



Laboratoire public  
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

## REGLEMENT DE CONSULTATION

### MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Le pouvoir adjudicateur : GIP LABOCEA

ZOOPOLE  
7 rue du Sabot  
CS 30054  
22440 PLOUFRAGAN

Règlement de la Consultation (RC)

---

FOURNITURE DE CONSOMMABLES POUR LA CHROMATOGRAPHIE

---

Date et heure limites de remise des candidatures et offres : **Jeudi 24 mai 2018 à 14h30**

### 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 :

- REPENDANT 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



Laboratoire public  
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

## REGLEMENT DE CONSULTATION

### SOMMAIRE

<b>Article 1 - Identité de l'acheteur</b> .....	<b>3</b>
<b>Article 2 - Procédure et étendue de la consultation</b> .....	<b>3</b>
2.1 - Nombre de titulaire du marché .....	3
2.2 - Durée du marché.....	3
2.3 - Modalités essentielles de financement .....	3
<b>Article 3 - Objet de la consultation</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 4 - Dispositions générales</b> .....	<b>4</b>
4.1 - Modalités de financement et de paiement.....	4
4.2 - Forme juridique de l'attributaire .....	4
4.3 - Délai de validité des offres.....	4
4.4 - Tranches .....	4
4.5 - Phases.....	5
4.6 - Lots .....	5
4.7 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles ou alternatives.....	5
4.8 - Nomenclature.....	5
4.9 - Conditions particulières d'exécution .....	5
<b>Article 5 - Durée du marché</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 6 - Exigences techniques</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 7 - Dossier de consultation</b> .....	<b>6</b>
7.1 - Contenu du dossier de consultation .....	6
7.2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique .....	6
7.3 - Modification de détail au dossier de consultation .....	7
<b>Article 8 - Présentation des offres</b> .....	<b>7</b>
8.1 - Justificatifs candidature.....	7
8.2 - Contenu de l'offre .....	12
8.3 - Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu .....	13
<b>Article 9 - Conditions d'envoi des offres</b> .....	<b>16</b>
9.1 - Transmission sous support papier.....	16
10.2 - Transmission électronique.....	17
<b>Article 11 - Choix des attributaires</b> .....	<b>19</b>
<b>Article 12 - Renseignements complémentaires</b> .....	<b>19</b>
12.1 - Renseignements administratifs .....	20
12.2 - Renseignements techniques pour le lot 1 .....	20
12.3 - Renseignements techniques pour le lot 2 .....	20
12.4 - Renseignements techniques pour le lot 3 .....	20
12.5 - Renseignements techniques pour le lot 4 .....	20
12.6 - Voies et délais de recours .....	21



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 procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Conformément aux conditions définies au CCP, ce marché s'exécute au fur et à mesure des besoins des services. Chaque prestation fera l'objet d'un bon de commande établi par le pouvoir adjudicateur, au fur et à mesure de ses besoins.

#### 2.1 - Nombre de titulaire du marché

Cet accord-cadre sera attribué à plusieurs opérateurs économiques. La répartition des achats concernant un même lot sera faite de manière égalitaire si le lot n'est pas soumis à un dossier de validation. En cas de dossier de validation, les achats seront répartis par site.

#### 2.2 - Durée du marché

La durée du marché est précisée à l'article 4.1 dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

#### 2.3 - Modalités essentielles de financement

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



Laboratoire public  
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

## REGLEMENT DE CONSULTATION

### Article 3 - Objet de la consultation

Cet accord-cadre a pour objet la fourniture de consommables pour les analyses de chromatographie pour le GIP LABOCEA.

### Article 4 - Dispositions générales

#### 4.1 - Modalités de financement et de paiement

Financement : sur fonds propres.

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 365 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 - Lots

Il est prévu 4 familles de lots spécifiques aux analyses en chromatographie :

- Famille n°1 : Acquisition de cartouches (lot 1 à 32) ;
- Famille n°2 : Acquisition de colonnes (lot 33 à 114) ;
- Famille n°3 : Acquisition de flacons (lot 115 à 163) ;
- Famille n°4 : Acquisition de petits consommables (lot 164 à 270).

Les prestations feront l'objet de marchés à bons de commande multi-attributaires avec un attributaire par lot. Si un candidat se voit attribuer plusieurs lots, il pourra n'être signé qu'un seul acte d'engagement regroupant l'ensemble des lots considérés ; ce regroupement formel n'empêchera pas chaque lot qui est mentionné à l'acte d'engagement de rester, en droit, un marché public disjoint des autres lots, eux-mêmes constitutifs d'autant de marchés publics.

#### 4.7 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles ou alternatives

Il n'est pas prévu de variantes ni de PSE ou de PSA.

#### 4.8 - Nomenclature

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

Code principal	Description
<b>33696500</b>	REACTIFS DE LABORATOIRE

#### 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 du marché est fixée au cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

### Article 6 - Exigences techniques

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

### Article 7 - Dossier de consultation

#### 7.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le règlement de la consultation (RC),
- La déclaration du candidat,
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes,
- Les bordereaux de prix unitaires (BPU/DQE),
- La lettre de candidature (DC1),
- La déclaration du candidat (DC2),
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- L'engagement de confidentialité,
- Le protocole de transport,
- La fiche renseignements fournisseur.

#### 7.2 - 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.megalis.fr](http://www.megalis.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.

### 7.3 - Modification de détail au dossier de consultation



Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer au plus tard **6 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 8 - Présentation des offres

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

### 8.1 - Justificatifs 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.

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.

- 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 DMP 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 DMP 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,



Laboratoire public  
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

## REGLEMENT DE CONSULTATION

- 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.

**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 DMP, 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.

## 8.2 - Contenu de l'offre

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

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 ;

- **Le Bordereau de Prix Unitaire (BPU/DQE)** : à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat, document unique pour toute la durée du marché.
- **L'engagement de confidentialité** complété et signé par le candidat,
- **Le protocole de transport** complété et signé par le candidat,
- **Les cahiers des clauses particulières (CCP)** à accepter sans aucune modification daté et signé.
- **Le mémoire technique**, justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la fourniture des produits. Ce document comprendra toutes justifications et observations du candidat.
- La fiche renseignements fournisseur : s'agissant d'un marché pouvant être 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 de préférence au moyen d'un pli dématérialisé contenant les pièces de la candidature et de l'offre. En cas de transmission papier, **une copie sur clé USB est exigée.**

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.

### 8.3 - 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 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 ou l'état annuel des certificats reçus (*formulaire NOT12*).
- 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, le pouvoir adjudicateur 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 produites 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](http://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.



Laboratoire public  
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

## REGLEMENT DE CONSULTATION

### 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 9 - Conditions d'envoi des offres

### 9.1 - Transmission sous support papier

Les candidats transmettent leur proposition sous pli cacheté portant la mention suivante :

Affaire n°2018-20F03-002

Fourniture de consommables pour la chromatographie pour le GIP LABOCEA

**NE PAS OUVRIR**


Les plis pourront être remis selon les modalités suivantes :

- Dépôt en main propre au siège du GIP LABOCEA - ZOOPOLE - 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 - ZOOPOLE - 7 rue du Sabot - BP 30054 - 22440 PLOUFRAGAN.
- Par transporteur au siège du GIP LABOCEA - ZOOPOLE - 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).

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leur auteur.



## 10.2 - Transmission électronique


Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des documents par voie électronique à l'adresse suivante : [www.megalis.fr](http://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 9 du présent règlement ;
- un sous dossier offre contenant les documents relatifs à l'offre du soumissionnaire conformément à l'article 9 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.



Laboratoire public  
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

## REGLEMENT DE CONSULTATION

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 rematérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché en version papier.

## Article 11 - Choix des attributaires

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 :

### Critères de sélection des candidatures :

1. Garanties financières, techniques et professionnelles
2. Références (qualité des prestations)
3. Système Qualité performant

### Critères de jugement des offres retenues avec leur pondération :

- Critère 1 : Valeur technique 50 points
- Critère 2 : Délais de livraison 10 points
- Critère 3 : prix 40 points

Le jugement du prix intégrera les coûts d'un éventuel changement d'accréditation (revalidation selon les programmes 1-1827 (BREST) et 1-5676 (PLOUFRAGAN) et 1-1828 (QUIMPER) et 1-6105 (COMBOURG) si les résultats de l'appel d'offres imposent un changement de fournisseur. L'accréditation est de type B (portée flexible méthode non reconnue). Le coût d'une revalidation de type B est estimé à 3 000 € par site et par lot.

## Article 12 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tout complément d'information ou un éclaircissement sur un point du CCP, les candidats devront poser leurs questions sur la plateforme [www.megalis.fr](http://www.megalis.fr) au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des offres.



Laboratoire public  
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

## REGLEMENT DE CONSULTATION

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

### 12.1 - Renseignements administratifs

Correspondante administrative : Olwen DE CHAURAND

Adjointe au DAF en charge de la Commande Publique Intersites

Téléphone : 02.96.01.37.22

Fax : 02.96.01.37.50

Courriel : [olwen.dechaurand@labocea.fr](mailto:olwen.dechaurand@labocea.fr)

### 12.2 - Renseignements techniques pour le lot 1 et le lot 2

Correspondant technique : Rémi LE DIOURIS

Chef de service Micropolluants Organiques Alimentaire site de Quimper

Téléphone : 02.98.10.28.88

Courriel : [remi.ledioris@labocea.fr](mailto:remi.ledioris@labocea.fr)

### 12.3 - Renseignements techniques pour le lot 3

Correspondant technique : Martine AUBRESPY

Chef de service Micropolluants Organiques Alimentaire site de Combourg

Téléphone : 02.99.73.02.29

Courriel : [Martine.AUBRESPY@labocea.fr](mailto:Martine.AUBRESPY@labocea.fr)

### 12.4 - Renseignements techniques pour le lot 4

Correspondant technique : Jacques DUSSAUZE

Chef de service Micropolluants Organiques Eau-Environnement site de Brest

Téléphone : 02.98.34.11.00

Courriel : [Jacques.DUSSAUZE@labocea.fr](mailto:Jacques.DUSSAUZE@labocea.fr)

### 12.5 – Référent stock

Correspondant technique : Yvon PERON

Responsable Approvisionnement Intersites

Téléphone : 02.98.10.28.88

Courriel : [yvon.peron@labocea.fr](mailto:yvon.peron@labocea.fr)



Laboratoire public  
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

## REGLEMENT DE CONSULTATION

### 12.6 - 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

#### 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 9 du présent règlement de la consultation.

### 1.3 - Contenu du dossier d'offre

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 3-1.2 du présent règlement de la consultation.**

## 2.2 - Contenu du dossier d'offre

Les candidats doivent impérativement joindre les pièces relatives à l'offre demandées à l'article 3-1.2 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 9 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 COTRAITANT:

#### 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 GIP LABOCEA 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 cotraitants, sauf si l'offre finale doit être signée par l'ensemble des entreprises groupées ;
- Pour chaque cotraitant, 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](http://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 GIP LABOCEA 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 : .....



Laboratoire public  
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

## REGLEMENT DE CONSULTATION

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 :

*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](http://www.economie.gouv.fr)).