

Règlement de la consultation PFCSO-SM 2025_001648_AB (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 la fourniture de pains et viennoiseries à l'état frais au profit du Cercle de la Base de Défense de Mont-de-Marsan (40).

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 : VISITES SUR SITES	3
ARTICLE 4 : DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ	3
ARTICLE 5 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	3
ARTICLE 6 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE	3
6.1 – <u>CONCERNANT L'ENVOI OBLIGATOIRE DU PLI ELECTRONIQUE.....</u>	4
6.2 – <u>CONCERNANT L'ENVOI EVENTUEL D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE.....</u>	4
ARTICLE 7 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE.....	5
ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE (DOSSIER CANDIDATURE).....	6
ARTICLE 9 : CONTENU DE L'OFFRE (DOSSIER OFFRE).....	7
ARTICLE 10 : CLASSEMENT DES OFFRES.....	7
10.1 – <u>RECEVABILITE DES OFFRES.....</u>	7
10.2 – <u>CRITERES D'APPRECIATION.....</u>	8
10.3 – <u>DETERMINATION DU CLASSEMENT DES OFFRES.....</u>	8
ARTICLE 11 : JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE RETENU - ATTRIBUTION	9
11.1 – <u>JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE QUI AURA ETE RETENU.....</u>	9
11.2 – <u>ATTRIBUTION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE PAR L'ATTRIBUTAIRE.....</u>	9
ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	10

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet la fourniture de pain et de viennoiseries à l'état frais au profit du Cercle de la Base de Défense de Mont-de-Marsan (40). Les prestations sont définies aux CCAP et 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.

Le marché n'est pas alloti.

Le marché donne lieu à un accord-cadre à bons de commande (BDC) mono attributaire, soumis aux dispositions des articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du code.

Durée du marché public : voir CCAP.

Montants : voir CCAP.

ARTICLE 3 : VISITES SUR SITES

L'administration ne propose pas de visites.

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 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,
- le bordereau de prix (qui constituera une annexe à l'acte d'engagement) à renseigner, et son DQE.

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 « ATTR11 » 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 : l'administration 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</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 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.

Attention jours fériés :

- il ne sera répondu à aucune question entre le 14/05/2026 et le 17/05/2026, dates incluses ;
- aucun pli de sauvegarde ne sera réceptionné entre le 14/05/2026 et le 17/05/2026, dates incluses.

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 et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

-Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et la description des équipements techniques du candidat.

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

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.

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

ARTICLE 9 : CONTENU DE L'OFFRE (DOSSIER OFFRE)

Le soumissionnaire 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 une annexe à l'acte d'engagement) à renseigner, et son DQE.

Les cadres réponses sont élaborés de telle manière que le soumissionnaire n'a plus qu'à reporter une seule indication demandée par case.

Il est interdit de pratiquer des prix unitaires variables en fonction des quantités commandées : le soumissionnaire 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° Une note méthodologique permettant de s'assurer du respect des conditions d'hygiène, de fabrication et de livraison décrites au sein du CCTP, ainsi que d'évaluer le pourcentage d'utilisation de matières premières durables (issues de circuits courts ou de l'agriculture biologique) utilisées dans la fabrication des pains et viennoiseries à l'état frais (ce pourcentage fera l'objet d'une notation conformément à l'article 10.2).

Échantillons

Afin de porter un jugement sur la qualité des produits proposés, des tests organoleptiques seront réalisés par un panel des personnels du cercle de la base de Défense de Mont de Marsan ainsi que par les acheteurs de la Division conduite du soutien du GSC de Mont de Marsan. Les soumissionnaires devront fournir les échantillons suivants :

- différents petits pains : Pavés pain blanc BIO, Pavés noix, Pavés campagne, Pavés sésame, Petits pains spéciaux ;
- différentes viennoiseries : Croissants, Pains au chocolat ;
- pâtisseries : Pastis Landais.

Les échantillons seront fournis à l'adresse indiquée à l'article 7.1 du CCTP, le **lundi 29 juin entre 7 heures et 8 heures**. À titre indicatif, le jury comprendra **huit personnes**.

Les échantillons adressés hors délai entraîneront le rejet de l'offre.

Les échantillons ne seront pas rendus.

ARTICLE 10 : CLASSEMENT DES OFFRES

L'attention des soumissionnaires 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 sont classées en tenant compte :

⇒ d'un critère prix sur 60 points : la note est attribuée en fonction du montant HT issu des deux détails quantitatifs estimatifs (DQE), à raison de 45 points pour le DQE relatif au pain et 15 points pour le DQE relatif aux viennoiseries et pâtisseries. Les points sont attribués au prorata du meilleur.

⇒ d'un critère technique sur 30 points : Les soumissionnaires fournissant des échantillons se verront attribuer leur note suite à des tests organoleptiques, selon le barème ci-dessous :

- saveur : 10 points ;
- aspect extérieur : 10 points. La surface du pain doit être unie même sur les côtés et les « oreilles » bien détachées. Il doit y avoir absence de brisures pour le pain autre que de forme ronde ; sa croûte ne devra pas s'émietter, elle devra être lisse et dorée, relativement sèche et croustillante et sa partie inférieure, plus terne, ne devra être ni salie ni brûlée.
La croûte devra avoir des alvéoles de tailles normales et régulières, être d'aspect nacré et avoir des parois fines.
Les viennoiseries devront être légères, feuilletées, de couleur brune claire et bien cuites. Elles ne doivent pas s'émietter.
- aspect et consistance intérieure : 5 points. La mie doit être de couleur blanche crème, fine et souple, bien aérée, en adhérence à la croûte. La mie doit être élastique, et lorsqu'elle est pressée au doigt, elle doit reprendre sa position initiale quand la pression a cessé.
- olfactif : 5 points. L'odeur du pain et des viennoiseries doit rappeler un goût naturel et ne pas faire apparaître d'odeur de levure.

⇒ d'un critère environnemental sur 10 points : Les soumissionnaires se verront attribuer leur note à partir de leur pourcentage d'utilisation de matières premières durables (issues de circuits courts ou de l'agriculture biologique). Un point sera attribué par tranche de 10% d'utilisation de matières premières durables ; le pourcentage sera arrondi à la dizaine la plus proche.

10.3 – 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 l'acheteur, 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 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) ;
 - 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 ;
 - o 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 « ATTR11 » sera transmis au seul attributaire afin d'être signé. L'administration émet le souhait d'une signature électronique conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au règlement

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 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>

eIDAS 910/2014 du 23 juillet 2014, cependant les signatures manuscrites sont également autorisées.

Important : la mise en place de la signature électronique suppose un certain nombre de préalables : l'attributaire qui signera de façon électronique 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.