



Laboratoire public
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

REGLEMENT DE CONSULTATION

ACCORD CADRE DE FOURNITURES
COURANTES ET DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur : GIP LABOCEA

ZOPOLE
7 rue du Sabot
CS 30054
22440 PLOUFRAGAN

COLLECTE ET ELIMINATION DE DECHETS AVEC MISE A DISPOSITION
DE CONTENANTS POUR TOUS LES SITES DU GIP LABOCEA

Date et heure limites de remise des candidatures et offres : **mardi 17 octobre 2017 à 14:30**

MARCHE PUBLIC SIMPLIFIE (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 :

- REpondant ELECTRONIQUEMENT SANS SIGNATURE EXIGEE
- COMPLETANT LE FORMULAIRE EN LIGNE DE CANDIDATURE MPS*
- JOIGNANT VOTRE OFFRE TECHNIQUE ET COMMERCIALE ET LES COMPLEMENTS EVENTUELS DE CAPACITES 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 règlementaires
- un espace à compléter pour les éléments de capacités financières et les effectifs

SOMMAIRE

Article 1 - Identité de l'acheteur	4
Article 2 - Procédure et étendue de la consultation	4
2.1 - Nombre de titulaire de l'accord-cadre	4
2.2 - Durée de l'accord-cadre	4
2.3 - Modalités essentielles de financement	4
Article 3 - Objet de l'accord-cadre.....	5
3.1 - Forme du marché	5
Article 4 - Dispositions générales	5
4.1 - Modalités de financement et de paiement.....	5
4.2 - Forme juridique de l'attributaire	5
4.3 - Délai de validité des offres.....	6
4.4 - Tranches	6
4.5 - Phases	6
4.6 - Décomposition du marché.....	6
4.7 - Variantes et prestations supplémentaires ou alternatives.....	7
4.7.1 - Variantes	8
4.7.2 - Prestations Supplémentaires Eventuelles ou Alternatives.....	8
4.8 - Nomenclature	9
4.9 - Conditions particulières d'exécution.....	9
Article 5 - Durée du marché	9
Article 6 - Exigences techniques.....	9
Article 7 - Visites des sites obligatoires.....	9
Article 8 - Dossier de consultation.....	10
8.1 - Contenu du dossier de consultation	10
8.2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique.....	10
8.3 - Modification de détail au dossier de consultation	11
Article 9 - Présentation des offres.....	11
9.1 - Justificatifs candidature pour l'ensemble des lots	11
9.2 - Contenu de l'offre par lot	16
9.3 - Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu	18



Laboratoire public
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

REGLEMENT DE CONSULTATION

Article 10 - Conditions d'envoi des offres	21
10.1 - Transmission sous support papier	21
10.2 - Transmission électronique.....	21
Article 11 - Choix de l'attributaire	23
11.1 - Critères de sélection des candidatures.....	24
11.2 - Critères de jugement des offres retenues avec leur pondération.....	24
Article 13 - Droit et Langue.....	25
Article 14 - Renseignements complémentaires.....	26
14.1 - Renseignements administratifs	26
14.2 - Renseignements techniques	26
14.3 - Voies et délais de recours	26
14.4 - Introduction d'un recours.....	27



Laboratoire public
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

REGLEMENT DE CONSULTATION

Article 1 - Identité de l'acheteur

GIP LABOCEA

Adresse du siège social :

7 rue du Sabot

CS 30054

22440 PLOUFRAGAN

Téléphone : 02.96.01.37.22

Télécopie : 02.96.01.37.50

Site internet : <http://www.labocea.fr>

Article 2 - Procédure et étendue de la consultation

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article 42 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et des articles 25, 43 et 66, 67, 68, 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

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

2.1 - Nombre de titulaire de l'accord-cadre

Chaque lot du présent accord-cadre sera attribué à un opérateur économique.

Un opérateur économique pourra être titulaire d'un ou plusieurs lots.

2.2 - Durée de l'accord-cadre

La durée de l'accord-cadre est précisée dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

2.3 - Modalités essentielles de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : ressources propres.

Article 3 - Objet de l'accord-cadre

La consultation porte sur les prestations suivantes :

Collecte et élimination de déchets avec mise à disposition de contenants pour les sites du GIP LABOCEA.

A titre indicatif, les prestations seront exécutées à partir du 1^{er} janvier 2018.

3.1 - Forme du marché

Les prestations donnent lieu à un accord-cadre à bons de commande, sans maximum, en application de l'article 78-I alinéa 3 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

Il est précisé que, pour certains lots, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne retenir aucune proposition.

Article 4 - Dispositions générales

4.1 - Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire.

4.2 - Forme juridique de l'attributaire

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.

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.

4.3 - Délai de validité des offres

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

4.4 - Tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

4.5 - Phases

Il n'est pas prévu de décomposition en phases.

4.6 - Décomposition du marché

Ce marché est décomposé en 7 lots :

Lot 1 : **Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux et Assimilés (DASRIA)**

- Pour le site de PLOUFRAGAN ;
- Pour le site de QUIMPER – site principal ;
- Pour le site de BREST – site principal ;
- Pour le site de FOUGERES ;
- Pour le site de COMBOURG.

Lot 2 : **Déchets chimiques**

- Pour le site de PLOUFRAGAN ;
- Pour le site de QUIMPER – site principal ;
- Pour le site de BREST – site principal ;
- Pour le site de FOUGERES ;
- Pour le site de COMBOURG.

Lot 3 : **Déchets fermentescibles**

- Pour le site de PLOUFRAGAN ;
- Pour le site de COMBOURG ;
- Pour le site de FOUGERES.

Lot 4 : **Déchets Industriels Banals (DIB)**

- Pour le site de PLOUFRAGAN ;
- Pour le site de QUIMPER – site principal - (collecté par l'agglo)* ;
- Pour le site de BREST – site principal - (collecté par l'agglo)* ;
- Pour le site de FOUGERES ;
- Pour le site de COMBOURG - (collecté par l'agglo)*.

Lot 5 : Verrerie de laboratoire non contaminée

- Pour le site de PLOUFRAGAN ;
- Pour le site de QUIMPER – site principal - (collecté par l'agglomération)* ;
- Pour le site de BREST – site principal ;
- Pour le site de FOUGERES ;
- Pour le site de COMBOURG - (collecté par l'agglomération)*.

Lot 6 : Papier - carton

- Pour le site de PLOUFRAGAN ;
- Pour le site de QUIMPER – site principal ;
- Pour le site de BREST – site principal - (collecté par l'agglomération)* ;
- Pour le site de FOUGERES ;
- Pour le site de COMBOURG - (collecté par l'agglomération)*.

Lot 7 : Plastique

- Pour le site de PLOUFRAGAN - (collecté par l'agglomération)* ;
- Pour le site de QUIMPER – site principal ;
- Pour le site de BREST – site principal ; (collecté par l'agglomération)* ;
- Pour le site de FOUGERES ;
- Pour le site de COMBOURG - (collecté par l'agglomération)*.

*(collecté par l'agglomération) : non collecté par le prestataire mais proposition de tarif et de modalité de collecte si LABOCEA décide d'arrêter la collecte via l'agglomération.

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre. Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots. Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

L'attribution pourra se faire pour un ou plusieurs lots.

Les candidats devront présenter une offre distincte pour chaque lot auxquels ils répondent avec un acte d'engagement par lot.

4.7 - Variantes et prestations supplémentaires ou alternatives

Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation. Ils ont l'obligation de présenter une offre complète pour l'ensemble des prestations. Les offres incomplètes seront systématiquement écartées.

4.7.1 - Variantes

Les variantes par rapport à l'objet du marché sont autorisées dans les limites du dossier de consultation.

Les candidats qui présenteront des offres proposant une variante par rapport à l'objet du marché sont également tenus de présenter une offre conforme à la solution de base.

Ces variantes porteront notamment en matière de tri et de traitement des déchets plastiques (flacons PEHD) et pour la gestion de la verrerie souillée / non souillée.

4.7.2 - Prestations Supplémentaires Eventuelles ou Alternatives

Il est demandé aux candidats de présenter si possible des offres pour les options suivantes :

Lot n°1 : Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux et Assimilés (DASRIA)

Fourniture sacs de 50 litres à fermeture à lien coulissant DASRIA répondant à la norme NF X30-501, fûts de 60 L conformes à la Norme NFX 30-505, boîtes ou mini collecteurs pour déchets perforants conformes à la norme NFX30-500.

Lot n°2 : Déchets chimiques

Fourniture de sacs rouges, hauteur 1 mètre, largeur approximative de 0.65 m et épaisseur 250 microns pour les chiffons, plastiques contaminés et filtres de hottes.

Fourniture de bidons vides de 10 litres homologués.

Lot n°3 : Déchets fermentescibles

Lavage du bac par le prestataire dans ses locaux.

Lot n°4 : Déchets Industriels Banals

Fourniture de sacs noirs d'une capacité de 100 litres et d'une épaisseur de 50 microns.

Lot n°5 : Verrerie de laboratoire

Fourniture de sacs blancs hauteur 1 mètre, largeur approximative de 0.65 m et épaisseur 250 microns.

4.8 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Objet principal : 90500000-2 : Services liés aux déchets et ordures.

4.9 - 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.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles 13 et 14 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Article 5 - Durée du marché

La durée de l'accord-cadre est fixée à l'acte d'engagement et au CCAP.

Article 6 - Exigences techniques

Les exigences techniques sont décrites au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Article 7 - Visites des sites obligatoires

Une visite des sites est obligatoirement réalisée par les candidats souhaitant déposer une offre. Les candidats prendront contact avec Mme Margaux THIBAUT – tél. : 02.96.01.37.22 ou mail : margaux.thibault@labocea.fr.

Elle communiquera la date et le lieu du rendez-vous dans un délai de 48h ouvrées après la sollicitation du candidat.

La réalisation de la visite sur site donne lieu à la délivrance d'une attestation que le candidat insère dans son offre.

Le défaut de production de l'attestation de visite dûment établie et signée par le pouvoir adjudicateur entraînera le rejet de l'offre.

Les visites seront effectuées aux heures d'ouverture des bureaux. Dans un souci de maintien de l'équité entre les candidats, ceux-ci ne sont pas autorisés à poser des questions durant les visites.

Aucune visite ne pourra être réalisée après le **06 octobre 2017**. Aucun report de la date limite de remise des offres ne pourra être invoqué du fait d'une visite tardive.

La durée de la procédure de mise en concurrence intègre les contraintes inhérentes à cette visite obligatoire.

Article 8 - Dossier de consultation

8.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes (à compléter pour chaque lot),
- La lettre de candidature (DC1),
- La déclaration du candidat (DC2),
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes,
- Le cadre développement durable,
- Le cadre mémoire technique,
- Le protocole de sécurité du GIP LABOCEA,
- L'engagement de confidentialité,
- L'attestation de visite des locaux,
- Le questionnaire évaluation fournisseur,
- La fiche renseignements fournisseur.

8.2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article 39 du décret n°2016-360, 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" ou sur la plateforme www.megalix.fr.

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

En effet, l'inscription n'est pas obligatoire pour procéder au retrait du dossier. Toutefois, si le candidat prend le risque de se dispenser de cette formalité, il ne sera pas informé des questions réponses publiées sur la plate-forme de dématérialisation. En aucun cas, le GIP LABOCEA ne pourra en être tenue responsable de ce manquement.

Le dossier de consultation des entreprises ne sera pas remis sous format papier.

Aucune demande de transmission du dossier par courriel ne sera acceptée.

8.3 - 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.

Article 9 - Présentation des offres


Chaque candidat aura à produire un dossier complet rédigé en langue française comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

9.1 - Justificatifs candidature pour l'ensemble des lots

- 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.

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 les membres du groupement de commandes. 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 coordonnateur du groupement de commandes 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.

- La lettre de candidature (formulaire DC1 en vigueur au 26 octobre 2016, joint au dossier de consultation) dûment complétée et signée. Dans le cas où les candidats se présenteraient sous la forme d'un groupement, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G). Si le groupement est désigné attributaire, le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.
- La déclaration du candidat (DC2) dûment complétée et signée, jointe au dossier de consultation (en vigueur au 31 mars 2016), à produire par le candidat ou dans le cas d'un groupement, par chacun de ses membres et rédigé en français.
Afin d'évaluer l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles, le candidat devra renseigner les rubriques D, E, F et le cas échéant G conformément aux exigences définies par référence à l'article 44 du D.M.P et détaillées ci-dessous :

Rubrique D : *Aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée par le contrat :*

Le candidat doit être inscrit sur un registre professionnel.

Rubrique E : *Capacités économiques et financières :*

Le candidat devra renseigner le chiffre d'affaires en € hors taxe des 3 derniers exercices disponibles.

Si pour une raison justifiée (notamment pour les sociétés nouvellement créées), l'opérateur économique 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.

Rubrique F : Capacités techniques et professionnelles :

- Renseignements relatifs aux moyens du candidat :
Le candidat devra renseigner tout élément permettant au maître d'ouvrage d'apprécier les moyens humains et matériels dont il dispose.
- Renseignements relatifs aux références du candidat :
Le candidat doit préciser ses références dans le domaine du marché, réalisées au cours des 3 dernières années, avec indication dans son offre, de la nature exacte des prestations se rapportant à l'objet du marché concerné, du lieu, du montant et de l'année.
Le candidat peut justifier de ses capacités techniques et professionnelles par tout autre moyen.

Rubrique G : Capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat individuel ou le membre du groupement s'appuie pour présenter sa candidature

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 :

- S'il s'agit d'un **groupement d'opérateurs économiques** il devra les identifier dans cette rubrique et fournir un **formulaire DC2** pour chacun des opérateurs économiques concernés contenant les informations demandées ci-dessus ;
- S'il s'agit d'un **sous-traitant** il devra l'identifier dans cette rubrique et en application de l'article 134 du D.M.P. fournir une **déclaration** mentionnant :
 - La nature des prestations sous-traitées,
 - Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
 - Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant,
 - Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
 - Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie,
 - Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

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 (DMP), 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 DMP, **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.

En application de l'article 55-I du décret, le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation est réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.



Laboratoire public
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

REGLEMENT DE CONSULTATION

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

L'acheteur vérifie les informations qui figurent dans la candidature, et particulièrement les capacités sur lesquelles le candidat s'appuie. A ce titre, les candidats devront fournir, dans un délai qui leur sera précisé par courrier ou 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 des 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, l'acheteur peut demander au candidat, dans un délai qui lui sera précisé par courrier ou 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 D.M.P., 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 administrées 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.

9.2 - Contenu de l'offre par lot

- **L'acte d'engagement (AE)** : à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat.

A noter que la signature est facultative lors de la remise de l'offre, seul le candidat retenu sera invité à signer l'acte d'engagement au moment de l'attribution;

[L'annexe financière devra être transmise impérativement sous format Excel soit sur CDROM soit sur clé USB.](#)

- **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)** à accepter sans aucune modification daté et signé.
- **Le cadre « développement durable »**, justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, à compléter en lien avec le CCTP.
- **Le cadre « mémoire technique »**, justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, à compléter en lien avec le CCTP.

[La documentation technique devra être également transmise soit sur le CDROM soit sur la clé USB.](#)

- **Le Mémoire technique** justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations.

Ce document comprendra toutes justifications et observations du candidat. Il y sera joint :

- Le détail des prestations de mise en service et leur délai d'exécution,
- Un descriptif de l'ensemble de la prestation,
- Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat. En cas de fichier trop volumineux, joindre un lien internet permettant d'y accéder directement,
- La description des moyens humains et l'organisation mobilisée pour assurer la mise en œuvre,
- L'organisation mise en œuvre pour assurer le suivi du marché (interlocuteur dédié, conditions de facturation, réception des bons de commandes, modalités de déclaration des incidents, procédures en cas de dysfonctionnement persistant),

- L'organisation du service support et les processus mis en œuvre pour assurer la continuité de service,
 - Les informations consultables à partir du site extranet des candidats (exemples à fournir),
 - Les évolutions de son offre envisagées à court ou moyen terme,
 - Les conditions de la garantie de temps de rétablissement,
 - Des modèles de bordereaux d'enlèvement, de bordereau de livraison et de facture,
 - Le catalogue général de prix et de fournitures.
-
- Le protocole de sécurité du GIP LABOCEA signé,
 - L'engagement de confidentialité signé,
 - L'attestation de visite des locaux signée par un représentant du GIP LABOCEA (une par site),
 - Le questionnaire évaluation fournisseur,
 - La fiche renseignements fournisseur : s'agissant d'un marché 100% dématérialisé, le candidat renseignera **le numéro de téléphone et l'adresse mail directe** du responsable du marché permettant, entre autre, la notification par mail, l'envoi d'avenant en cours de marché, etc...

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.

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

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

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

A) 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 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale*).

Le coordonnateur du groupement de commandes 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 ou l'état annuel des certificats reçus (*formulaire NOTI2*).
- 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.

B) 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*) :
 - o 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

- o 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 :
 - o 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, coordonnateur du groupement de commandes 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.

C) Modalités de remise

Ces documents seront remis par le candidat susceptible d'être retenu dans le délai de **8 jours** à compter de la réception de la demande présentée par le pouvoir adjudicateur

Toutefois, ce dernier 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.megalix.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.

Article 10 - Conditions d'envoi des offres

10.1 - Transmission sous support papier

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

10.2 - Transmission électronique

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des documents par voie électronique à l'adresse suivante : www.megalis.fr dans le cadre du dispositif « Marché public simplifié » MPS .

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 3 du présent règlement ;

- un sous dossier offre contenant les documents relatifs à l'offre du soumissionnaire conformément à l'article 3 du présent règlement.

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site.

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

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

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.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe). Chaque transmission fera 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.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

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, par voie électronique ou support matériel, 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.

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.

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 22 du décret n°2005-1742, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom du groupement.

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.

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.

La date et l'heure limites de réception des offres est fixée au **mardi 17 octobre 2017 à 14h30**. Les dossiers qui parviendront après les dates et heures limites ne seront pas retenus.

Article 11 - Choix de l'attributaire

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature 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 maximum de 6 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions au moyen des critères suivants :

11.1 - Critères de sélection des candidatures

1. Garanties financières, techniques et professionnelles
2. Qualité des prestations antérieures (Traçabilité interne des incidents)
3. Système Qualité performant

11.2 - Critères de jugement des offres retenues avec leur pondération

- Critère 1 : prix des prestations (50 points)

Celui-ci sera jugé au vu du montant total hors TVA de l'acte d'engagement.

La notation de l'offre du candidat (i) selon le critère de prix sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

$$N(i) = (xMMD)/M(i)$$

Dans laquelle :

- N (i) est la note attribuée à l'offre de prix du candidat (i);
- M (i) est le montant de l'offre du candidat (i),
- MMD est le montant de l'offre la moins disante.

En cas de discordance constatée dans une offre entre le montant porté à l'acte d'engagement et celui porté sur l'annexe financière, seul le montant porté à l'Acte d'Engagement prévaudra et fera foi. Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier l'annexe financière. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

- Critère 2 : valeur technique (50 points)

- Qualité de l'offre (formalisme administratif de l'offre (lisibilité, numérotation fichiers dans l'ordre de lecture, ...), à hauteur de 10% ;
- Capacité technique et organisationnelle du soumissionnaire à répondre aux exigences des cahiers des clauses particulières, à hauteur de 80% dont :
 - Adaptabilité aux besoins, à hauteur de 35%,
 - Qualité de service (entretien, livraison, suivi administratif), à hauteur de 35%,
 - Organisation proposée pour répondre aux exigences du cahier des clauses technique (conditions de mise en œuvre, pilotage du marché, ...), à hauteur de 30%.
- Performances de l'offre en matière de protection de l'environnement, à hauteur de 10%.

La note globale (N) du candidat est égale à la somme des notes obtenues pour les critères « prix des prestations » et « valeur technique ».

L'offre ayant la note globale N la plus élevée sera considérée comme l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres.

Article 13 - Droit et Langue

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A. et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.



Laboratoire public
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

REGLEMENT DE CONSULTATION

Article 14 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tout complément d'information ou un éclaircissement sur un point du CCTP, les candidats devront poser leurs questions sur le la plateforme www.megalis.fr au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des offres.

Pour obtenir tous renseignements complémentaires sur le présent règlement de consultation qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront s'adresser à :

14.1 - Renseignements administratifs

Correspondant : Olwen DE CHAURAND

Référent Marchés

Téléphone : 02.96.01.37.22

Fax : 02.96.01.37.50

Courriel : olwen.dechaurand@labocea.fr

Adresse internet : <http://www.labocea.fr>

14.2 - Renseignements techniques

Correspondant : Margaux THIBAUT

Téléphone : 02.96.01.37.22

Fax : 02.96.01.37.50

Courriel : margaux.thibault@labocea.fr

14.3 - Voies et délais de recours

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Rennes est compétent en la matière.

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

14.4 - 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.



Laboratoire public
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

REGLEMENT DE CONSULTATION

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 9 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 derniers 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 9.1 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 9.2 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.

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 9 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 assujéti 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.

II. PRE-REQUIS TECHNIQUES :

Voir article 10 du présent règlement de consultation.



Laboratoire public
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

REGLEMENT 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 des mes obligations sociales (déclarations et paiements) ;

Je certifie être à jour des mes obligations fiscales ;

Je certifie avoir contracté les assurances permettant de garantir ma responsabilité à l'égard du groupement de commandes 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 :.....



Laboratoire public
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

REGLEMENT DE CONSULTATION

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 délégué 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).



Laboratoire public
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

REGLEMENT DE CONSULTATION

ANNEXE 3 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION FORMULAIRE DU CANDIDAT ETABLI A L'ETRANGER

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 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 des mes obligations sociales (déclarations et paiements) ;

Je certifie être à jour des mes obligations fiscales ;

Je certifie avoir contracté les assurances permettant de garantir ma responsabilité à l'égard du groupement de commandes 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).