-AR**

-

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 l'acquisition des caissons pour tests explosifs (instruction bréchage) au profit de certaines unités du Ministère des armées stationnées en Nouvelle Aquitaine.

Annexes :

- A- Notice Signature électronique
- B- 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 : DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ	3
ARTICLE 4 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	4
ARTICLE 5 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE	4
5.1 – <u>CONCERNANT L'ENVOI OBLIGATOIRE DU PLI ELECTRONIQUE</u>	4
5.2 – <u>CONCERNANT L'ENVOI EVENTUEL D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE</u>	5
ARTICLE 6 : DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE.....	5
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE (DOSSIER CANDIDATURE).....	6
ARTICLE 8 : CONTENU DE L'OFFRE (DOSSIER OFFRE).....	7
ARTICLE 9 : CLASSEMENT DES OFFRES.....	8
9.1 – <u>RECEVABILITE DES OFFRES</u>	8
9.2 – <u>NEGOCIATION(S) (1 OU PLUSIEURS TOURS)</u>	8
9.3 – <u>CRITERES D'APPRECIATION</u>	9
9.4 – <u>DETERMINATION DU CLASSEMENT DES OFFRES</u>	9
ARTICLE 10 : ATTRIBUTION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	10
10.1 – <u>ATTRIBUTION</u>	10
10.2 – <u>SIGNATURE ELECTRONIQUE PAR L'ATTRIBUTAIRE</u> –	10
ARTICLE 11 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	11

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

Il s'agit pour le ministère des armées d'acquérir des caissons pour tests explosifs (instruction bréchage) au profit de l'Etat-Major du Commandement des Actions Spéciales Terre (CAST) de Pau, (procédure adaptée de l'article R2323-1.3 du code) en vue de :

- de faire réaliser des caissons pour tests explosifs,
- de faire livrer ces derniers.

Deux types de livraisons sont prévus :

- la livraison dite « normale » des caissons (correspond à la livraison courante),
- la livraison d'urgence des caissons (correspond à des besoins non programmés par l'unité bénéficiaire).

Les variantes ne sont pas autorisées (art. R2351-8 du code).

ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

Ce projet est "sensible" au sens de l'article 5.3.2.1 de l'IGI 1300 annexée à l'arrêté du 09/08/2021. En particulier sur ce projet et en application des dispositions des articles L. 114-1 et R. 114-4 du code de la sécurité intérieure, les candidats (personnes morales) font l'objet d'une enquête administrative, dont le résultat conditionne la recevabilité de la candidature: seul un candidat dont le résultat de l'enquête sera sans objection pourra prétendre à l'attribution (voir infra).

La procédure suivie est celle de la procédure adaptée soumise aux dispositions de l'article R2323-1 du code (marché de défense et de sécurité MDS).

Durée du marché public : voir CCAP.

Montants : voir CCAP.

Le descriptif technique exhaustif des attendus figure au CCTP.

ARTICLE 3 : 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 4 : 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 bordereaux de prix (qui constituera l'annexe à l'acte d'engagement) – à renseigner.

ARTICLE 5 : 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).

Pour faciliter leur traitement administratif, il est recommandé de présenter, en 2 dossiers, les documents relatifs à la candidature (dossier candidature) et à l'offre (dossier offre).

Aucun document contenu dans le pli électronique ne nécessite de signature de la part des candidats. En effet l'acte d'engagement « ATTRI1 » est le seul document qui devra être signé et il le sera, ultérieurement, uniquement par l'attributaire (voir article infra « attribution et signature électronique par l'attributaire »).

5.1 – 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).

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

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/porteur¹ 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 6 : 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 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).

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.

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) au plus tôt, afin que l'acheteur puisse y répondre dans des délais compatibles avec la date limite de réception des offres.

Attention période de fêtes :

- il ne sera répondu à aucune question entre le 22/12/2025 et le 04/01/2026 inclus ;
- aucun pli de sauvegarde ne sera réceptionné entre le 22/12/2025 et le 04/01/2026 inclus.

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE (DOSSIER 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 DC1² ou le DUME électronique**, dûment rempli : ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la présente consultation.

En cas de groupement³, 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 DC2⁴ 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 d'inscription sur un registre professionnel ;
- déclaration de l'autorisation d'exercer ;
- 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.

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

c- ce projet concernant un marché public «sensible», la recevabilité de la candidature est subordonnée au résultat d'une enquête administrative diligentée sur la personne morale du candidat : seul un candidat dont le résultat sera sans objection pourra prétendre à attribution du marché public.

A ce titre une attention particulière doit être apportée au formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL - DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE de la personne morale, joint en annexe au CC(A)P :

- il doit être rempli en majuscules ;
- il doit être intégralement rempli dans ses parties 2 à 4 ;
- il doit être transmis sous 2 formats différents :
 - o une version scannée (PDF) après avoir été préalablement signé de la personne concernée ;
 - o une version électronique sans la convertir au format PDF (faire *enregistrer sous*),
- il doit être accompagné d'une copie couleur recto-verso d'une pièce d'identité valide.

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.

ARTICLE 8 : CONTENU DE L'OFFRE (DOSSIER 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° le bordereau de prix qui constituera l'annexe à l'acte d'engagement : 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.

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 et répartir les activités du personnel proposé.

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 et en police de caractère TNR 12** 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, 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») ou d'une « habilitation » peut être jointe le cas échéant.

- modalités d'exécution des prestations (commande normale) : le candidat expliquera et détaillera le processus de fabrication des caissons, le processus qualité envisagé (mesures d'autocontrôle, gestion des actions correctives, modalités de mesure de la satisfaction du client, amélioration de la prestation, etc). La nature et la provenance des matériaux sont attendues;
- l'organisation mise ne place lors des commandes d'urgence pour la conception des caissons mais également pour la livraison de ces derniers.

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 9.3.

ARTICLE 9 : CLASSEMENT DES OFFRES

9.1 – 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. L2352-1 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) soit 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. R2352-1 du code); les autres seront classées selon les critères de sélection ci-dessous.

Nota: l'acheteur se réserve la faculté de ne pas négocier, ou de ne négocier avec les offres des soumissionnaires recevables.

9.3 – critères d’appréciation

Les offres sont classées en tenant compte :

⇒ d’un critère prix sur 55 points : la note est attribuée sur la moyenne des prix TTC des 8 types de caisson concernant les commandes dites normales et les commandes dites urgentes.

Il sera fait application de la formule suivante :

$$N_x = \frac{P_{\min i}}{P_x} \times N_{\max}$$

N_x : Note correspondant à la moyenne des prix unitaires des caissons proposés par le candidat,

$P_{\min i}$: Montant total du moins-disant,

P_x : Montant total proposé par le candidat dont on cherche la note,

N_{\max} : Note maximale attribuée au titre du critère.

Le candidat proposant le montant TTC le moins élevé se verra attribuer la note maximale. La note des autres candidats sera calculée au prorata de la note maximale.

⇒ d’un critère technique sur 45 points : ce critère se fonde sur l’analyse du mémoire technique proposé, selon les sous-critères suivants :

- le délai de livraison normal en jours calendaires : 25 points ;
- le délai de livraison d’urgence en jours calendaires : 20 points.

Le délai débute le jour de la réception du bon de commande par l’entreprise titulaire du marché et se termine le jour où cette dernière livre les caissons au champ de tir de Captieux.

Les délais les plus courts recevront la meilleure note.

Il sera fait application de la formule suivante (pour chaque sous-critère) :

$$N_x = \frac{D_{\min i}}{D_x} \times N_{\max}$$

N_x : Note correspondant au délai proposée par le candidat,

$D_{\min i}$: Délai le plus court,

D_x : Délai proposé par le candidat dont on cherche la note,

N_{\max} : Note maximale attribuée au titre du sous-critère analysé.

Les notes obtenues sur les sous-critères seront additionnées afin de déterminer la note finale de ce critère.

9.4 – 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 10 : 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.

Rappel : ce projet étant « sensible », seule une personne morale au sujet de laquelle l'avis de la DRSD est « sans objection » peut prétendre à attribution.

Les documents sont :

- pour vérifier que le soumissionnaire retenu n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner des articles L2341-1 à L2341-5 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 fiscaux⁵ (liasse 3666) et sociaux⁶];
 - 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.

11.2 – signature électronique par l'attributaire –

L'acte d'engagement « ATTRI1 » 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.

⁵ 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>

⁶ 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>

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 11 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

L'administration (service acheteur) dispose d'un délai maximal fixé à **(4) quatre 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.