



Laboratoire public
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur : GIP LABOCEA

ZOOPOLE
7 rue du Sabot
BP 30054
22440 PLOUFRAGAN

établi en application de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015, relatif à :

ACQUISITION DE 2 ANALYSEURS D'AZOTE ET
D'UN MINERALISATEUR POUR L'ENVIRONNEMENT

La procédure de consultation utilisée est la suivante :
Procédure adaptée en application de l'article 27
Du décret n°2015-360 du 25 mars 2016

DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES OFFRES

Vendredi 28 décembre 2018 à 14h30

**ATTENTION DEPUIS LE 1^{ER} OCTOBRE 2018
TOUTES LES PROCEDURES SONT DEMATERIALISEES AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE
OBLIGATOIRE POUR L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

**PENSEZ DES MAINTENANT A FAIRE LES DEMARCHES D'OBTENTION DE VOTRE CLE DE
SIGNATURE**




Cette consultation fait partie du dispositif

MARCHE PUBLIC SIMPLIFIE (MPS) !

Le dispositif MPS permet de faciliter la réponse aux marchés publics du Groupement de commandes en autorisant les entreprises à **candidater avec leur seul numéro SIRET**

En candidatant aux marchés "MPS" avec son seul numéro SIRET, l'entreprise n'a plus qu'à déposer son offre technique et commerciale sur la plateforme de dématérialisation www.sarthe-marchespublics.fr

Pour les candidats qui souhaitent répondre dans le cadre du dispositif MPS, les modalités pratiques de la réponse sont identifiées par le logo  dans le règlement de la consultation et décrites à l'annexe 1 "répondre à une consultation MPS"

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE N'EST PAS EXIGEE
A LA PHASE DE DEPOT DES OFFRES

Le formulaire MPS pré-rempli grâce au numéro SIRET permet :

- 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...) 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, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois 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.

SOMMAIRE

Article 1 : Identité de l'acheteur	4
Article 2 : Procédure et étendue de la consultation	4
Article 3 : Objet de la consultation	4
Article 4 : Dispositions générales	4
4.1 - Modalités de financement et de paiement	4
4.2 - Forme juridique de l'attributaire	4
4.3 - Délai de validité des offres	5
4.4 - Tranches	5
4.5 - Phases	5
4.6 - Lots	5
Article 5 : Durée du marché	5
5.1 - Le matériel	5
5.2 - Les pièces détachées et consommables	6
Article 6 : Exigences techniques	6
6.1 - Essais et démonstration.....	6
Article 7 : Avance	6
Article 8 : Détermination du prix	7
8.1 - Matériels.....	7
8.2 - Consommables et pièces détachées	8
Article 9 : Facture	8
9.1 - Présentation des demandes de paiements	8
9.2 - Mode de règlement	9
9.3 - Pénalités	9
9.4 - Résiliation	9
Article 10 : Assurances	9
Article 11 : Droit et langue	10
Article 12 : Dossier de consultation	10
12.1 - Contenu du dossier de consultation	10
12.2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	10
12.3 - Modification de détail au dossier de consultation	11
Article 13 : Présentation des offres	11
13.1 - Documents à produire	11
Article 14 : Condition d'envoi des offres	12
14.1 - Transmission électronique	12
14.2 - Transmission par voie postale ou dépôt d'une copie de sauvegarde	15
Article 15 : Sélection des candidats	16
Article 16 : Choix de l'attributaire	16
Article 17 : Renseignements complémentaires	16



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

BP 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 procédure choisie est la procédure adaptée. Par conséquent, le présent marché est soumis aux dispositions de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Article 3 : Objet de la consultation

L'objet de la présente consultation porte sur l'acquisition de deux analyseurs d'azote de type Kjeldhal pour le site de Quimper du 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 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

4.4 - Tranches

Il est prévu 2 tranches décrites en article 2 du CCP.

4.5 - Phases

Il n'est pas prévu de décomposition en phases.

4.6 - Lots

Le marché n'est pas décomposé en lots. La consultation inclut également les prestations d'installation et de qualification du matériel ainsi que la formation du personnel technique utilisateur.

Les candidats peuvent faire des propositions sur des options ou variantes qu'ils jugeront intéressantes pour l'appareil. Les éléments absolument indispensables au bon fonctionnement de l'appareil devront être intégrés dans le prix de base.

Article 5 : Durée du marché

5.1 - Le matériel

La notification du marché au candidat par le GIP LABOCEA vaudra acceptation de l'offre et commande du matériel. L'installation, la mise en service et la formation initiale du personnel seront assurées par le titulaire du marché dans les 8 semaines qui suivent la notification.

5.2 - Les pièces détachées et consommables

La notification du marché vaut acceptation des conditions proposées.

Le marché concernant les consommables exclusifs et pièces détachées de l'appareil, est conclu pour une durée correspondant à la durée d'amortissement de l'appareil.

La durée maximale est prévue pour 10 ans mais la fin de vie anticipée de l'appareil (pour cause de diminution ou d'arrêt des demandes d'analyses par cette technique, de réparations répétées de l'équipement, ou pour toute autre cause non abusive) décidée par LABOCEA génèrera comptablement un arrêt des amortissements et une sortie de stocks. Elle mettra donc fin automatiquement au présent contrat.

Article 6 : Exigences techniques

Les exigences techniques de l'appareil sont décrites au Cahier des Clauses Particulières.

6.1 - Essais et démonstration

Une visite de démonstration sur site pourra être demandée par le laboratoire. En cas d'impossibilité de déplacement sur le site du GIP LABOCEA à Quimper, il sera possible aux candidats de proposer une démonstration chez un de ses clients situés sur la région Bretagne ou bien dans les locaux du candidat.

Article 7 : Avance

Aucune avance ne sera versée.

Article 8 : Détermination du prix

La prestation faisant l'objet du marché sera réglée par un prix global forfaitaire selon les stipulations de l'acte d'engagement.

Le coût total de l'opération, critère de choix de l'offre, intègre à la fois le coût d'achat de l'appareil et son coût d'utilisation.

Afin de permettre au pouvoir adjudicateur de mieux l'évaluer, le candidat doit donc indiquer la nature, la quantité et le coût des consommables et pièces nécessaires à l'utilisation de l'appareil ainsi que la maintenance et identifier ceux pour lesquels il a l'exclusivité. Pour ces derniers, il devra faire une offre de prix (et proposition de remise par rapport au prix public).

8.1 - Matériels

Les prix sont ceux acceptés par le pouvoir adjudicateur avec ou sans les options proposées. Ils figureront en annexe de l'acte d'engagement. Ils seront libellés en Euros. Ces prix seront fermes pour toute la période d'exécution du marché qui débutera dès la notification au titulaire retenu. L'offre de prix doit être détaillée et isoler notamment :

- l'appareil,
- les accessoires,
- le logiciel d'exploitation,
- matériels annexes nécessaires (câbles, interfaces, ...),
- les variantes ou options,
- l'installation sur site,
- la formation des agents.

Les prix s'entendent port et divers frais de gestion compris. La TVA facturée sera la TVA en vigueur au moment de la date de notification du marché.

Sachant que toute facture ne sera réglée qu'après service fait, le candidat pourra établir sa facture après la fourniture de chacun des appareils, des accessoires, l'installation et la mise en service du matériel, la formation sur site.

8.2 - Consommables et pièces détachées

Une remise est accordée par rapport au prix public. Son taux est minimal et contractuel pendant toute la durée du marché. Il peut toutefois augmenter en fonction de l'augmentation des consommations. Les prix sont **franco de port** et d'emballage.

Article 9 : Facture

9.1 - Présentation des demandes de paiements

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 11.4 du CCAG-FCS.

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom et adresse du créancier ;
- le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- le numéro du marché et du bon de commande ;
- l'objet de la facture et le détail de la fourniture livrée ;
- le montant hors taxe du service ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total toutes taxes comprises ;
- la date de facturation.

Les factures et autres demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante :

GIP LABOCEA
10 rue Claude Bourgelat
35133 JAVENE

9.2 - Mode de règlement

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

Les sommes dues au prestataire seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la réception des factures.

Le taux des intérêts moratoires sera celui du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

9.3 - Pénalités

Concernant les pénalités journalières, seules les stipulations de l'article 14.1 du CCAG-FCS s'appliquent.

9.4 - Résiliation

Seules les stipulations du CCAG-FCS, relatives à la résiliation du marché sont applicables.

Article 10 : Assurances

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 et 1384 du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

Article 11 : Droit et langue

Tous les documents, inscription sur matériel, correspondances, factures ou mode d'emploi doivent être rédigés en français.

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.

Article 12 : Dossier de consultation

12.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE),
- La lettre de candidature (DC1),
- La déclaration du candidat (DC2),
- Le cahier des clauses particulières (CCP),
- La fiche fournisseur.

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

12.3 - Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 5 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 13 : Présentation des offres

13.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, **datées et signées** par lui :

Justificatifs candidature

- La fiche fournisseur ;
- La lettre de candidature (DC1) dûment **complétée et signée**, jointe au dossier de consultation ;
- La déclaration du candidat (DC2) dûment **complétée et signée**, jointe au dossier de consultation et toute pièce que le candidat jugera utile pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières.
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- Une déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat est à jour de ses cotisations et déclarations sociales et fiscales et les justificatifs exigés aux articles 50 et 51 du décret n°2016-360.

Contenu de l'offre

- L'acte d'engagement et son annexe le détail du prix signé par la personne habilitée et portant le cachet de l'entreprise qui constitue l'offre proprement dite ;

Si le montant de l'acte d'engagement ne peut être rempli par le candidat ; le pouvoir adjudicateur se chargera d'inscrire un montant après délibération de la commission d'appel d'offres en prenant en compte ou non les variantes et/ou options proposées par le candidat et chiffrées dans le détail de prix.

- Les documentations techniques du candidat à l'appui de son offre,
- Les conditions et informations exigées dans les documents de consultation,
- Une liste d'utilisateurs dans nos domaines d'activité,
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) à accepter sans aucune modification daté et signé par la personne habilitée.

Le prestataire apportera tout justificatif nécessaire à l'appui de son 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 au I et au II de l'article 18 du décret n°2005-1742.

Article 14 : Condition d'envoi des offres

14.1 - Transmission électronique

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des documents par voie électronique à l'adresse suivante : <https://marches.megalisbretagne.org> 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.

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.



Laboratoire public
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

REGLEMENT DE CONSULTATION

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

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

Conseil aux candidats :

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

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

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

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

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.

14.2 - Transmission par voie postale ou dépôt d'une copie de sauvegarde

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde sur clé USB sous pli cacheté.

Les indications de l'enveloppe extérieure doivent préciser :

- Le nom du candidat,
- L'indication de la mise en concurrence auquel elle se rapporte :

*"Copie de sauvegarde pour l'acquisition de deux analyseurs d'azote
et d'un minéralisateur pour l'environnement "*

Ne pas ouvrir

Les plis seront transmis par lettre recommandée avec accusé de réception postal à :

***GIP LABOCEA – Olwen de Chaurand
Zoopôle le Sabot
7, rue du Sabot
BP 30054
22440 PLOUFRAGAN***

Les plis peuvent également être déposés au GIP LABOCEA contre récépissé :

***7, rue du Sabot - BP 30054 - 22440 Ploufragan
(de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30).***

La date et l'heure limites de réception de la copie de sauvegarde sont les mêmes que celles de l'offre. Elles sont indiquées en première page de ce présent règlement de consultation. Les dossiers qui parviendront après les dates et heures limites, ceux parvenus sous enveloppe non cachetée, ne seront pas ouverts.

Article 15 : Sélection des candidats

Les candidats seront sélectionnés au regard des critères suivants :

- Capacités économiques et financières
- Système qualité performant
- Capacité technique

Article 16 : Choix de l'attributaire

Conformément à l'article 73 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et après vérification des pièces transmises à l'appui de l'offre, le GIP LABOCEA se réserve le droit d'engager des négociations avec les 3 meilleurs opérateurs économiques qui pourront porter sur tous les aspects du marché.

Après négociations éventuelles, l'attribution du marché sera effectuée selon les critères énoncés à l'article 2 du Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.).

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles 59, 60 et 62 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Article 17 : Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser une demande directement sur le site <https://marches.megalisbretagne.org>.

3) 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



Laboratoire public
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

REGLEMENT DE CONSULTATION

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.

<h3>ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION</h3> <h4>DISPOSITIF « MPS » </h4>

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 années, 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.

**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).

**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 :..... :.....



Laboratoire public
Conseil, Expertise et Analyse en Bretagne

REGLEMENT DE CONSULTATION

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

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

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

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

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

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

EFFECTIFS

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

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

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

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

ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR

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