

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

GROUPEMENT DE COMMANDES



COORDINATION DU GROUPEMENT

GIP LABOCEA

ZOPOLE

7 Rue du Sabot – BP 30054

22440 PLOUFRAGAN

ACHAT DE FOURNITURES DE BUREAU, PAPIER, ENVELOPPES ET
CONSOMMABLES INFORMATIQUES POUR LES SERVICES DES GIP
INOVALYS, GIP LABÉO ET GIP LABOCEA

Date et heure limites de réception des offres

Jeudi 19 Janvier 2017 à 14h30

Règlement de la Consultation

MARCHE PUBLIC SIMPLIFIÉ (MPS) !

TPE, PME, structures issues de l'ESS, de l'IAE, du handicap, ce marché est adapté pour vous permettre de répondre !

Ce marché fait partie du dispositif « marché public simplifié » (MPS) dans le cadre du programme national « Dites-le-nous une fois »

Cette confiance à priori est possible en :

- Répondant électroniquement sans signature exigée
- Complétant le formulaire en ligne de candidature MPS*
- Joignant votre offre technique et commerciale et les compléments éventuels de capacités professionnelles et techniques

*Le formulaire MPS pré-rempli grâce au numéro SIRET, comprend pour le candidat :

- une reprise des données d'identité
- des déclarations de conformité générant des requêtes automatisées vers les administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe...), les engagements sur l'honneur réglementaires
- un espace à compléter pour les éléments de capacités financières et les effectifs

Table des matières

Introduction	3
Article 1 - Objet et étendue de la consultation	3
1-1- Objet de consultation	3
1-2- Etendue de la consultation.....	3
1-3- Décomposition de la consultation	4
1-4- Conditions de participation des candidats.....	4
1-5- Nomenclature européenne	4
Article 2 - Conditions de la consultation.....	5
2-1- Durée de l'accord-cadre - délais d'exécution	5
2-2- Modalités de financement et de paiement.....	5
2-3- Délai de validité des offres	5
2-4- Variantes	5
2-5- Echantillons.....	5
2-6- Conditions particulières d'exécution.....	6
2-7- Conditions d'exécution en faveur de l'environnement.....	6
Article 3 - Dossier de consultation	6
3-1- Contenu du dossier de consultation	6
3-2- Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	6
3-3- Modification de détail au dossier de consultation	6
Article 4 - Présentation des candidatures et des offres.....	7
4-1- Documents à produire lors de la remise des plis	7
4-1.1- Pièces de la candidature.....	7
4-1.2- Pièces de l'offre.....	7
4-2- Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu	8
4-2.1- Candidat établi en France	9
4-2.2- Candidat établi ou domicilié à l'étranger	9
4.2.3- Modalités de remise	10
4-3- Conditions d'envoi des plis	12
Article 5 - Jugement des propositions	15
5-1- Critères de sélection des candidatures	15
Lot 1 – Papier	15
Lot 2 – Enveloppes.....	15
Lot 3 – Fournitures de bureau	15
Lot 4 – Consommables informatiques et reprises des consommables usagés.....	15
5-2- Critères de sélection des offres.....	16

Article 6 - Renseignements complémentaires	16
6-1- Voies et délais de recours	16
6-2- Introduction d'un recours	16
ANNEXE 1	17
ANNEXE 2	20
ANNEXE 3	22

Introduction

Conformément à l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics (OMP), la présente consultation a pour objet de conclure un accord-cadre mono-attributaire s'exécutant au fur et à mesure de l'émission de bons de commande concernant l'achat et la livraison de fournitures de bureau, papier, enveloppes et consommables informatiques pour les services des GIP INOVALYS, GIP LABEO et GIP LABOCEA.

Dans le cadre d'une démarche de Développement durable, le groupement de commande ne souhaite pas acheter de produits de marque distributeur, notamment en ce qui concerne l'écriture et les consommables informatiques. Ce type de produits a, en effet, présenté un bilan négatif lors du recensement, en raison de leur mauvaise qualité, de leur courte durée de vie, et la quantité de déchets générés.

Le GIP LABOCEA, en sa qualité de coordonnateur du groupement de commandes, est mandaté pour passer, signer, notifier les marchés au nom et pour le compte des membres du groupement. Chacun des membres du groupement sera chargé de la bonne exécution technique et financière pour la partie des marchés le concernant.

Article 1 - Objet et étendue de la consultation

1-1- Objet de consultation

La présente consultation concerne l'achat et la livraison de fournitures de bureau, papier, enveloppes et consommables informatiques pour les Groupements d'Intérêt Public INOVALYS, LABEO et LABOCEA.

Lieux d'exécution :

Pour le GIP INOVALYS :	pour le GIP LABEO :	Pour le GIP LABOCEA :
Route de Gachet 44300 Nantes	1 Route de Rosel – Saint Contest 14053 Caen cedex 4	– 120 avenue Alexis de Rochon CS10052 – 29280 PLOUZANÉ
Château de la Frémoire 44120 Vertou	1352 avenue de Paris – CS 33608 50008 Saint-Lô	22, av. de la Plage des Gueux CS 13031 - 29334 QUIMPER
18 Bd de Lavoisier 49 009 Angers	19 rue Candie – CS 60007 61001 Alençon cedex	7 rue du Sabot - CS 30054 22440 PLOUFRAGAN
128 Rue de Beaugé 72018 Le Mans	12 rue du Docteur Michel Baudoux 27023 Evreux cedex	La Magdelaine 35270 COMBOURG
		10 rue Claude Bourgelat - CS 30616 JAVENE - 35306 FOUGERES

L'attention des candidats est attirée sur la mise en œuvre d'éléments à caractère environnemental dans les conditions d'exécution du marché, en application de l'article 38 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et de l'article 7 du CCAG FCS et définis à l'article 2.3 du Cahier des Clauses Particulières.

1-2- Etendue de la consultation

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles 25-1.1° et 67 à 68 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et 42-1° de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015.

Cette consultation sera passée en application des articles 78 et 80 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux accords-cadres.

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande sans minimum, ni maximum et un opérateur économique.

Les bons de commande seront notifiés par les représentants de chaque membre du groupement de commandes, chacun pour ce qui le concerne, au fur et à mesure des besoins.

1-3- Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 4 lots :

- Lot n°1 : Papier
- Lot n°2 : Enveloppes
- Lot n°3 : Fournitures de bureau
- Lot n°4 : Consommables informatiques et reprise des consommables usagés

Chacun des lots fera l'objet d'un marché séparé. Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

1-4- Conditions de participation des candidats

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article 45 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

Une copie de la convention de groupement en cas de groupement solidaire ou conjoint devra être annexée à l'acte d'engagement.

1-5- Nomenclature européenne

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

Objet principal : 30195300-5 : Fournitures de bureau ou accessoires

Lot 1 – Papier : 30197630-1 – papier d'impression

Lot 2 – Enveloppes : 30199230-1

Lot 3 – Fournitures de bureau : 30197000-6 – petit matériel de bureau

Lot 4 – Consommables informatiques : 30125110-5 – Encre pour imprimantes

Article 2 - Conditions de la consultation

2-1- Durée de l'accord-cadre - délais d'exécution

La durée de validité de l'accord-cadre est la période à l'intérieur de laquelle les bons de commande peuvent être émis.

Le marché est un accord cadre à bons de commande passé pour une période d'un an à compter du 1^{er} mars 2017. Il est reconductible 3 fois, par tacite reconduction, pour une période de 12 mois, soit une durée maximale de 4 ans.

Les fournitures faisant l'objet de chaque bon de commande devront être livrées dans les délais définis à l'article 3-1 du CCP, à compter de l'émission du bon de commande, sauf stipulations particulières précisées aux Bordereaux des Prix Unitaires (BPU) par le candidat et acceptées par le groupement de commandes et sauf urgence précisée au bon de commande.

2-2- Modalités de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : sur fonds propres de chaque membre du groupement de commandes.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché, seront payées par chaque membre du groupement de commandes, chacun pour ce qui le concerne, dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes et selon les règles de la comptabilité publique.

2-3- Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de la réception des offres.

2-4- Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2-5- Echantillons

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons, à titre gratuit. Pour les articles listés au BPU et pour lesquels des échantillons sont demandés. Les candidats devront fournir 3 échantillons pour chacun d'eux.

La mention : **ECHANTILLONS – Achat de fournitures de bureau, papier, enveloppes et consommables informatiques pour les GIP INOVALYS, GIP LABÉO et GIP LABOCEA** devra être lisiblement indiquée sur les différents colis. Ces échantillons devront être envoyés à l'adresse suivante :
GIP LABOCEA – à l'attention d'Olwen DE CHAURAND
CS 30054 – 5 rue du Sabot – 22440 PLOUFRAGAN

Ceux-ci porteront une étiquette mentionnant le nom du fournisseur, la désignation, la référence et le numéro de lot du produit. En son absence, les échantillons ne seront pas testés.

Des échantillons supplémentaires, toujours à titre gratuit, pourront être demandés ponctuellement aux candidats pendant la période d'analyse des offres et devront être livrés dans les 72 heures suivant la demande.

Durant toute la durée de la validité de l'accord-cadre, le fournisseur devra livrer un produit conforme à l'échantillon.

2-6- Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article 14 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

2-7- Conditions d'exécution en faveur de l'environnement

En application de l'article 38 de l'ordonnance n°2015-899 relative aux marchés publics, tous les lots de cette consultation contiennent des conditions d'exécution ayant pour objet la protection de l'environnement.

Article 3 - Dossier de consultation

3-1- Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE),
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) (à compléter pour chaque lot),
- Le cahier des clauses particulières (CCP) commun à tous les lots,
- Le règlement de la consultation (RC),
- Le questionnaire critère performance environnementale,
- Le questionnaire Qualité, commun à tous les lots,
- La fiche renseignement fournisseur,
- La lettre de candidature (DC1),
- La déclaration du candidat (DC2),

3-2- Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article 39 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <http://www.labocea.fr>, rubrique "Nos commandes publiques", sur le site www.inovalys.fr à la rubrique « marchés publics » ou sur la plateforme <http://www.e-megalisbretagne.org>.

Les soumissionnaires devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

3-3- Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 - Présentation des candidatures et des offres


Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en Euro.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.


4-1- Documents à produire lors de la remise des plis

4-1.1- Pièces de la candidature

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 48 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

Voir annexes 1 à 3 du présent règlement. 

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

Voir annexes 1 à 3 du présent règlement. 

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Liste des principales fournitures effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 6 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

4-1.2- Pièces de l'offre

Un projet d'accord-cadre comprenant :

- **L'acte d'engagement** propre à chaque lot et ses annexes éventuelles, dûment rempli. **Les actes d'engagement seront complétés par le pouvoir adjudicateur et signés par les 2 parties au stade de l'attribution ; A noter : Les contacts et adresses mail doivent être renseignés.**

- **Le bordereau des prix unitaire** représentant les produits les plus commandés par les GIP détaillé et dûment rempli. Les candidats doivent y indiquer notamment la marque et la gamme des produits proposés, le pourcentage de réduction sur tarif public pour tout achat de produits non listés.
Les quantités indiquées pour chaque article sont estimatives et n'ont donc pas de valeur contractuelle.
Les DQE devront être transmis impérativement sous format Excel sous peine d'irrecevabilité de l'offre.
- **Un mémoire technique** détaillant l'organisation générale de l'entreprise de la commande à la livraison avec notamment :
 - Organisation, mise en place pour la réalisation du marché (interlocuteur privilégié, modalités de retour des marchandises défectueuses, ...) ;
 - Modalités de passation, de suivi et de contrôle des commandes avec le mode d'acheminement des marchandises et le type d'emballage utilisé ;
 - l'outil de gestion proposé intégrant un code d'accès de test mis à disposition pour les GIP pendant la durée de l'analyse des offres.
- **Un mémoire environnemental, d'un maximum de 10 pages** détaillant :
 - Une méthode de suivi et d'amélioration du marché en termes de développement durable (des exemples de suivi seront appréciés),
 - La mise en place d'une filière de collecte et de retraitement des fournitures de bureau usagées. Cette recherche de filière est souhaitée, mais ne revêt pas un caractère obligatoire. Si le titulaire est en mesure d'en proposer une, il devra en fournir la preuve et les modalités de mise en place pour le pouvoir adjudicateur,
 - La mise en place obligatoire pour l'ensemble des sites des 3 GIP d'une filière de collecte et de retraitement des consommables informatiques usagés,
 - Le questionnaire critère performance environnementale, dûment rempli, daté et signé.
- **Un catalogue général avec ses tarifs remisés sous format électronique**, En cas de fichier trop volumineux, joindre un lien internet permettant d'y accéder directement.
- Les échantillons de produits précisés dans le BPU en 3 exemplaires.
- Les fiches techniques des produits qui requièrent des exigences techniques ou environnementales (cf. BPU)

Les produits proposés dans le bordereau des prix unitaires du candidat doivent respecter ces exigences techniques et environnementales, à défaut de quoi l'offre sera considérée comme irrégulière aux termes de l'article 59-I du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. De même, l'absence des échantillons pour les articles indiqués dans le bordereau des prix unitaires entraînera l'irrégularité de l'offre.

- **La fiche de renseignements fournisseur** : s'agissant d'une procédure dématérialisée, le candidat renseignera le numéro de téléphone et l'adresse mail directe du responsable du marché permettant entre autres la notification par mail, l'envoi d'avenant en cours de marché, etc...
- **Le questionnaire qualité**, dûment rempli, daté et signé.

Le prestataire apportera tout justificatif nécessaire à l'appui de son offre.

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli dématérialisé contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

4-2- Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Conformément à l'article 48 du **Décret n°2016-360 du 25 mars 2016**, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai de six jours les certificats et attestations prévus à l'article 48 du **Décret n°2016-360 du 25 mars 2016**.

4-2.1- Candidat établi en France

Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 822251° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).

Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.
- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à [l'article L 241-1 du code des assurances](#), l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à [l'article L.243-2 du code des assurances](#).

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (*article D 8222-5-2° du code du travail*) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

4-2.2- Candidat établi ou domicilié à l'étranger

Dans tous les cas :

- Un document qui mentionne (*article D 8222-7-1°-a du code du travail*) :
 - en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.
- OU
- pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
- Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (*article D 8222-7-1°-b du code du travail*).
- Un document attestant qu'il a satisfait à ses obligations de déclarations sociales et de paiement de ses cotisations sociales (*article D 8222-7-1°-b du code du travail*), parmi les documents suivants :
 - lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes.

OU

o un document équivalent.

OU

o à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale.

Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites (*article 46-II du code des marchés publics*). Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.
- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à [l'article L. 241-1 du code des assurances](#), l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à [l'article L.243-2 du code des assurances](#).

Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (*article D 8222-7-2° du code du travail*) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.
- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

4.2.3- Modalités de remise

Ces documents seront remis par le candidat susceptible d'être retenu dans le délai de **6 jours** à compter de la réception de la demande présentée par le pouvoir adjudicateur.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur ne demandera pas ces pièces si le candidat les a produit pour une consultation antérieure et qu'elles sont toujours valables.

Dispositif « Marché public simplifié » MPS :

Voir annexe au présent règlement.

Autre dispositif :

D'autres fonctionnalités sont à disposition des candidats sur la plateforme www.megalis.fr dans l'Espace Entreprises.

Un coffre-fort d'attestations est ouvert dans PROFIL/Attestations permettant de déposer les pièces exigées des candidats retenus aux marchés publics et accords-cadres : RIB/RIP, KBIS, attestations d'assurance, attestations fiscales et sociales annuelles ou semestrielles.

Ces pièces seront automatiquement télétransmises aux acheteurs utilisateurs de la plateforme, lors de la phase de mise au point du/des marché(s) ou accord-cadre(s), même en cas de dépôt de plis papier.

Ainsi, les acheteurs n'auront plus à adresser aux candidats retenus une demande de transmission de ces pièces.

Les avantages du coffre-fort pour les candidats :

- un gain de temps ;
- une limitation des frais ;
- une suppression du risque de non transmission dans les délais ;
- un espace sécurisé uniquement visible par les acheteurs utilisateurs de la plateforme.

Les pièces peuvent être mise à jour à tout moment, selon les mêmes modalités que le dépôt initial.

Comme tous les services de la plateforme, ce service est gratuit.

Si le candidat est une société nouvellement constituée, il devra indiquer la dénomination et l'adresse de l'organisme duquel sa demande d'inscription est en cours et être en mesure de fournir les pièces justifiant cette demande (extrait Kbis par exemple). Il devra fournir toute information permettant de justifier de ses capacités techniques et financières.

En application de l'article 44-V du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

En application de l'article 49 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016, **l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) y compris par envoi électronique, en lieu et place des documents mentionnés au point 1, rédigé en français conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution de la Commission Européenne du 05/01/2016 (UE-2016/7), joint au dossier de consultation dûment rempli par une personne habilitée à engager la société. Un DUME doit être remis par lot.**

Si l'opérateur économique, et ses éventuels cotraitants ou sous-traitants utilisent le DUME, toutes les informations exigées au titre des DC1 et DC2 devront être obligatoirement renseignées.

L'opérateur économique, et ses éventuels cotraitants ou sous-traitants ne sont pas dispensés de remplir les sections A, B et C de la partie IV « critères de sélection ».

Dans le cas où l'opérateur économique envisage de recourir aux capacités d'autres opérateurs économiques pour satisfaire aux capacités professionnelles techniques et financières exigées pour la présente consultation (**groupement d'opérateurs économiques ou recours à la sous-traitance**), il devra fournir **un formulaire DUME distinct (avec indication du lieu et date)** pour chacun des opérateurs économiques concernés contenant les informations demandées **dans la partie I, dans les sections A et B de la partie II, dans les sections de la partie III, IV et VI.**

Les candidats qui souhaitent réutiliser un DUME déjà utilisé dans une procédure antérieure devront confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables en application de l'article 49-II.

VERIFICATION DE L'APTITUDE A EXERCER L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE, DE LA CAPACITE ECONOMIQUE, FINANCIERE, TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE DES CANDIDATS :

L'acheteur vérifie les informations qui figurent dans la candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie. A ce titre, les candidats devront fournir, dans un délai qui leur sera précisé par voie électronique, tout document justificatif et autre moyen de preuve justifiant de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leur capacité économique et financière et de leurs capacités techniques et professionnelles au regard des exigences fixées à l'article 5.1.2 du présent règlement de consultation.

En application de l'article 55-II-1° du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, cette vérification peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

Dans tous les cas, conformément à l'article 55-III du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, l'acheteur peut demander au candidat, dans un délai qui lui sera précisé par voie électronique, de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

Conformément à l'article 53-I du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics., les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir 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, à condition :

- Qu'ils mentionnent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace,
- Que l'accès à cet espace ou à ce système de stockage soit gratuit.

Si un candidat ou un soumissionnaire ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

4-3- Conditions d'envoi des plis

La date et l'heure limites de remise des offres sont fixées au jeudi 19 janvier 2017 à 14h30.

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation seront détruits sans être ouverts.


Aucune transmission par voie papier n'est autorisée pour cette consultation.

A l'adresse suivante : profil acheteur

www.megalis.fr et au choix du candidat, dans le cadre du dispositif MPS, et dans les conditions techniques suivantes :

Remise des plis par voie électronique :

Conformément aux dispositions de l'article 40 et 41 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le pouvoir adjudicateur impose la transmission des offres des candidats par voie électronique à l'adresse suivante :

www.megalis.fr, et au choix du candidat dans le cadre du dispositif « Marché public simplifié » MPS  ou non, et dans les conditions techniques suivantes :

Le dossier à remettre par le soumissionnaire doit être constitué de documents réalisés avec des outils bureautiques correspondants au descriptif ci-dessous.

Ce dossier dématérialisé doit contenir :

Un sous dossier candidature contenant les justifications à produire par le candidat conformément à l'article 4 du présent règlement ;

Un sous dossier offre contenant les documents relatifs à l'offre du soumissionnaire conformément à l'article 4 du présent règlement.

S'agissant du dispositif « Marché public simplifié » MPS , la procédure est décrite en annexe du présent règlement.

Les dossiers informatiques constituant la proposition du soumissionnaire sont compressés en un fichier **au format zip**. En cas de marché alloti, il est constitué autant de fichiers compressés que de lots auxquels le soumissionnaire souhaite répondre. Un fichier ZIP ne vaut pas signature de chaque document.

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du Code civil. La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Seule l'heure de fin de réception de la réponse électronique compte. L'heure limite retenue par la réception des plis correspondra au dernier octet reçu.

Il faut donc prendre en considération le temps de l'envoi de la réponse électronique.

Conseil aux candidats :

L'heure précise et la date limite de réception des plis ne peuvent faire l'objet d'aucune exception. Le pouvoir adjudicateur encourage donc fortement les opérateurs économiques :

- à tester leurs connexions bien avant l'heure limite de télétransmission (un outil est disponible sur la plateforme e-megalis)
- en cas d'envoi multiples, à bien vérifier que le dernier envoi comporte toutes les pièces demandées au présent règlement de la consultation
- à contacter le support technique de la plateforme pour toutes questions et/ou problèmes rencontrés : le n° d'accès est **02 23 48 04 54** (Lundi-Jeudi : 8h30-12h30 ; 13h30-18h Vendredi : 8h30-12h30 ; 13h30-17h)

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Recommandation importante

Pour la signature électronique, il est fortement conseillé au candidat :

- d'utiliser un certificat référencé dans la liste approuvée par le ministère chargé de la réforme de l'Etat et par la commission Européenne,
- d'utiliser l'outil de signature proposé par la salle régionale de dématérialisation des marchés publics « E-megalis Bretagne ».

Dans ces conditions la signature apposée bénéficiera d'une présomption de conformité.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité au RGS, conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Dans le cas de candidatures groupées, conformément à l'article 45 du décret n°2016-360, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom du groupement.

Sans préjudice des dispositions relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les documents devront être envoyés en format Word ©, pdf © et/ou Excel ©.

Le téléchargement des documents devra être terminé au moment de la date et l'heure limite de réception des offres ci-dessous.

Les documents transmis par voie électronique pourront être re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier même si la transmission par voie dématérialisée des documents et la signature électronique restent le mode exigé par le pouvoir adjudicateur.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Lors de transmission des plis par voie électronique, le candidat pourra en parallèle transmettre une copie de sauvegarde dans le délai de dépôt des offres, sur support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention "copie de sauvegarde" de manière claire et lisible, ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les copies de sauvegarde pourront être remises selon les modalités suivantes :

- Dépôt en main propre au siège du GIP LABOCEA - ZOPOLE - 7 rue du Sabot - BP 30054 - 22440 PLOUFRAGAN, contre récépissé entre 8h30 et 12h30 et entre 13h30 et 17h30 du lundi au vendredi (sauf jours fériés).
- Par pli postal avec avis de réception à l'adresse suivante : GIP LABOCEA - ZOPOLE - 7 rue du Sabot - BP 30054 - 22440 PLOUFRAGAN.
- Par transporteur au siège du GIP LABOCEA - ZOPOLE - 7 rue du Sabot - BP 30054 - 22440 PLOUFRAGAN, contre récépissé entre 8h30 et 12h30 et entre 13h30 et 17h30 du lundi au vendredi (sauf jours fériés).

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir ou impossible à ouvrir par le pouvoir adjudicateur, donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde, parvenue dans les délais

Article 5 - Jugement des propositions

Le groupement de commande souhaite promouvoir une commande publique durable et responsable. Une attention particulière sera donc portée à la qualité écologique de l'offre.

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles 55, 59, 60 et 62 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 au moyen des critères suivants :

5-1- Critères de sélection des candidatures

1. Garanties financières
2. Garanties techniques
3. Garanties professionnelles

Les critères de jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Lot 1 – Papier

Prix	60%
Valeur technique dont	
- Mémoire	15%
- Test sur échantillon	10%
- Développement durable	15%

Lot 2 – Enveloppes

Prix	60%
Valeur technique dont	
- Mémoire	10%
- Test sur échantillon	20%
- Développement durable	10%

Lot 3 – Fournitures de bureau

Prix	70%
Valeur technique dont	
- Mémoire	10%
- Test sur échantillon	15%
- Développement durable	5%

Lot 4 – Consommables informatiques et reprises des consommables usagés

Prix	55%
Valeur technique dont	
- Mémoire	15%
- Test sur échantillon	15%
- Développement durable	15%

5-2- Critères de sélection des offres

Les critères de la valeur technique de l'offre seront évalués au regard du mémoire technique et des résultats des tests d'échantillons fournis par le candidat comme indiqué dans l'article 5-1 du présent RC.

Les critères de performance de l'offre en termes de Développement Durable seront appréciés au regard du mémoire environnemental mentionné à l'article 5.1 du présent RC.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le bordereau des prix unitaires seront rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du bordereau des prix unitaires qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Article 6 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires, vous devez déposer vos questions sur : <https://marches.e-megalisbretagne.org>.

Une réponse sera alors adressée à tous les candidats ayant été destinataires du dossier au plus tard six jours avant la date limite de remise des offres.

Pour toute question sur la plateforme e-megalis, vous pouvez contacter l'assistance au 02.23.48.04.54.

6-1- Voies et délais de recours

Tribunal administratif - Hôtel de Bizien 3, Contour de la Motte CS44416 35044 Rennes Cedex

Téléphone : 02 23 21 28 28 Télécopie : 02 99 63 56 84

Comité consultatif de règlement à l'amiable - BP 33515- 44035 NANTES CEDEX tél : 02.40.47.90.68

6-2- Introduction d'un recours

- ✎ Référé précontractuel (art 551-1 du Code de Justice Administrative (CJA)), avant la signature du marché ;
- ✎ Recours pour excès de pouvoir (art R 421-1 à 5 du CJA), dans le délai de 2 mois à compter de la notification de la décision d'attribution ;
- ✎ Référé contractuel (art. L551-13 à 23 du CJA) dans le délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ;
- ✎ Recours en plein contentieux (art L 521-1 du CJA) dans le délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution.

ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

DISPOSITIF « MPS »

Dans le cadre du dispositif « MPS », certains éléments standards de la candidature sont récupérés dans le formulaire « MPS », complétés par les documents de candidature spécifiques demandés à l'article 4 du présent règlement de la consultation.

Ces renseignements sont nécessaires pour garantir qu'un candidat dispose de la capacité juridique et financière ainsi que des compétences techniques et professionnelles nécessaires pour exécuter le marché.

I. Contenu de la réponse électronique attendue du candidat

L'utilisation du formulaire « MPS » (cas 1) est fortement préconisée, mais le candidat peut répondre par tout autre moyen (cas 2).

1. Cas 1 : envoi d'une réponse électronique avec le formulaire « MPS »

Les candidats ont la possibilité de renseigner les aspects administratifs de la candidature sur la base de leur seul numéro SIRET.

1.1 Formulaire de candidature MPS à compléter

Ce formulaire pré-rempli grâce au numéro SIRET, *(un seul formulaire pour plusieurs lots)*, permet à tous candidats de :

- bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro tva intracommunautaire, adresse) ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales. Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe,...) lancée en mode sécurisé par le Profil d'Acheteur permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises, que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
- d'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;
- de saisir ses effectifs et la part du chiffre d'affaire liée à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, les chiffres d'affaires globaux étant repris automatiquement (données DGFIP). En cas de réponse à plusieurs lots, la part de chacun des lots dans le chiffre d'affaire par exercice doit être précisée dans la zone « commentaires ».

1.2 Contenu du dossier de candidature

A l'appui de ce formulaire, le candidat doit joindre les éléments de candidature non pris en compte dans le formulaire MPS et demandés à l'article 4 du présent règlement de la consultation.

1.3 Contenu du dossier d'offre *(une offre distincte par lot)*

Les candidats doivent impérativement joindre les pièces relatives à l'offre demandées à l'article 4-1-1 du présent règlement de la consultation.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de la signer.

Le candidat peut choisir de signer les pièces relatives à son offre dès le dépôt de son dossier. Dans ce cas, il aura recours à un certificat de signature électronique de type RGS**, conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique.

2. Cas 2 : envoi d'une réponse électronique sans expérimenter le formulaire « MPS »

Ce mode de réponse est obligatoire pour les candidats étrangers. Le dossier de réponse doit comprendre les pièces relatives à la candidature et les pièces relatives à l'offre.

2.1 Contenu du dossier de candidature

Quel que soit le nombre de lots, l'information ne doit être fournie qu'une seule fois.

- Le candidat qui ne souhaite pas candidater par protocole « MPS », doit compléter le formulaire ci-joint – annexe 2, ou remettre tout document équivalent ;
- Le candidat étranger doit remplir le formulaire ci-joint annexe 3, ou tout document équivalent.

Il devra ainsi joindre le formulaire et y :

- saisir les données d'identité de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro tva intracommunautaire, adresse) ;
- attester du respect des obligations sociales et fiscales et de la souscription des assurances appropriées. Le candidat fournira les attestations respectives si son offre est retenue ;
- attester de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;
- saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois dernières dernières exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices).

En tout état de cause, tout candidat doit fournir les pièces de candidature demandées à l'article 4-1 du présent règlement de la consultation.

2.2 Contenu du dossier d'offre *(une offre distincte par lot)*

Les candidats doivent impérativement joindre les pièces relatives à l'offre demandées à l'article 4-1 du présent règlement de la consultation.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de la signer.

Le candidat peut choisir de signer les pièces relatives à son offre dès le dépôt de son dossier. Dans ce cas, il aura recours à un certificat de signature électronique de type RGS**, conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique.

II. Documents qui seront demandés au seul(s) candidat(s) retenu(s) :

Les attestations qui seront récupérées en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations, sans intervention de l'entreprise, ne seront pas redemandées.

Il sera demandé au candidat retenu de fournir dans le délai fixé à l'article 4-2 du présent règlement de consultation :

- Pour tous les candidats : les attestations qui n'ont pas été récupérées par MPS, notamment les attestations d'assurance, le certificat de congés payés (si le candidat est assujetti au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés) ;
- Pour tous les candidats, si l'offre déposée sur la plateforme n'a pas été signée, l'Acte d'engagement/le contrat (valant Acte d'Engagement et Cahier des Clauses Administratives Particulières ou Cahier des Clauses Particulières), signé avec un certificat de signature électronique de type RGS**, conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique.
- S'il n'a pas candidaté via le formulaire MPS, les attestations listées en annexe 2 du présent règlement, ou 3 pour les candidats étrangers.

III. PRE-REQUIS TECHNIQUES :

Voir article 5-3 du présent règlement de consultation.

ANNEXE 2 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

FORMULAIRE DU CANDIDAT ETABLI EN France

Annexe ou tout document équivalent, il peut être utilisé les *formulaires DC1 et DC2 à jour* à joindre uniquement dans le dossier de candidature pour les candidats n'utilisant pas le formulaire MPS.

POUR CHAQUE CANDIDAT SEUL OU CHAQUE CO-TRAITANT:

IDENTITE

Raison sociale :.....
Forme juridique :.....
Dirigeant principal :.....
Numéro tva intracommunautaire :.....
Adresse :.....

CONFORMITE

Je certifie être à jour de mes obligations sociales (déclarations et paiements) ;

Je certifie être à jour de mes obligations fiscales ;

Je certifie avoir contracté les assurances permettant de garantir ma responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

CAPACITES FINANCIERES

Chiffre d'affaires global (si la situation juridique le permet) :

Exercice du.....au :.....
Exercice du.....au :.....
Exercice du.....au :.....

Chiffre d'affaires lié à l'objet du marché (si la situation juridique le permet) :

Exercice du.....au :.....
Exercice du.....au :.....
Exercice du.....au :.....

EFFECTIFS

Tranche d'effectifs (si la situation juridique le permet) :

Exercice du.....au :.....
Exercice du.....au :.....
Exercice du.....au :.....

ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR

- Je déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus à [l'article](#) 45 de l'ordonnance du 24 juillet 2015 et l'article 51 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 ;

- Je déclare posséder les pouvoirs d'engager la société, soit en tant que dirigeant, soit comme délégataire du dirigeant,

Nom :

POUR REPONDRE EN TANT QUE GROUPEMENTS MOMENTANES D'ENTREPRISES

Le candidat doit fournir :

- une lettre de candidature, il peut être utilisé les formulaires DC1 et DC2 à jour, faisant état de l'ensemble des membres du groupement et de l'habilitation du mandataire commun par ses co-traitants, sauf si l'offre finale doit être signée par l'ensemble des entreprises groupées ;
- Par chaque co-traitant, l'ensemble des engagements sur l'honneur listés ci-dessus, sauf si le DC1 est utilisé et a été signé par tous les membres du groupement.

POUR REPONDRE EN DECLARANT UNE SOUS-TRAITANCE

Le candidat doit fournir :

- une déclaration de sous-traitance contenant les informations demandées dans le [formulaire DC4](#).

Pour rappel, les formulaires cités ci-dessus sont disponibles sur le site Internet du Ministère en charge des Finances (www.economie.gouv.fr).

ANNEXE 3 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

FORMULAIRE DU CANDIDAT ETABLI A L'ETRANGER

Annexe ou tout document équivalent, il peut être utilisé les *formulaire DC1 et DC2 à jour* à joindre uniquement dans le dossier de candidature pour les candidats étrangers.

Le candidat, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, qui est établi ou domicilié dans un Etat étranger (membre ou non de l'Union européenne) et qui intervient en France, fournit à l'acheteur les informations suivantes ou équivalent (exemple : [formulaire NOTI 1](#)) :

IDENTITE

Raison sociale :

Forme juridique :

Dirigeant principal :

Adresse

En cas d'assujettissement à la TVA : Numéro tva intracommunautaire attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts:

CONFORMITE

Je certifie être à jour de mes obligations sociales (déclarations et paiements) ;

Je certifie être à jour de mes obligations fiscales ;

Je certifie avoir contracté les assurances permettant de garantir ma responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

CAPACITES FINANCIERES

Chiffre d'affaires global (si la situation juridique le permet) :

Exercice du.....au :

Exercice du.....au :

Exercice du.....au :

Chiffre d'affaires lié à l'objet du marché (si la situation juridique le permet) :

Exercice du.....au :

Exercice du.....au :

Exercice du.....au :

EFFECTIFS

Tranche d'effectifs (si la situation juridique le permet) :

Exercice du.....au :

Exercice du.....au :.....
Exercice du.....au :.....

ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR

- Je déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus à [l'article](#) 45 de l'ordonnance du 24 juillet 2015 et l'article 51 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 ;
- Je déclare posséder les pouvoir d'engager la société, soit en tant que dirigeant, soit comme délégué du dirigeant,

Nom :

Les documents attestant de son identité ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France, les documents attestant la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (article D 8222-7-1°-b du code du travail), attestant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites, l'immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire (article D 8222-7-2° du code du travail) ne seront demandés qu'au candidat retenu.

Pour rappel, les formulaires cités ci-dessus sont disponibles sur le site Internet du Ministère en charge des Finances (www.economie.gouv.fr).