

Règlement de la consultation PFCO-SM1-DAF 2020_000613 (RC)

-

Procédure d'appel d'offres

établi en application de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818593R) et du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818600D), ci-après dénommés « code »

pour un projet relatif à l'acquisition de prestations de services en vue d'effectuer la plonge, le nettoyage des locaux de plonge, des salles de restauration et de la vitrerie au profit des cercles mess soutenus par le groupement de soutien de la base de défense de Toulouse-Tarbes-Castres.

RECAPITULATIF DES ARTICLES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION.....	4
2.1 – STRUCTURE DU MARCHÉ PUBLIC.....	4
2.2 – MONTANT DU MARCHÉ PUBLIC	5
2.3 – DURÉE DU MARCHÉ.....	5
ARTICLE 3 : VISITES SUR SITES	5
ARTICLE 4 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	6
ARTICLE 5 : MODALITÉS D’ENVOI DU PLI ÉLECTRONIQUE.....	6
5.1 – <u>CONCERNANT L’ENVOI OBLIGATOIRE DU PLI ÉLECTRONIQUE</u>	6
5.2 – <u>CONCERNANT L’ENVOI ÉVENTUEL D’UNE COPIE DE SAUVEGARDE</u>	6
ARTICLE 6 : DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DU PLI ÉLECTRONIQUE.....	7
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE.....	7
ARTICLE 8 : CONTENU DE L’OFFRE.....	9
ARTICLE 9 : CLASSEMENT DES OFFRES	9
9.1 – <u>RECEVABILITÉ DES OFFRES</u>	9
9.2 – <u>CRITÈRES D’APPRECIATION</u>	10
9.3 – DETERMINATION DU CLASSEMENT DES OFFRES	11
ARTICLE 10 : JUSTIFICATIONS À PRODUIRE PAR LE SOUSMISSIONNAIRE RETENU - ATTRIBUTION	11
10.1 – <u>JUSTIFICATIONS À PRODUIRE PAR LE SOUSMISSIONNAIRE QUI AURA ÉTÉ RETENU</u>	11
10.2 – <u>ATTRIBUTION ET SIGNATURE ÉLECTRONIQUE PAR L’ATTRIBUTAIRE</u>	12
ARTICLE 11 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	12
ARTICLE 12 : MARCHÉS PUBLICS DE PRESTATIONS SIMILAIRES	13
ARTICLE 13 : INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL À REPRENDRE	13

Liste des pièces jointes au présent règlement de la consultation :

- ▶ pièce jointe n° 1 : la lettre de candidature (imprimé DC1);
- ▶ pièce jointe n° 2 : la déclaration du candidat (imprimé DC2);
- ▶ pièce jointe n° 3 : les bordereaux de prix, annexes n° 1 à 3 à l'acte d'engagement ;
- ▶ pièce jointe n° 4 : le tableau de simulation de bons de commande;
- ▶ pièce jointe n° 5 : liste des personnels ;
- ▶ pièce jointe n° 6 : le cadre-réponses.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet l'acquisition de prestations de services en vue d'effectuer la plongée, le nettoyage des locaux de plongée, des salles de restauration et de la vitrerie au profit des cercles mess soutenus par le groupement de soutien de la base de défense de Toulouse-Tarbes-Castres.

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

Propos liminaire : ce projet est "sensible" au sens de l'article 78 de l'IGI 1300 annexée à l'arrêté du 30/11/2011. En particulier, la recevabilité de la candidature est subordonnée au respect des dispositions du titre VI de ladite IGI 1300. Ainsi, les candidats (personnes morales) font l'objet d'une enquête administrative, dont le résultat conditionne la recevabilité de la candidature : seul un candidat dont le résultat de l'enquête sera sans réserve pourra prétendre à l'attribution (voir infra).

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

2.1 – Structure du marché public

La structure du marché public est la suivante :

Le marché public est structuré en **onze** postes. Les postes sont divisés en sous postes par type de prestations.

Poste			Nature du poste
1	Prestations forfaitaires récurrentes	Prestation de plongée	Site LARREY
2			Site DARTENCET
3			Site SOULT
4		Prestation de nettoyage et entretien des locaux	Site LARREY
5			Site DARTENCET
6			Site SOULT
7	Prestations à bons de commande	Prestations à la demande (nettoyage)	Site LARREY
8			Site DARTENCET
9			Site SOULT
10			TOUS SITES
11		Prestations à la demande (plongée)	TOUS SITES

Le marché public est « composite » dans la mesure où, pour partie, la technique d'achat de l'accord-cadre a été utilisée (art. L2125-1.1° et R2162-1 à R2162-14 du code). Aussi, il recouvrira :

- pour partie des prestations programmées et récurrentes, susceptibles d'être exécutables dès la notification du marché public,
- et pour partie des prestations à la demande, voire des demandes particulières susceptibles d'être sollicitées sur demande expresse (par émission de bons de commande); ces demandes particulières sont soit déjà listées aux tableaux de prix, soit seront sur devis.

2.2 – Montant du marché public

Le montant minimum annuel hors taxes correspond au montant des prestations forfaitaires récurrentes.

Le montant minimum est proratisé pour la première période d'exécution. Le marché est sans montant maximum.

2.3 – Durée du marché

La durée du marché public est de 12 mois à compter de sa notification, période qui pourra être reconduite 2 fois dans la limite de 36 mois consécutifs.

ARTICLE 3 : VISITES SUR SITES

L'administration (service acheteur) propose pour les visites les dates et heures suivantes :

Site	jour	horaires
SITE LARREY	Lundi 31 août 2020	De 8h00 à 12h00
SITE DARTENCET		
SITE SOULT		

Ces visites n'ont aucun caractère obligatoire mais sont vivement recommandées, en ce qu'elles peuvent offrir au candidat une meilleure compréhension des attentes de l'administration (service acheteur), avant qu'il élabore son offre.

Pour le candidat qui souhaite y prendre part, il est impératif de s'inscrire 24 heures avant la date prévue de visite, auprès de l'officier de sécurité (ou son représentant) :

Point de contact :

ADC CHAVOUDIGA – Directeur de l'antenne du cercle interarmées de Tarbes - Tel: 05.62.56.81.31 – Email: rosan.chavoudiga@intradef.gouv.fr

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 : 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 constituent les annexes n° 1 à 3 à l'acte d'engagement

ATTRI1,

- le cadre-réponses techniques.

ARTICLE 5 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE

Le pli électronique contient les *renseignements relatifs à la candidature* (constituée des documents énumérés à l'article concerné, infra) ainsi que *l'offre* proprement dite (constituée des documents énumérés à l'article concerné, infra).

5.1 – concernant l'envoi obligatoire du pli électronique

Le dépôt du pli électronique s'effectue exclusivement sur le profil d'acheteur gratuit PPlateforme des AChats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr

Le candidat trouvera sur le site tous les renseignements nécessaires pour transmettre son pli par voie électronique, notamment les modalités d'obtention d'un certificat numérique nécessaire pour la signature électronique s'il est attributaire. Des manuels utilisateurs sont également disponibles sur ce site, ainsi qu'une assistance téléphonique.

Lorsque le candidat envoie son pli, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

Echanges électroniques: la PFC-SO communique par messagerie sécurisée via PLACE, aussi le candidat est invité à s'identifier et à fournir une adresse courriel valide pour toute la durée de la procédure; à défaut et en cas de téléchargement anonyme, l'administration (service acheteur) ne pourra l'informer des éventuelles modifications du DCE. Pour être informé des échanges avec l'administration (service acheteur), vérifier que l'adresse des échanges avec PLACE soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy.

Formats pour la transmission électronique : à choisir parmi les formats courants et largement disponibles. Les plus communs et les plus largement répandus sont par exemple pris dans la liste figurant dans le référentiel général d'interopérabilité : Open office, Word2003, Excel2003, zip ou équivalents, tous compatibles PC. Ne pas utiliser de code actif (ni format exécutable type .exe, .com ou .scr / ni macro, ni scripts ou applets ou ActiveX).

5.2 – concernant l'envoi éventuel d'une copie de sauvegarde

Il est recommandé au candidat d'utiliser la possibilité qui lui est offerte de transmettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou sur support papier, dans les délais impartis pour la remise du pli électronique.

Cette copie, si elle est parvenue dans les délais, sera ouverte dans le cas où le pli électronique ne serait pas parvenu dans les délais, ou s'il ne pouvait être ouvert.

Sur l'enveloppe cachetée, sont mentionnées de manière lisible les mentions suivantes : NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER / COPIE DE SAUVEGARDE / n° de la procédure et son objet / cachet de la société ; ou toute autre indication permettant d'identifier l'objet de la soumission et le candidat ; à défaut le pli sera rejeté.

Modalités d'envoi ou de dépôt de la copie de sauvegarde :

<u>envoi</u> de la copie de sauvegarde par courrier : utiliser exclusivement cette adresse postale	<u>dépôt</u> de la copie de sauvegarde contre récépissé au porteur : se rendre exclusivement à cette adresse géographique du lundi au jeudi 08h30-16h00
Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section soutien activité achat CS 21152 33068 Bordeaux cedex	Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section soutien activité achat Bât 024 – 2 ^{ème} étage - Pièce 2.021 Caserne Xaintrailles 112 bd M ^{al} Leclerc 33000 Bordeaux
Coordonnées Section soutien activité achat : 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 à 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.

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (art. R2142-4 du code).

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.

Sont attendus les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat à assumer l'objet du marché public, parmi lesquels :

a- le formulaire DC1² ou le DUME électronique, dûment rempli: ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la présente consultation.

En cas de groupement³, parce qu'il représente l'habilitation du mandataire par les membres du groupement, le formulaire doit comporter la signature des personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante dans les conditions décrites à l'article R2142-23 du code.

Nota concernant le groupement: aucune forme juridique n'est imposée (art. R2142-22 du code), en revanche en cas de groupement conjoint, le mandataire doit être solidaire.

Nota concernant les interdictions de soumissionner : sur ce document, le candidat prendra soin d'attester sur l'honneur qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner (art. L2141-1 et suivants du code).

b- le formulaire DC2⁴ ou le DUME électronique partie IV, dûment rempli: ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières :

- présentation d'une liste des principaux services équivalents effectués au cours des trois dernières années : indiquer leurs montants, dates, clients (public ou privé), et joindre un moyen de preuve (attestation ou déclaration du client) ;
- déclaration concernant le chiffre d'affaires global des trois dernières années concernant la part du chiffre d'affaires en rapport avec les prestations objet de la consultation ;
- déclaration d'inscription sur un registre professionnel ;
- information sur le niveau d'assurance des risques professionnels
- déclaration indiquant les effectifs annuels moyens et le ratio du personnel d'encadrement en rapport avec les prestations objet de la consultation et sur les trois dernières années ;
- description des équipements techniques, en relation avec les prestations objets de la consultation ;

Au titre de ce projet, aucun niveau de capacité minimum n'est requis comme condition de participation ; en revanche, les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour l'exécution du projet, seront éliminées.

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.

d- ce projet concernant un marché public « sensible », la recevabilité de la candidature est subordonnée au résultat d'une enquête administrative diligentée

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

sur la personne morale du candidat : seul un candidat dont le résultat sera sans réserve pourra prétendre à attribution du marché public.

A ce titre une attention particulière doit être apportée au formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL - DEMANDE DE CONTROLE ELEMENTAIRE de la personne morale, joint :

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

Important : si certains candidats n'ont pas produit les pièces ou informations énumérées ci-dessus, ou si elles sont incomplètes, l'administration (service acheteur) peut décider de leur demander de compléter leur dossier de candidature ; les candidats concernés s'exécuteront dans le délai qui leur sera imparti, à peine de voir leur candidature rejetée comme irrecevable du fait de ces manquements.

ARTICLE 8 : CONTENU DE L'OFFRE

Le candidat s'attache à répondre de la façon la plus précise possible aux besoins exprimés ; l'intégralité des documents composant l'offre est obligatoirement rédigée en langue française, et l'unité monétaire est l'euro.

Sont attendus :

- ⇒ **1° les bordereaux de prix**, pièce jointe n° **3** au présent règlement de consultation, entièrement complétés ;
- ⇒ **2° le cadre-réponses**, pièce jointe n° **6** au présent règlement de consultation, entièrement complété. 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 démontre une capacité de pilotage cohérente et efficiente de l'ensemble des sites. Ce document sera contractuel, en conséquence il se doit d'être complet et exhaustif ;
- ⇒ **3°** éventuellement, les documents relatifs à la sous-traitance conformément au présent règlement de consultation.

Important : il est demandé que les tableaux de prix soient transmis sous les deux formats .pdf et .xls, ce dernier sans cryptage ou mot de passe.

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 « valeur technique » (vt) sur 40 points : ce critère se fonde sur l'analyse du **cadre-réponses** proposé par le candidat, selon les sous-critères suivants :

Sous-critère	Notation maximale
Répartition, qualification, expérience, fonction des personnels mis en place et volume horaire mensuel	/45
Descriptif détaillé de l'organisation des prestations <i>(Délai d'intervention pour reprise des prestations en cas d'anomalies à compter de la remarque des bénéficiaires, délai de remplacement du personnel en cas d'absence non prévue pour tous les types de prestations, description de l'organigramme et de l'organisation mise en place au sein de l'entreprise pour assurer le contrôle de l'exécution, description de l'organisation mise en place pour les prestations à bons de commande)</i>	/45
Matériels mis en place sur le site pour l'exécution des prestations <i>Le candidat devra fournir les fiches techniques des matériels dédiés à la prestation</i>	/5
Descriptif des produits mis en place pour l'exécution des prestations <i>Le candidat devra fournir les notices détaillées en français ainsi que les fiches de données sécurité correspondantes</i>	/5
TOTAL	100

Seuls les informations ou documents précisés au cadre-réponses sont analysés et pris en compte pour la notation du critère valeur technique.

Vt = note du critère qualité des prestations sur 100.

⇒ d'un critère prix sur 60 points : ce critère est évalué sur la base des bordereaux de prix annexés à l'acte d'engagement.

Il prend en considération les prix suivants :

- le prix des prestations forfaitaires récurrentes annuelles TTC => sur 70 points
- un panier de prestations à la demande (hors contexte COVID 19), par application de la simulation des bons de commande sur une année (voir PJ n° 4 au règlement de consultation) => sur 30 points.

Les notes affectées aux prix sont calculées comme suit :

POUR LA PART FORFAITAIRE =>

- l'offre de prix la plus basse détermine la note maximum de 70 (moins-disant) ;
- les notes des autres offres de prix TTC sont calculées au prorata de celle-ci par la formule suivante :

$$\text{note} = \frac{\text{prix du candidat moins-disant} \times 70}{\text{prix du candidat examiné}}$$

POUR LA PART A BONS DE COMMANDE =>

- l'offre de prix la plus basse détermine la note maximum de 30 (moins-disant) ;
- les notes des autres offres de prix sont calculées au prorata de celle-ci par la formule suivante :

$$\text{note} = \frac{\text{prix du candidat moins-disant} \times 30}{\text{prix du candidat examiné}}$$

note prix (P) = note pour la part forfaitaire récurrentes (sur 70 points) + note pour la part à bons de commande (sur 30 points)

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.

Formule de calcul :

$$\text{Note totale (sur 100)} = (P \times 0,60) + (Vt \times 0,40)$$

ARTICLE 10 : 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.

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

10.1 – 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 un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), datant de moins de 3 mois ;
 - 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 si elle ne figure pas au K-bis) ;
 - o le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, et que le soumissionnaire emploie (art. 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 attestation sur l'honneur.

10.2 – attribution et signature électronique par l'attributaire

L'acte d'engagement ATTR1 est signé électroniquement par l'attributaire conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au règlement eIDAS 910/2014 du 23 juillet 2014.

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.

ARTICLE 11 : 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.

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>

ARTICLE 12 : MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS SIMILAIRES

A la demande de l'administration (service acheteur), des marchés publics ultérieurs de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles objets de la consultation, pourront être exécutés par le même titulaire en vertu de l'article R2122-7 du code ; la réalisation de ces prestations similaires s'effectuera sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les conditions prévues au code.

ARTICLE 13 : INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL A REPENDRE

Dans le cadre de ce projet, les dispositions de la convention collective applicable au secteur concerné s'appliquent, et notamment l'accord professionnel du 29 mars 1990 (**PROPRETE**) qui y est attaché. A ce titre, les informations concernant le personnel à reprendre sont récapitulées en pièce jointe n° 5 au présent RC, sur la foi des données transmises par le titulaire actuel du contrat en renouvellement. L'administration (service acheteur) n'étant pas à l'origine de ces données, sa responsabilité ne saura être recherchée sur ce point à quelque titre que ce soit.