

**Règlement de la consultation (RC)
n° DAF_2025_001605_SM1_AD**

relatif à l'acquisition, la livraison et la mise en place de mobilier de bureau adapté et de matériel ergonomique au profit du personnel en situation de handicap relevant du CTAS (Centre Territorial d'Action Sociale) de Bordeaux.

-

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 »

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)	3
ARTICLE 5 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE	3
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>	4
ARTICLE 6 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE.....	5
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE (DOSSIER CANDIDATURE).....	5
ARTICLE 8 : CONTENU DE L'OFFRE (DOSSIER OFFRE).....	6
ARTICLE 9 : CLASSEMENT DES OFFRES.....	8
9.1 – <u>RECEVABILITE DES OFFRES</u>	8
9.2 – <u>CRITERES D'APPRECIATION</u>	9
9.3 – <u>DETERMINATION DU CLASSEMENT DES OFFRES</u>	11
ARTICLE 11 : JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE RETENU - ATTRIBUTION	12
11.1 – <u>JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE QUI AURA ETE RETENU</u>	12
11.2 – <u>ATTRIBUTION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE PAR L'ATTRIBUTAIRE</u>	12
ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	13

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet l'acquisition, la livraison et la mise en place de mobilier de bureau adapté et de matériel ergonomique au profit du personnel en situation de handicap relevant du CTAS (Centre Territorial d'Action Sociale) de Bordeaux.

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

ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

Le marché public est un accord cadre à bon de commande (art. R2162-13 et R2162-14 du code).

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

Durée du marché public : voir CCAP.

Montants : voir CCAP.

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 B 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),
- le bordereau de prix – à renseigner.

ARTICLE 5 : 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).

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 :

A 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 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 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 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.

Attention :

- aucun pli de sauvegarde ne sera réceptionné le 14/07/2026.

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.

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.

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>

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 :

- 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 ;
- 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.

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.

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

Sont attendus :

⇒1° le bordereau de prix (qui constituera une annexe 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 attendus 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).

Le candidat est tenu de renseigner, pour chaque ligne du bordereau des prix, les prix ainsi que les références des produits proposés.

En cas d'impossibilité de proposer une référence strictement conforme à celle demandée, le candidat devra indiquer, dans la ligne correspondante, une référence équivalente issue de son catalogue, présentant des caractéristiques techniques et fonctionnelles au moins équivalentes et se rapprochant au plus près du besoin exprimé (pour celle-ci il y indiquera la page correspondante de son catalogue).

Le candidat s'engage à compléter le BPU à la hauteur de 80 % des lignes (en proposant des références exactes ou équivalentes).

⇒2° un mémoire technique, 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 :

- **Présentation de la société** (activité principale, ancienneté, organisation générale, présentation des moyens humains (nombre de livreurs/monteurs, formations),

- **Organisation détaillée pour assurer les prestations** (organigramme, plannings, temps dédié et répartition des tâches, permanences téléphoniques, gestion des absences, etc.).

Expliquer de manière succincte qui pilote le marché, la circulation des informations, la structuration existante pour des livraisons simultanées.

Expliquer le dérouler : procédure type lors d'une commande avec répartition des tâches (logistique, montage, SAV) etc.

- **Organisation des livraisons :**

-Expliquer l'organisation des livraisons (prise de rdv, délai de livraison en fonction des commandes

(Pour : les références BPU, références sur catalogue et référence hors-catalogue).

Présenter les différents délais (en jours) pour les mobiliers : Plateaux et sièges ergonomiques (pour fournitures prévues au BPU et ou sur catalogue). Le candidat veillera à reporter les délais indiqués dans son mémoire technique à l'onglet du BPU correspondant (onglet 2).

A la livraison : Expliquer la procédure de réglage du matériel, explications/formation faites à l'utilisateur du matériel, transmission d'une notice (indiquer le format).

Politique de gestion de la protection des données personnelles.

Modalités d'exécution des prestations en prenant en compte la spécificité des bénéficiaires (accès aux emprises militaires et au domicile privé des ressortissants en cas de convention de télétravail).

- **Moyens matériels** : Présentation de la flotte de véhicules (nombre, type, énergie), outils de montage, entrepôt de stockage, etc.

- **Garantie et service après-vente** : Condition de garantie et d'intervention dans le cadre du service après-vente dont maintenance des réglages, modalités de réclamation, cas d'exclusion de garantie.

Présenter les différentes garanties (en durée) pour les mobiliers : Plateaux et sièges ergonomiques.

Présenter les délais pour une prise en charge SAV : délai à partir de l'émission du bon de commande (et jusqu'à récupération du matériel) pour les mobiliers : Bureaux et sièges ergonomiques.

Le candidat fournira également les fiches techniques suivantes : elles seront insérées dans le mémoire technique (au besoin ces fiches pourront être annexées au mémoire technique (qui ne doit comprendre que 30 pages maximum)) :

- **Fiche concernant les différents types de sièges ergonomiques proposés** (contenu minimum attendu : photo, données techniques, dimensions, poids, options, utilisation de matériel respectant les normes environnementales, adaptabilité aux besoins des ressortissants, amplitude et précision des réglages des matériels...).

Il n'est pas demandé de préciser les différents composants sur la fiche technique mais il est souhaité que l'information concernant ceux-ci puisse être fournie en cas de besoin.

- **Fiche concernant les différents types plateaux** (contenu minimum attendu : photo, données techniques, dimensions, poids, options, utilisation de matériel respectant les normes environnementales adaptabilité aux besoins des ressortissants, amplitude et précision des réglages des matériels ...).

Il n'est pas demandé de préciser les différents composants sur la fiche technique mais il est souhaité que l'information concernant ceux-ci puisse être fournie en cas de besoin.

- **Fiche concernant le recyclage / réemploi** : (contenu minimum attendu : Taux ou présentation de l'utilisation de matériel recyclé / responsable et proposition d'un plan d'action concernant la réutilisation de mobilier tel que défini à l'article 9.2 ci-dessous *Economie circulaire/ réemploi*).

⇒ 3 Le candidat fournira dans son offre son catalogue en cours de validité.

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 9.2.

ARTICLE 9 : 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.

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. 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.

9.2 – critères d'appréciation

Les offres sont classées en tenant compte :

⇒ **D'un critère prix sur 50 points** : la note est fonction du montant annuel TTC d'une commande type (scénario de commande non transmis aux candidats). Ce critère se fonde sur l'analyse d'un panier type en prenant en compte uniquement les lignes de prix qui seront communes à tous les candidats. Les points sont attribués au prorata du meilleur. **A noter, que le candidat doit proposer un prix pour au moins 80 % des références sous peine de rejet de son offre.**

Les points sont attribués au prorata du meilleur selon la formule suivante :

$$[(PB \times 50) / P]$$

Dans laquelle :

« PB » correspond au montant total TTC du scénario de l'offre la plus basse
« P » correspond au montant total TTC de l'offre à noter

⇒ **D'un critère technique sur 40 points** : ce critère se fonde sur l'analyse du mémoire technique proposé, selon les sous-critères suivants.

- **Extension de garantie : 10 points** (Durée de garantie supplémentaire : points accordés au-delà des 24 mois imposés, en fonction des éléments renseignés au BPU, onglet 2)

+ 6 mois (soit 30 mois)	2,5 points
+ 12 mois (soit 36 mois)	5 points
+ 18 mois (soit 40 mois)	7,5 points
+ 24 mois (soit 48 mois)	10 points

(Dans le cas ou plusieurs délais (d'extension de garantie) sur la même catégorie de mobilier seraient annoncés, le délai le plus court sera retenu).

- **Délai de mise à disposition des fournitures commandées : 5 points** (A partir de l'émission du BDC jusqu'à la livraison)

Les points sont attribués au prorata du délai le plus court selon la formule suivante :

$$[(DLC \times 5) / DL]$$

Dans laquelle :

« DLC » correspond au délai de livraison le plus court
« DL » correspond au délai de l'offre à noter

(Dans le cas ou plusieurs délais (de mise à disposition des fournitures) sur la même catégorie de mobilier seraient annoncés, le délai le plus long sera retenu).

- **Délai d'estimation de la durée de réparation : 5 points** (A partir de l'émission du BDC jusqu'à la récupération du matériel)

Les points sont attribués au prorata du délai le plus court selon la formule suivante :

$$[(DRC \times 5) / DR]$$

Dans laquelle :

« DRC » correspond au délai de réparation le plus court
« DR » correspond au délai de l'offre à noter

(Dans le cas ou plusieurs délais (de durée estimée de réparation) sur la même catégorie de mobilier seraient annoncés, le délai le plus long sera retenu).

- **Réduction catalogue : 2 points** (en fonction des éléments renseignés au BPU)

Les points sont attribués au prorata de la réduction la plus importante selon la formule suivante :

$$[(RCI \times 2) / RC]$$

Dans laquelle :

« RCI » correspond à la réduction catalogue la plus importante
« RC » correspond à la réduction catalogue de l'offre à noter

- **Caractéristiques du matériel (18 points) :**

- Amplitude et précision des réglages des matériels – 8 points

Matériel	Pondération	Éléments observés
Sièges et tabourets ergonomique	4 points	Hauteur et profondeur d'assise, réglages lombaires, accoudoirs, tête

Barème de notation :

Réglages standards (conformes au minimum attendu)	0 point
Bonne amplitude – réglages multiples (assise, dossier, accoudoirs)	2 points
Très large amplitude – réglages multidimensionnels (4D, lombaire indépendant, grande plage hauteur), facilité d'accès et d'utilisation des manettes de réglage	4 points

Matériel	Pondération	Éléments observés
Plateaux réglables en hauteur	4 points	Forme et dimension

Barème de notation :

Réglages standards (conformes au minimum attendu)	0 point
Bonne amplitude – réglages multiples (hauteur du plateau, taille du plateau, gamme de produits importante pouvant s'adapter à l'environnement de travail)	2 points
Très large amplitude – réglages multidimensionnels (mémoire du réglage, système de réglage rapide et silencieux) , facilité d'accès et d'utilisation des manettes de réglage	4 points

- Adaptabilité aux différentes situations de handicap - 10 points

Matériel	Pondération
Sièges	5 points

Barème de notation :

Matériel présentant peu d'adaptabilité	0 point
Matériel présentant des capacités de réglages/adaptabilité mais limitées	2,5 points

Ajustements multiples, matériel s'adaptant à la morphologie des ressortissants, poids du matériel adapté, modularité et compatibilité des accessoires)	5 points
--	----------

Matériel	Pondération
Bureaux	5 points

Barème de notation :

Matériel présentant peu d'adaptabilité	0 point
Matériel présentant des capacités de réglages/adaptabilité mais limitées	2,5 points
Ajustements multiples, matériel s'adaptant à la morphologie des ressortissants, poids du matériel adapté, modularité et compatibilité des accessoires)	5 points

⇒ **D'un critère environnemental sur 10 points**

> Types de véhicules utilisés (prise en compte de la totalité de la flotte de véhicules utilisés par l'entreprise) - 4 points :

Barème de notation :

Aucune précision	0 point
Majorité de véhicules thermiques standards (avec vignette <i>crit'air</i> 1 valide)	1 point
Majorité de véhicules hybrides	3 points
Majorité de véhicules électriques / Flotte à très faible émission majoritairement	4 points

> Disposition environnementale dans l'entreprise (Optimisation du tri et gestion des déchets, Sensibilisation du personnel aux bonnes pratiques environnementales, Formations et amélioration continue) - 4 points :

Barème de notation :

Aucune disposition particulière	0 point
Actions légères, volonté d'amélioration	2 points
Actions concrètes, formation, actions mises en place	4 points

> Economie circulaire/réemploi – 2 points (En cas de départ de l'agent (retraite, radiation...), possibilité d'un diagnostic de l'état du matériel et de revalorisation pour réattribution à un autre personnel) :

Le candidat exposera brièvement (au mémoire technique, voir article 8 ci-dessus) une organisation qu'il pourrait mettre en place en cas de demande du bénéficiaire.

Barème de notation :

Aucune disposition particulière proposée	0 point
Actions légères proposées, pas d'organisation concrète clairement exposée	1 point
Actions concrètes, proposition d'une méthode pertinente et adaptée	2 point

9.3 – détermination du classement des offres

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque offre, lesquelles font l'objet d'un classement. Le soumissionnaire obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse est provisoirement retenu. En cas d'égalité de points, la note du critère hiérarchiquement le plus important départagera les soumissionnaires concernés.

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

A l'issue du classement des offres, l'Administration (service acheteur) envoie au soumissionnaire provisoirement retenu un courrier avec avis de réception via PLACE, lui demandant de bien vouloir transmettre à la PFC-SO, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité, les justificatifs et moyens de preuves permettant de vérifier qu'il satisfait aux conditions de présentation à la consultation. S'il ne transmet pas ces documents dans le délai qui lui aura été imparti, ou si les documents transmis sont incomplets ou inexacts, son offre sera rejetée et l'Administration (service acheteur) sollicitera alors le soumissionnaire classé immédiatement en position suivante, selon les mêmes règles qu'exposées précédemment, et ainsi de suite.

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

Conformément à l'article R2143-14 du code, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents qu'il aurait déjà transmis dans le cadre d'une consultation précédente, s'ils sont toujours valables ; en ce cas il indiquera la référence de ladite consultation.

De même, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents si l'Administration (service acheteur) peut les obtenir gratuitement et directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique (art. R2143-13 du code) ; en ce cas il transmet toutes les informations nécessaires à leur consultation sur ledit système ou espace.

Les documents sont :

- pour vérifier que le soumissionnaire retenu n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner des articles L2141-1 à L2141-5 du code :
 - 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) ;
 - o le cas échéant, les pièces mentionnées à l'art. R1263-12 du code du travail ;
- pour vérifier que le soumissionnaire retenu a bien la capacité économique et financière : attestation d'assurance pour risques professionnels couvrant le marché public.

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

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>

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 **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.