

Règlement de la consultation n°DAF-2025-001051-S1-MM (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 l'entretien des espaces verts extérieurs au profit d'unités soutenues par le GSC de Brive-la-Gaillarde pour les départements de la Corrèze (19), de la Creuse (23), et de la Haute-Vienne (87)

Annexes :

- A- Notice Signature électronique
- B- Planning des visites
- C- Flyer de présentation de Défense mobilité
- D- Certificat de visite

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 – <u>CONCERNANT L'ENVOI OBLIGATOIRE DU PLI ELECTRONIQUE.....</u>	5
6.2 – <u>CONCERNANT L'ENVOI EVENTUEL D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE.....</u>	5
ARTICLE 7 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE.....	6
ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE (DOSSIER CANDIDATURE).....	7
ARTICLE 9 : CONTENU DE L'OFFRE (DOSSIER OFFRE).....	8
ARTICLE 10 : CLASSEMENT DES OFFRES.....	9
10.1 – <u>RECEVABILITE DES OFFRES.....</u>	9
10.2 – <u>CRITERES D'APPRECIATION</u>	9
10.3 – <u>DETERMINATION DU CLASSEMENT DES OFFRES.....</u>	10
ARTICLE 11 : JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE RETENU - ATTRIBUTION	10
11.1 – <u>JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE QUI AURA ETE RETENU.....</u>	10
11.2 – <u>ATTRIBUTION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE PAR L'ATTRIBUTAIRE.....</u>	11
ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	11

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet d'assurer l'entretien des espaces verts extérieurs au profit d'unités soutenues par le GSC de Brive-la-Gaillarde pour les départements de la Corrèze (19), de la Creuse (23), et de la Haute-Vienne (87).

Le marché est un marché de services.

Code CPV : 77310000-6 Réalisation et entretien des espaces verts.

Les adresses géographiques des lieux d'exécution figurent au CCAP et le descriptif des prestations attendues figure 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 géographique (art. L2113-10 et R2113-1 du code), comme suit :

- lot 1 : prestations d'entretien des espaces verts extérieurs au profit d'unités de la Corrèze (département 19)
 - poste 1 : Pylône Mont Audouze – Sornac - 19290 St Setier
 - poste 2 : Caserne Laporte- rue Bernard Courtois – 19 000 Brive-la-Gaillarde
 - poste 3 : Caserne Brune - rue du Général Delmas – 19 000 Brive-la-Gaillarde
 - poste 4 : Etablissement Graphique du Commissariat des armées 2 rue Louis Druliolle 19 000 Tulle
 - poste 5 : Local DESCARTES – 19 085 Gimel-les-cascades
- lot 2 : prestations d'entretien des espaces verts extérieurs au profit d'unités de la Creuse (département 23)
 - poste 1 : Camp de LA COURTINE - quartier Général Benoît 23 100 La Courtine
 - poste 2 : DMD 23 - 5 Avenue de Laure 23 000 Guéret
- lot 3 : **réservé au sens de l'article L2113-12 du code : seuls des opérateurs économiques qui emploient au moins 50% de travailleurs handicapés peuvent soumissionner** : prestations d'entretien des espaces verts extérieurs au profit d'unités de la Haute Vienne (département 87)
 - poste 1 : Les borderies (pylône) – 87 230 Les Cars
 - poste 2 : CRSA Puy de Sauvagnac – 87 340 St Léger la Montagne
 - poste 3 : SAHMA - 23 rue de Châteauroux – 87 000 Limoges

Les lots 1, 2 et 3 ne comportent pas de prestations récurrentes, toutes les prestations seront déclenchées par bons de commandes (accord-cadre des articles L2125-1.1°, R2162-1 à R2162-6 puis R2162-13 et R2162-14 du code).

Durée du marché public : voir CCAP.

Montants : voir CCAP.

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.

Le candidat peut soumissionner pour un, plusieurs ou tous les lots s'il remplit les conditions pour ce faire (éligibilité au marché réservé, voir supra).

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

Les dates et horaires de visite organisées par l'Administration (service acheteur) sont précisées en annexe B au présent RC : il n'y aura pas de dates de visites autres que celles mentionnées à cette annexe.

Cette visite est nécessaire et donc obligatoire, en ce qu'elle permet à l'Administration (service acheteur) de s'assurer que l'ensemble des candidats connaissent les lieux d'exécution et les contraintes qui en découlent, et au candidat de rendre une offre en cohérence avec les attendus.

Il est impératif de s'inscrire avant la date prévue de visite **en respectant le délai obligatoire de sécurité** indiqué à l'annexe B, auprès des correspondants référencés sur cette annexe. Les candidats devront fournir une copie recto/verso de leur carte d'identité en cours de validité ainsi qu'une copie du certificat d'immatriculation de leur véhicule.

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'Administration (service acheteur) via le profil d'acheteur gratuit PLateforme des AChats de l'Etat (PLACE) 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 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 de chaque lot concerné) et les bons de commande estimatifs – à renseigner,

- le cadre réponse technique (CRT) (annexe 3 à l'acte d'engagement de chaque lot concerné) – à renseigner,
- la liste des produits utilisés (annexe 2 à l'acte d'engagement de chaque lot concerné) – à renseigner.

ARTICLE 6 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE

Le pli électronique contient à la fois les *renseignements relatifs à la candidature* (constituée des documents énumérés à l'article concerné, infra) et *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 « ATTR1 » 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 »).

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 de la copie de sauvegarde par courrier :</u> utiliser exclusivement cette adresse postale	<u>dépôt de la copie de sauvegarde contre récépissé au porteur :</u> 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 M ^{al} 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 par 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 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 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.

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.

ARTICLE 8 : 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, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation (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 :

- 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.

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 DC4⁵ 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 (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, pour chaque lot concerné :

⇒1° les bordereaux de prix (qui constitueront des annexes à l'acte 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 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° le document « bon de commande estimatif annuel », annexé au bordereau des prix. Il se remplit automatiquement. Il s'agit d'une simple estimation de commande qui permettra de départager les candidats entre eux sur le critère prix.

⇒3° 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 et des anciens combattants » (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, 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 (liste, caractéristiques), 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 de suivi et de contrôle des prestations effectués 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).

Ce document ne sera pas noté mais 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.

⇒4° le cadre réponse technique (CRT) (qui constitue une annexe à l'acte d'engagement) dans lequel le candidat doit préciser les actions environnementales qu'il mettra en œuvre dans le cadre de l'exécution des prestations (descriptions permettant d'évaluer l'impact environnemental et les mesures pour protéger l'environnement : déchets, matériels, véhicules,

techniques d'entretien, etc) et la gestion des demandes urgentes (organisation, moyens en réserves, délais d'intervention).

⇒5° le document « produits utilisés » (qui constitue une annexe à l'acte d'engagement) dans lequel le candidat doit lister les produits qu'il utilisera dans le cadre de l'exécution des prestations – obligation minimal : 80% des produits doivent être éco-labellisés ou équivalent.

⇒6° le certificat de visite. **La visite des sites étant obligatoire, l'absence de certificat de visite entraînera le rejet de l'offre.**

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 :

⇒ d'un critère prix sur 70 points : ce critère se fonde sur l'analyse du document « bon de commande estimatif » en fonction du montant total annuel HT et de la formule suivante :
(Prix du moins disant / prix du candidat noté) x 70

Les points sont attribués au prorata du meilleur.

⇒ d'un critère développement durable sur 20 points : ce critère se fonde sur l'analyse du CRT, selon les sous-critères suivants :

- * dispositions relatives à la technique de désherbage noté sur 5 points ;
- * dispositions relatives à la valorisation des déchets (détails filières, traçabilité, utilisation,...) noté sur 10 points ;
- * dispositions relatives à l'utilisation de matériels et véhicules respectueux de l'environnement noté sur 5 points.

⇒ d'un critère technique sur 10 points : ce critère se fonde sur l'analyse du CRT selon les dispositions de gestion des demandes urgentes.

10.3 – détermination du classement des offres

Pour chaque lot, 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 :
 - 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 fiscaux⁶ (liasse 3666) et sociaux⁷ ;
 - 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) ;
 - o 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) ;

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>

- le cas échéant, les pièces mentionnées à l'art. R1263-12 du code du travail ;
- une déclaration sur l'honneur relative aux cas d'interdiction de soumissionner.

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.