MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Service de santé des armées
Direction des approvisionnements en produits de santé des armées
Plateforme achats finances santé

DIVISION ACHATS
BUREAU EQUIPEMENTS BIOMEDICAUX - MATERIELS D'EXPLOITATION

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

REGLEMENT DE CONSULTATION

N° DAF_2026_001073/PFAF-S/DAFS/ACH/ EBME du 10/06/2026

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

Relatif à

Acquisition, installation, formation et maintenance de machine- outils pour atelier de menuiserie au profit du service de santé des armées (SSA).

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES
26 octobre 2026 **à** **15 heures 00**

SOMMAIRE

PREAMBULE **3**

ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION **3**

1.1 OBJET DE LA CONSULTATION 3
1.2 ALLOTISSEMENT 3
1.3 CONSISTANCE DES TRANCHES 3
1.4 NOMENCLATURE CPV 3

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION **3**

2.1 PROCEDURE DE PASSATION 3
2.2 VARIANTES 3
2.3 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES 3
2.4 VISITE DES INSTALLATIONS 3

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) **3**

3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 3
3.2 TELECHARGEMENT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 3
3.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 4
3.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 4

ARTICLE 4 – PRESENTATION DU DOSSIER PAR LE CANDIDAT **4**

4.1 ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE AU MOYEN DU DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME) 4
4.1.1 Formulaire de candidature DUME à compléter *4*
4.1.2 Contenu du dossier de réponse électronique *5*
4.2 ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE HORS UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME » 5
4.2.1 Forme du dossier de réponse électronique *5*
4.2.2 Contenu du dossier de réponse électronique *5*
4.3 RECOURS A LA LANGUE FRANÇAISE 6
4.4 UNITE MONETAIRE 6
4.5 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES ATTRIBUTAIRE DU MARCHE 6

ARTICLE 5 – MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS **6**

5.1 TRANSMISSION DU PLI PAR VOIE ELECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ÉTAT (PLACE) 6
5.2 CERTIFICAT DE SIGNATURE ELECTRONIQUE 6
5.3 TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE PAR PORTEUR/ TRANSPORTEUR OU PAR VOIE POSTALE 7
5.4 REMISE D'ECHANTILLONS 8

ARTICLE 6 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES **8**

ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES **8**

7.1 ANALYSE DES PLIS 8
7.2 ANALYSE DES CANDIDATURES 8
7.3 ANALYSE DES OFFRES 8
7.4 REGULARISATION DES OFFRES IRREGULIERES 8
7.5 NEGOCIATION 8
7.6 ABANDON DE LA PROCEDURE 8
7.7 METHODE DE NOTATION DES OFFRES 8
7.8 CLASSEMENT DES OFFRES 10

ARTICLE 8 – JUSTIFICATIFS A PRODUIRE PAR LE TITULAIRE PRESSENTI **10**

8.1 EN CAS D'UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME » LORS DU DEPOT DE L'OFFRE 10
8.2 SANS UTILISATION DU FORMULAIRE « DUME » LORS DU DEPOT DE L'OFFRE 10
8.2.1 Titulaire pressenti établi ou domicilié en France *10*
8.2.2 Titulaire pressenti établi ou domicilié à l'étranger *10*

PREAMBULE

Le service de santé des armées, souhaitant faciliter l'accès des entreprises à la commande publique, recourt au dispositif relatif au Document Unique de Marché européen (DUME).

Le DUME est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne permettant aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Pour plus d'information, les candidats sont invités à consulter le portail dédié au DUME :

https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd

ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

Le projet de marché a pour objet l'acquisition, installation, formation et maintenance d'une machine- outils à commande numériques pour atelier de menuiserie au profit du service de santé des armées (SSA).

1.2 Allotissement

Sans objet.

1.3 Consistance des tranches

Sans objet.

1.4 Nomenclature CPV

42000000-6 Machines industrielles.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée sous la forme d'une procédure adaptée conformément aux dispositions des articles R.2123-4 à R.2123-7 du code de la commande publique.

2.2 Variantes

Les variantes sont interdites.

2.3 Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

2.4 Visite des installations

Sans objet.

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

3.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le D.C.E. est composé des documents suivants :
- le présent règlement de la consultation et ses annexes ;
- l'acte d'engagement et ses annexes dont le bordereau des prix et la fiche contact ;
- le cahier des clauses administratives particulières ;
- le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes éventuelles ;

3.2 Téléchargement du dossier de consultation des entreprises

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) pourra être téléchargé sur la **PLACE** accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr. Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant, de façon à être informé en cas de modification du DCE, soit de manière anonyme. Dans cette dernière hypothèse, aucune information relative aux modifications éventuelles du DCE ne pourra être reçue.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la **PLACE** nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

La transmission d'éventuels documents sensibles ou confidentiels se fera de façon séparée par voie papier.

3.3 Modification du dossier de consultation des entreprises

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier des dispositions du dossier de consultation en cours de procédure.

Un délai minimal de 6 jours francs est garanti entre la date d'envoi de l'additif et la date de remise des offres. Au besoin, un report de cette dernière sera décidé.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

3.4 Demande de renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire sur le dossier de consultation, les candidats devront faire parvenir, 8 jours francs au moins avant la date de remise de l'offre une demande écrite de renseignements complémentaires. Passé ce délai, aucune réponse ne sera fournie par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le candidat adressera ses éventuelles demandes de renseignements en utilisant le profil acheteur de la DAPSA à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr (**PLACE**). Après s'être identifié, le candidat dépose sa demande de renseignement et il est averti, par courriel, du dépôt de la réponse par la DAPSA. Cette procédure assure une traçabilité du dépôt des demandes de renseignement.

Le candidat devra vérifier que son adresse électronique est correctement orthographiée, et il lui est vivement recommandé de consulter très régulièrement les courriels reçus à cette adresse électronique (*y compris le dossier « SPAM » ou « courriers indésirables »*).

La DAPSA répondra *via* **PLACE** aux demandes de renseignements complémentaires avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Si les réponses à ces demandes de renseignements complémentaires apportent au candidat demandeur des précisions supplémentaires (*et non une simple confirmation d'un élément explicitement décrit dans le dossier de consultation*), la personne publique transmet les réponses à tous les opérateurs ayant retiré un dossier de consultation. Dans ce cas, elles sont transmises sous la même forme et simultanément à chacun des candidats, sans mentionner l'identité du candidat demandeur.

Les réponses ainsi apportées seront considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

ARTICLE 4 – PRESENTATION DU DOSSIER PAR LE CANDIDAT

Les modifications des stipulations des documents de la consultation à la seule initiative du candidat sont interdites sous peine de rejet de l'offre pour irrégularité.
Il en est de même pour les réserves qui pourraient être émises relativement à certaines de leurs clauses.

4.1 Envoi d'une réponse électronique au moyen du Document Unique de Marché Européen (DUME)

4.1.1 Formulaire de candidature DUME à compléter

La réponse par le Document Unique de Marché Européen (DUME) est fortement recommandée. Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour candidater aux marchés publics.

Pour renseigner le DUME, il suffit au candidat de se rendre sur la **PLACE** et de choisir le DUME comme modalité de réponse. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Il appartiendra au candidat de compléter les autres informations éventuelles.

Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non.

4.1.2 Contenu du dossier de réponse électronique

❖ **Documents complémentaires relatifs à la candidature :**

☐ Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (SIREN),

❖ **Documents relatifs à l'offre :**

☐ L'Acte d'Engagement et ses annexes éventuelles, dûment remplis en version EXCEL et PDF, datés et, de préférence, signés (*via un certificat de signature*) par la personne habilitée à engager la société.

Les documents joints au dossier de consultation seront obligatoirement utilisés sous peine de rejet de l'offre.

☐ Un relevé d'identité bancaire ;

☐ La fiche contacts complétée ;

☐ Cadres réponses annexés au présent RC dument renseignés (le renvoi à un mémoire technique est possible).

4.2 Envoi d'une réponse électronique hors utilisation du formulaire « DUME »

4.2.1 Forme du dossier de réponse électronique

Le pli doit comporter 2 dossiers :

- un dossier contenant les renseignements relatifs à la candidature (*dossier candidature*) ;
- et un dossier contenant l'offre (*dossier offre*).

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

4.2.2 Contenu du dossier de réponse électronique

Le dossier transmis par le candidat devra comporter les documents suivant :

❖ **Documents relatifs à la candidature :**

☐ Formulaire DC1 dûment rempli et de préférence signé. Ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la consultation ; http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat ;

En cas de groupement, 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 ;

☐ Formulaire DC2 dûment rempli. Ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières ;
http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat ;

☐ Document(s) relatif(s) au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat : Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (SIREN),

et, le cas échéant, délégation de pouvoir ;

☐ Si le candidat est admis au redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet, ou le plan de redressement dont elle bénéficie, ou d'une procédure équivalente pour les candidats étrangers ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché.

A l'exception du DC1, tous les documents demandés sont à fournir pour

- le candidat,
- et le cas échéant :
  - le ou les cotraitant(s)
  - le ou les sous-traitant(s).

❖ **Documents relatifs à l'offre :**

☐ L'Acte d'Engagement et ses annexes éventuelles en version EXCEL et PDF, dûment remplis, datés et, de préférence, signés (*via un certificat de signature*) par la personne habilitée à engager la société.

Les documents joints au dossier de consultation seront obligatoirement utilisés sous peine de rejet de l'offre.

☐ Un relevé d'identité bancaire ;

☐ La fiche contacts complétée ;

☐ Cadres réponses annexés au présent RC dument renseignés (le renvoi à un mémoire technique est possible).

4.3 Recours à la langue française

Si les documents relatifs à la candidature (*dossier candidature*) et à l'offre (*dossier offre*) ne sont pas rédigés en langue française, le pouvoir adjudicateur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français.

4.4 Unité monétaire

Le marché est à conclure dans l'unité monétaire : Euro.

4.5 Forme juridique du groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché

Les entreprises peuvent présenter leur candidature ou leur offre sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint. Dans l'hypothèse d'une candidature sous forme de groupement conjoint, la forme imposée du groupement après attribution pourra être le groupement solidaire des membres du groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements.

ARTICLE 5 – MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS

5.1 Transmission du pli par voie électronique sur la PLate-forme des AChats de l'État (PLACE)

Seul le mode de transmission dématérialisé est autorisé *via* la **PLACE** à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr

Les candidats transmettant leurs réponses par voie électronique doivent :

- S'ils souhaitent signer leur offre dès la transmission initiale, se procurer un certificat électronique ;
- S'identifier (*nécessitant une inscription préalable sur la **PLACE***).

Le mode de réponse se présente de la manière suivante :

- L'acte d'engagement (AE) figure de manière dissociée au sein de la réponse. La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier non compressé constituant l'AE. Il doit donc être signé séparément du reste de la réponse. Le soumissionnaire peut joindre d'autres documents avec leur propre signature.
- Les autres documents transmis doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (*candidatures et offres*) doivent être choisis dans un format largement disponible: Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'Administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

L'attention des candidats est attirée sur les délais de transmission et de cryptage des offres dématérialisées *via* **PLACE** ; à ce titre, il est recommandé d'anticiper au mieux la procédure de remise des offres et de prévoir un délai adapté au poids des dossiers transmis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à la disposition sur la **PLACE**.

Il est rappelé que seule l'heure de dépôt figurant sur le récépissé d'horodatage est prise en compte pour l'acceptation des plis.



L'offre déposée sans signature est acceptée. Une régularisation de la signature est opérée à l'attribution du marché.

5.2 Certificat de signature électronique

Ce certificat permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, la signature des documents se fait de manière électronique, de préférence sur la **PLACE** soit *via* l'outil de signature accessible dans le menu bandeau gauche de la **PLACE,** soit *via* celui qui apparaît au moment de la constitution de la réponse. Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Si le soumissionnaire n'utilise pas l'outil de signature de la **PLACE**, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 mentionné supra. La procédure de vérification de la validité d'une signature permet de vérifier, au moins :

- l'identité du signataire ;
- l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats visées à l'article 2-I de l'arrêté 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics ;
- le respect du format de signature mentionné à l'article 3 du décret cité *supra* ;
- le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
- l'intégrité du fichier signé.

Le candidat qui sera déclaré attributaire du marché et qui ne possèderait pas de certificat de signature électronique devra en faire l'acquisition afin que puisse être signé le marché

Néanmoins, à titre transitoire, la DAPSA pourra autoriser exceptionnellement la signature manuscrite originale du marché par l'attributaire du marché à l'issue de la procédure de passation.

Les délais d'obtention du certificat électronique pouvant aller de quinze (15) jours à un mois, il est recommandé d'en anticiper l'acquisition.

En cas de difficultés sur la **Pl**ateforme des **AC**hats de l'**É**tat (**PLACE**), une assistance est mise à la disposition des entreprises au **01.76.64.74.07**.
Les courriels d'assistance (*uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique*) sont également possibles à l'adresse place.support@atexo.com.

5.3 Transmission de la copie de sauvegarde par porteur/ transporteur ou transporteur ou par voie postale ou par voie dématérialisée

Le candidat répondant par voie électronique a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (*clé USB, Cd-rom*) ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des offres. Cette copie de sauvegarde sera ouverte conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Elle peut être transmise aux adresses mentionnées ci-dessous :

Adresse géographique	Adresse postale
Direction des approvisionnements en produits de santé des armées (DAPSA) PFAF Santé Site militaire de Chanteau - Route départementale 97 - Route forestière de la fontaine à Mignan 45400 FLEURY LES AUBRAIS	Direction des approvisionnements en produits de santé des armées (DAPSA) PFAF Santé TSA 20003 45404 FLEURY LES AUBRAIS Cedex

L'enveloppe extérieure de la copie de sauvegarde portera l'adresse et les mentions suivantes :

COPIE DE SAUVEGARDE

Objet du marché :
Acquisition, installation, formation et maintenance de machine- outils pour atelier de menuiserie au profit du service de santé des armées (SSA).

Nom du soumissionnaire : société XXXX

DAPSA/PFAF-S/AG/ EBME

NE PAS OUVRIR

Sauf les jours fériés, le pli devra être déposé contre récépissé :

- du lundi au jeudi : de 9 heures à 11 heures 30 et de 13 heures 30 à 16 heures,
- le vendredi : de 9 heures à 11 heures 30.

Le candidat répondant par voie électronique a également la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde par voie dématérialisée sur PLACE dans les délais impartis pour la remise des offres. Cette

copie de sauvegarde devra être clairement identifiable. Le pli adressé devra ainsi porter la mention copie de sauvegarde.

5.4 Remise d'échantillons

Sans objet.

ARTICLE 6 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le candidat à la présente procédure s'engage à maintenir les conditions techniques et financières de son offre pour un délai de 240 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

Si le représentant du pouvoir adjudicateur n'a pu attribuer le marché public au terme de ce délai, il se réserve la possibilité de demander à chaque candidat une prolongation du délai de validité de son offre.

ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES

7.1 Analyse des plis

La personne publique analyse les seuls plis qui seront reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixées en page de garde du présent document et selon les modalités de remise décrites à l'article 5 du présent document.

7.2 Analyse des candidatures

Le représentant du pouvoir adjudicateur élimine les candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes (*garanties professionnelles et financières*).

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir aux dispositions de l'article R.2144-2 du code de la commande publique relatif au complément de candidature.

7.3 Analyse des offres

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut demander, par écrit, aux candidats de préciser ou clarifier la teneur de leur offre. Cependant, ces demandes de précisions ou clarifications ne peuvent avoir pour effet de modifier des caractéristiques essentielles de l'offre.

7.4 Régularisation des offres irrégulières

En application de l'article R.2152-1 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'autoriser les candidats à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

7.5 Négociation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à la négociation, conformément aux dispositions de l'article R.2123-5 du code de la commande publique.

Les points négociés seront précisément actés et annexés à l'acte d'engagement de l'attributaire du marché. Le cahier des charges et l'acte d'engagement seront modifiés en conséquence le cas échéant.

7.6 Abandon de la procédure

A tout moment, le représentant du pouvoir adjudicateur peut décider de déclarer sans suite la procédure de passation, conformément à l'article R.2185-1 du code de la commande publique. Les candidats sont informés dans les meilleurs délais des raisons pour lesquelles il a été décidé de ne pas poursuivre la procédure.

7.7 Méthode de notation des offres

Le tableau ci-dessous présente les modalités de notation de chacun des critères :

Critères d'évaluation		Barème
Critères n°1 Prix –		
Sous-critère prix n°1	Acquisition du centre d'usinage à commande numérique	35
Sous-critère prix n°2	Installation du centre d'usinage à commande numérique	10
Notation prix : Nombre de points x [(prix de l'offre la plus basse) / (prix de l'offre proposée)].		
Critères n°2 : Performance & qualités techniques, à renseigner dans le cadre réponse technique annexé au présent document.		
Sous-critère technique n°1	Performance technique. (incluant la politique de protection informatique relative à leur logiciel de commande numérique et d'interconnexion avec différents ports).	15
Sous-critère technique n°2	Ergonomie d'utilisation.	10
Critères n°3 : Maintenance préventive et corrective à renseigner dans le cadre réponse technique annexé au présent document.		
Définition des périmètres des maintenances préventive et corrective (modalités, processus du SAV ainsi que l'obsolescence ...).		10
Critères n°4 : Délais, à renseigner dans le cadre réponse technique annexé au présent document.		
Sous-critère technique 4.1	Délai de livraison du centre d'usinage à commande numérique	5
Sous-critère technique 4.2	Délai d'intervention en maintenance corrective (en jours ouvrés)	5
Notation: Attribution d'un nombre de points suivant l'analyse de l'offre technique**.**		
Critères n°5 : Développement durable – DevD, à renseigner dans le cadre réponse dédié et annexé au présent document.		
DevD	Ensembles des actions mises en place par la société en faveur du développement durable et sociale pendant l'exécution du marché.	10
Notation Devd : Attribution d'un nombre de points suivant l'analyse des documents.		
TOTAL NOTE OFFRE	**Note / 100**	

En cas d'erreurs purement matérielles ou d'incohérences constatés dans la présentation des prix, le candidat sera invité à confirmer ou infirmer son offre.

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra inviter chaque candidat à rectifier ces erreurs sans qu'il puisse modifier la teneur de son offre.

Les prix présentés dans l'offre financière des candidats seront appréciés avec deux chiffres après la virgule.

7.8 Classement des offres

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque candidat, lesquels feront l'objet d'un classement. Le candidat obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse sera provisoirement retenue.
En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque candidat sur le critère hiérarchiquement le plus important départagera les candidats concernés.

ARTICLE 8 – JUSTIFICATIFS A PRODUIRE PAR LE TITULAIRE PRESSENTI

Entre l'attribution du marché public et avant la notification de celui-ci, le titulaire pressenti doit fournir les documents attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales *(paiement des cotisations et contribution sociales*) auprès de l'Urssaf et du paiement des impôts et taxes dus à l'administration fiscale, datant de moins de six (6) mois.

S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne peut être sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

8.1 En cas d'utilisation du formulaire « DUME » lors du dépôt de l'offre

Le titulaire pressenti est dispensé de fournir les documents suivants :

- Certificats relatifs à l'impôt sur le revenu, les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ;
- Déclarations sociales et de paiement des cotisations et des contributions de sécurité sociale ;
- Documents relatifs aux cotisations retraite délivrés par l'organisme Pro BTP ;
- Certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés.

8.2 Sans utilisation du formulaire « DUME » lors du dépôt de l'offre

8.2.1 Titulaire pressenti établi ou domicilié en France

Le titulaire pressenti doit fournir :

- une attestation de vigilance délivrée en ligne sur le site de l'Urssaf ;
- une attestation fiscale justifiant de la régularité de sa situation fiscale (*paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés*) et qui peut être obtenue :
  - ✓ en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (IS) et assujetties à la TVA ;
  - ✓ auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, micro-entrepreneur par exemple) ;
- La déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) délivrée par l'AGEFIPH.

8.2.2 Titulaire pressenti établi ou domicilié à l'étranger

Le titulaire pressenti doit produire un certificat délivré par les administrations et organismes du pays d'origine ou d'établissement reprenant les informations exigées à l'article 8.2.1 du présent document.