

Marché public de services



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

REGLEMENT DE CONSULTATION

PROCEDURE : Appel d'Offre Ouvert (AOO)

Numéro : DEC_LOC_SALLES_2501

OBJET :

**LOCATION DE SALLES ET MOBILIERS DANS LE
CADRE DES SESSIONS DE CONCOURS,
D'EXAMENS ORGANISEES PAR LE RECTORAT DE
L'ACADEMIE DE TOULOUSE**

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

Jeudi 22/05/2025 à 12h00

Adresse internet du pouvoir adjudicateur : <https://www.ac-toulouse.fr/region-academique-occitanie-126170>

Adresse de la plateforme de dématérialisation PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Numéro d'assistance de PLACE : +33 (0)1 76 64 74 07

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
ARTICLE 1 – IDENTITE DE L’ACHETEUR	4
ARTICLE 2 – OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES	4
2.1 - Objet de l'accord-cadre.....	4
2.2 - Procédure et nomenclature.....	4
2.3 - Durée de l'accord-cadre	5
2.4 - Allotissement	5
2.5 - Forme et montant de l'accord-cadre.....	5
2.6 - Lieux d'exécution des prestations.....	6
2.7 - Clause sociale.....	6
2.8 - Clause environnementale.....	6
2.9 - Visite des locaux.....	6
2.10 - Variantes.....	6
2.11 - Prestations supplémentaires éventuelles	7
2.12 - Prestations similaires.....	7
2.13 - Clauses de réexamen.....	7
ARTICLE 3 – RETRAIT ET CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	7
3.1 - Retrait des documents de la consultation.....	7
3.2 - Contenu des documents de la consultation	8
ARTICLE 4 – CONTENU DES PLIS	8
4.1 – Candidature	8
4.2 - Offres.....	11
ARTICLE 5 – MODALITES DE REMISE DES PLIS	11
5.1 - Remise des plis par voie dématérialisée	11
5.2 - Conditions de délai.....	13
ARTICLE 6 – SIGNATURE DES DOCUMENTS	13
ARTICLE 7 – MODALITES DE SELECTION DES PLIS.....	14
7.1 - Analyse des candidatures	14
7.2 - Analyse des offres.....	15
ARTICLE 8 – PIECES A FOURNIR PAR L’ATTRIBUTAIRE.....	17
8.1 - Pour tous les attributaires.....	17

8.2 - Pour les attributaires établis en France.....	17
8.3 - Pour les attributaires établis à l'étranger.....	18
ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	19
9.1 - Modifications de détail aux documents de la consultation	19
9.2 - Questions des candidats pendant la consultation	19
9.3 - Question d'ordre technique sur l'utilisation de la plateforme de dématérialisation PLACE	19
ARTICLE 10 – FIN DE PROCEDURE	20
10.1 - Mise au point.....	20
10.2 - Signature de l'accord-cadre.....	20
10.3 - Notification de l'accord-cadre	20
ARTICLE 11 – RECOURS	20

ARTICLE 1 – IDENTITE DE L'ACHETEUR

L'ETAT,

Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse et des sports

La Région Académique Occitanie (Académies de Montpellier et Toulouse)

Représentée par Madame la Rectrice de la Région Académique Occitanie, Chancelière des Universités, représentant l'acheteur.

CS 39004 - 31, rue de l'Université- 34064 Montpellier Cedex 2

Acheteur : Région Académique Occitanie

Service prescripteur et service bénéficiaire du présent accord-cadre : Direction des examens et concours de l'académie de Toulouse (DEC)

Service en charge de la procédure : Service de Région Académique – Politique des Achats (SRAPA)
☎ 04 67 91 48 94

Dans le cadre de la présente procédure les parties sont dénommées de la manière suivante :

La région académique Occitanie est « l'acheteur » conformément à l'article L 1210-1 du code de la commande publique.

Le représentant technique de l'acheteur est la « DEC ».

ARTICLE 2 – OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES

2.1 - Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la location de salles et mobiliers dans le cadre des sessions de concours, d'examens organisées par le rectorat de l'académie de Toulouse

- Le lot 1 prévoit des prestations de recherche et de mise à disposition de salles de grande capacité, ainsi que des prestations d'aménagement, de fourniture de mobilier et de prestations associées.
- Le lot 2 prévoit de la location de salle de moyenne capacité, sans fourniture d'équipement ni prestation associée.
- Le lot 3 prévoit des prestations d'aménagement, de fourniture de mobilier et de prestations associées, pour des salles réservées dans le cadre du lot 2 ou directement par l'académie de Toulouse.

L'ensemble des prestations demandées dans la présente consultation sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) régissant cette consultation.

2.2 - Procédure et nomenclature

Le présent accord-cadre est passé en appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles L2120-1, L2124-1, L2124-2, R2124-2-1° et R2161-2 à R2161-5° du code de la commande publique.

Classification CPV :

70220000-9 Services de crédit-bail ou de location de propriétés non résidentielles propres

51620000-4 Services d'installation de matériel de bureau

2.3 - Durée de l'accord-cadre

La durée de l'accord cadre est de 12 mois ferme. Il sera reconductible une (1) fois 12 mois. La reconduction prévue est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

Si le représentant du pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il en informera le titulaire au moins trois mois avant l'échéance du marché sous forme de lettre recommandée avec avis de réception postale. La durée totale du marché ne peut excéder 24 mois.

L'émission de bon de commande déclenche le début d'exécution des prestations pour les 3 lots. Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'émettre un dernier bon de commande avant le terme du présent accord-cadre dont l'exécution ne pourra se poursuivre que sur une durée maximale de 3 mois.

La date prévisionnelle du début des prestations est le 01^{er} juillet 2025 pour l'ensemble des lots.

2.4 - Allotissement

Le présent accord-cadre est alloti (en application de l'article L2113-10 du code de la commande publique). Les prestations sont dévolues en 3 lots, chacun faisant l'objet d'un accord cadre.

- Lot 1 : Recherche et location de salles de grande capacité équipées et prestations associées ;
- Lot 2 : Location de salles de moyenne capacité (non équipées et sans prestation associée) ;
- Lot 3 : Equipements mobiliers et prestations annexes.

Les opérateurs économiques peuvent soumissionner pour un seul lot ou tous les lots.

2.5 - Forme et montant de l'accord-cadre

Chaque lot est un accord-cadre passé en application des articles L2125-1 et R2162-1 à R2162-6 et R2121-8 du code de la commande publique.

2.5.1 Concernant le lot n° 1

L'accord-cadre est conclu sans minimum et un maximum en valeur conformément à l'article R2162-4 1° du code de la commande publique.

- Maximum : 550 000 € HT
- Cet accord cadre est mono-attributaire et s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

2.5.2 Concernant le lot n° 2

L'accord-cadre est conclu sans minimum et un maximum en valeur conformément à l'article R2162-4 1° du Code de la commande publique.

- Maximum : 160 000 € HT
- Cet accord cadre est multi-attributaires. Sur le fondement de cet accord-cadre, des marchés subséquents sont passés à la survenance du besoin après remise en concurrence des attributaires du lot. Le marché subséquent s'exécute à l'émission du bon de commande.

2.5.3 Concernant le lot n° 3

L'accord-cadre est conclu sans minimum et un maximum en quantité conformément à l'article R2162-4 1° du Code de la commande publique.

- Maximum : 106 000 € HT
- Cet accord cadre est mono-attributaire et s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

Disposition commune à chaque lot :

Le maximum de chacun des lots est fixé par l'acheteur. Il détermine la limite supérieure des obligations susceptibles d'être mises à la charge du titulaire de chacun des lots par le biais des bons de commandes. Si cette limite est atteinte pour chacun des lots, ledit accord-cadre aura épuisé ses effets et se terminera de droit.

2.6 - Lieux d'exécution des prestations

Académie de Toulouse. Dans l'académie de Toulouse le lieu d'exécution principal est Toulouse (31 - Haute-Garonne).

2.7 - Clause sociale

Cette clause s'applique uniquement au lot 1 du présent marché.

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, l'acheteur souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

En application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, les opérateurs économiques doivent obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs élèves à besoins spécifiques, de 16 à 25 ans, suivi par un référent du ministère de l'Education nationale (enseignant, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositifs relais ou d'Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire).

Dans le cahier des charges, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum et constitue une condition d'exécution du présent marché.

Le volume horaire minimum est à réaliser pendant la période ferme du marché ou sur une période de reconduction. Néanmoins, les OE peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent.

L'offre déposée par les soumissionnaires doit obligatoirement contenir la « Fiche entreprise » annexée au règlement de la consultation, complétée précisément et de manière adaptée au public concerné.

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe du présent règlement de la consultation.

A titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les soumissionnaires peuvent proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

2.8 - Considérations environnementales

Des dispositions environnementales sont prévues au titre des critères de jugement de l'offre, détaillés à l'article 7.2.2 du RC du présent accord-cadre.

2.9 - Visite des locaux

La DEC, service bénéficiaire, se réserve la possibilité de visiter les salles proposées par les soumissionnaires dans leur offre pendant la période d'analyse des offres.

2.10 - Variantes

La présentation d'un ou plusieurs variantes à l'initiative de l'opérateur économique est interdite.

Aucune variante à l'initiative de l'acheteur est proposée. Les soumissionnaires doivent donc présenter une offre conforme aux documents de la consultation.

2.11 - Prestations supplémentaires éventuelles

La présente consultation ne prévoit pas de prestations supplémentaires obligatoires ou facultatives.

2.12 - Prestations similaires

En application de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de passer un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables avec les titulaires de chacun des lots de l'accord cadre pour la réalisation de prestations similaires.

2.13 - Clauses de réexamen

L'accord-cadre prévoit des clauses de réexamen à l'article 8 du CCAP

ARTICLE 3 – RETRAIT ET CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

3.1 - Retrait des documents de la consultation

Les opérateurs économiques peuvent télécharger gratuitement les documents de la consultation à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La référence de la consultation est **DEC_LOC_SALLES_2501**

La lecture des documents composant les documents de la consultation nécessite l'utilisation par les opérateurs économiques de logiciels permettant la lecture de fichiers électroniques dotés des extensions .doc, .xls, .pdf, et .zip pour les fichiers compressés.

Le candidat doit préalablement s'identifier en remplissant un formulaire électronique et certifier qu'il a pris connaissance de la charte d'utilisation de la plateforme. Cette identification est nécessaire pour lui permettre, tout au long de la procédure, de recevoir par voie électronique les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs du cahier des charges, etc.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que l'exactitude des données fournies lors de l'identification relève de sa seule responsabilité et que toute donnée erronée est susceptible de nuire à la transmission des informations relatives à la procédure.

Note : La plateforme de Marché Interministériel (PLACE) est un espace de gestion en ligne des échanges de documents associés aux procédures de passation de marchés publics entre des Personnes Publiques et des soumissionnaires. Sur ce site, libre d'accès, sont publiés les avis d'appel à la concurrence relatifs aux marchés de l'Etat (services centraux et déconcentrés).

Pour pouvoir l'utiliser, le candidat doit disposer d'un poste de travail relié à Internet et de certains éléments logiciels installés sur ce poste. Les prérequis de la PLACE sont détaillés à l'adresse suivante

<https://www.marchespublics.gouv.fr/index.php5?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreeprise> (Rubrique : se préparer à répondre – sous rubrique tester la configuration de mon poste)

3.2 - Contenu des documents de la consultation

Les pièces suivantes constituent les documents de la consultation :

- 01_Le présent Règlement de Consultation et son annexe « Fiche d'autocontrôle destinée au candidat »
- 02_Le formulaire de lettre de candidature (DC1) à compléter
- 03_Le formulaire de déclaration du candidat (DC2) à compléter
- 04_Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun aux trois lots et ses annexes
 - 04_1_Clause sociale_Fiche entreprise
 - 04_2_Clause sociale_Mode emploi
- 05_Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun à tous les lots
- 06_1_L'annexe financière du lot 1 à compléter
- 06_2_L'annexe financière du lot 2 à compléter
- 06_3_L'annexe financière du lot 2 à compléter
- 07_1_Le cadre de réponse technique du lot 1 à compléter
- 07_2_Le cadre de réponse technique du lot 1 à compléter
- 07_3_Le cadre de réponse technique du lot 1 à compléter
- 08_La fiche contacts à compléter

ARTICLE 4 – CONTENU DES PLIS

Tous les documents constituant ou accompagnant la candidature ou l'offre doivent être rédigés en français, ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère, certifiés conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Il est rappelé aux opérateurs économiques, qu'en application de l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, seul le dernier pli déposé sera ouvert. Il convient donc aux opérateurs économiques de s'assurer que le dernier pli déposé contient l'intégralité des éléments demandés.

L'opérateur économique doit produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

Pour accompagner les opérateurs économiques une fiche d'autocontrôle récapitulative des pièces de candidature et d'offre à fournir dans le pli électronique est annexée au présent règlement de consultation.

Il est invité à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière.

4.1 – Candidature

4.1.1 Modes de candidature

Deux modes de candidature sont proposés : un mode standard et un mode simplifié.

Le candidat peut déposer sa proposition

- soit en utilisant le mode de réponse **standard** proposé par la plate-forme PLACE
- soit en utilisant le formulaire électronique « Document unique de marché européen » (**DUME**).

Le formulaire DUME est un document électronique permettant le pré-remplissage par des données existantes du candidat **sur la base de son numéro SIRET ou de son numéro de T.V.A. intracommunautaire.**

4.1.2 Groupement opérateurs économiques

Dans le cadre de la présente consultation, l'acheteur autorise le soumissionnaire à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Le choix de se présenter en groupement momentané d'opérateurs économiques (GMOE) s'effectue au stade de la candidature en indiquant ce choix soit dans le formulaire DUME, soit dans le formulaire DC1.

Le candidat peut se présenter sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint.

En cas de choix du **groupement conjoint**, le mandataire devra être solidaire.

En cas de choix du **groupement solidaire**, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement.

Une société ne peut pas se présenter en tant que mandataire de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre sauf dispositions prévues à l'article R. 2142-26 du code de la commande publique.

La plate-forme des achats de l'État (PLACE) met à la disposition du candidat une bourse à la cotraitance, lui permettant d'être mis en relation avec des opérateurs économiques souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

4.1.3 Présentation de la candidature

Dispositions générales

Le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer la capacité économique et financière, ainsi que les capacités techniques et professionnelles des candidats.

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du code de la commande publique.

La production des documents conditionne la validité de la candidature. Si l'acheteur constate que des pièces dont la production était réclamée sont incomplètes, il se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application des dispositions de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique sont éliminées. Le candidat non retenu en est informé conformément à l'article R. 2181-1 du code de la commande publique.

En application de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, le candidat qui utilise un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique n'est pas tenu de fournir l'ensemble de ces documents et renseignements, dès lors qu'il communique dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par l'acheteur. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit.

À cet effet, le candidat peut utiliser le coffre-fort électronique mis à leur disposition sur la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), cf. « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

Le candidat non établi en France produit les attestations et certificats équivalents dans son pays d'origine ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur ou sous serment, selon le pays considéré.

► Candidature via le formulaire DUME



La pièce à transmettre dans le cadre d'une candidature via le DUME est :

- ☐ Le formulaire DUME complété.

OU

► Candidature standard

Le candidat transmet les documents suivants :

☐ Une « lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants » - formulaire DC1 dûment complété

Remarque : le formulaire DC1 sert notamment d'attestation sur l'honneur du candidat individuel ou de chaque membre du groupement. Il permet de justifier que le candidat (individuel ou membre d'un groupement) n'entre dans aucun des motifs d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique. Ce formulaire engage également le candidat sur les renseignements ou documents fournis dans le DC2 et son annexe (cf. rubrique F du DC1).

☐ Une « déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » - formulaire DC2 dûment complété

Remarque : En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de formulaires DC2 joints qu'il y a de membres du groupement.

La présentation du candidat attendue au titre du DC2 comprend les renseignements et documents suivants :

✓ Pour les capacités techniques et professionnelles (paragraphe G du DC2)

Le candidat donne toutes les informations permettant de justifier de sa compétence dans le domaine objet de l'accord-cadre, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- Une présentation de son entreprise, notamment en ce qui concerne son organisation ;
- Une présentation des activités de l'entreprise ;
- Une présentation des moyens humains du candidat dans le domaine concerné par l'accord-cadre ;
- Un dossier de références de prestations comparables à l'accord-cadre qui met en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type, au titre des **trois (3) dernières années** auprès de clients équivalents. Ce dossier de références mentionne pour chacun des marchés référencés :
 - La date de notification et la durée du marché ou de l'accord-cadre ;
 - L'objet du marché ou de l'accord-cadre ;
 - Une description des prestations réalisées ;
 - Le montant ou les données quantitatives du marché sur sa durée totale ;
 - La désignation des clients (noms et adresses) ainsi que les coordonnées des personnes pouvant être contactées ;
 - Le cas échéant, les certifications obtenues ou démarche qualité interne ;

✓ Pour les capacités financières (paragraphe F du DC2) :

Le candidat donne le chiffre d'affaires annuel global sur le dernier exercice disponible.

En cas de groupement chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés. L'appréciation de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles est globale.

☐ En cas de sous-traitance une présentation du ou des sous-traitant via le formulaire DC4

Les opérateurs économiques ont la possibilité de sous-traiter une partie des prestations de l'accord-cadre sous réserve de se conformer à l'article L. 2193-3 et R. 2193-1 à R. 2193-4 du code de la commande publique.

En cas de sous-traitance déclarée, le soumissionnaire doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations.

A cet effet, les opérateurs économiques présenteront l'acte spécial de sous-traitance (DC4), dûment complété, et fourniront les renseignements mentionnés à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique, ainsi qu'une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics et ses capacités financières, professionnelles et techniques.

Le DC4 est téléchargeable sur le site de la DAJ, en cliquant sur le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- 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 par paiement direct au sous-traitant ;



Régularisation possible : en cas d'absence de certains documents énumérés ci-dessus l'acheteur peut demander au candidat de compléter son pli initial.

Régularisation impossible : si aucun de ces documents n'est présent aucune régularisation n'est possible.

4.2 - Offres

Les pièces de l'offre à produire pour chacun des lots sont :

☐ L'annexe financière du lot concerné, complétée et datée.

Celle-ci doit être établie en utilisant le cadre joint. Le soumissionnaire doit obligatoirement compléter l'ensemble des lignes.

L'architecture de l'annexe financière ne doit pas être modifiée par le soumissionnaire.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait chiffré à « zéro » une ligne ou une somme de lignes devant faire l'objet d'une comparaison entre les offres, et afin de rendre la formule applicable, l'acheteur se réserve le droit d'appliquer, par convention, 0,01 € à l'item concerné.

Tous les prix sont affichés et arrondis à deux chiffres après la virgule.

Cette annexe financière sera celle de l'acte d'engagement « Attri1 » signé et rempli uniquement par le ou les titulaires de chaque lot.

☐ Le cadre de réponse technique dûment complété et daté accompagné des documents demandés (photos, plans, ...)

Le cadre de réponse technique doit contenir les éléments de compréhension des enjeux de l'accord-cadre et faire apparaître les éléments d'information permettant l'application des critères d'attribution prévus à l'article 7.2 du présent document.

NOTA BENE : L'acte d'engagement (ATTRI 1) n'est pas à remettre à ce stade de la consultation et sera fourni et demandé uniquement aux titulaires de l'accord-cadre

ARTICLE 5 – MODALITES DE REMISE DES PLIS

5.1 - Remise des plis par voie dématérialisée

L'opérateur économique remet sa candidature et son offre de manière dématérialisée uniquement sur la plateforme des achats de l'Etat PLACE à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « aide ».

Les opérateurs économiques sont invités :

- à tester la configuration de leur poste de travail en répondant à une consultation test disponible sur la plate-forme PLACE afin de s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique.
- à prévoir un délai laissant une marge suffisante pour transmettre leur réponse dématérialisée avant l'heure de clôture de la consultation, notamment en cas de fichiers volumineux ou de connexion internet instable.

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » par l'intermédiaire du formulaire en ligne accessible depuis la page d'accueil PLACE.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les soumissionnaires doivent tenir compte des indications suivantes :

- Fourniture de deux dossiers :

Le pli transmis en ligne doit comprendre deux dossiers clairement identifiés, l'un contenant les renseignements relatifs à la candidature, l'autre contenant l'offre, avec pour chacun d'entre eux les pièces impératives à compléter citées à l'article 12 du présent règlement de consultation.

- Formats des fichiers transmis :

L'acheteur recommande par ailleurs aux opérateurs économiques de recourir aux extensions suivantes pour les fichiers composant chaque dossier : de préférence en .PDF ou à défaut en .DOC, .RTF, .XLS, .CSV, .ZIP, .jpeg, .gif, .htm, .dwg, .dgn

Ne pas oublier de numéroter les fichiers pour la clarté de l'offre.

L'opérateur économique ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutable (.exe, .com, .scr, etc.) ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

- Anti-virus :

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Les offres sont analysées et vérifiées par les antivirus de l'acheteur. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable à l'acheteur.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans ce cas, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde parallèlement transmise par le candidat sur support physique (cf. infra).

- Copie de sauvegarde :

En application de l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, les opérateurs économiques qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités suivantes :

- L'opérateur économique peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.
- La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

- Adresse d'envoi ou de dépôt en main propre

<p>NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE</p> <hr/> <p>MARCHE PUBLIC</p> <p>DEC_LOC_SALLES_2501</p> <p>Nom de l'entreprise candidate :</p>	<p>Région Académique Occitanie</p> <p>Service de Région Académique de la Politique des Achats (SRAPA) Occitanie CS 39004 – 31 rue de l'Université 34064 Montpellier Cedex 2</p>
---	---

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Attention, lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée par l'acheteur.

5.2 - Conditions de délai

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour leur réception. En répondant à cette consultation, le soumissionnaire s'engage à maintenir son offre pendant ce délai. Si l'attribution de l'accord-cadre n'est pas effectuée dans ce délai, l'acheteur pourra demander aux soumissionnaires la prolongation de validité de leur offre. Dans le cas où il n'est pas donné suite à la consultation, le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 6 – SIGNATURE DES DOCUMENTS

La signature n'est exigée que de l'attributaire pressenti, à la demande de l'acheteur.

L'opérateur économique n'est donc pas obligé de signer son offre au moment de sa remise. Cependant, le seul dépôt de l'offre, même non signée, vaut engagement de la part de l'opérateur économique à signer ultérieurement l'accord-cadre qui lui sera attribué.

Les informations nécessaires aux procédés de signature électronique sont détaillées ci-dessous.

En cas d'absence de possibilité de signature électronique, l'ATTRI 1 sera rematérialisé pour signature manuscrite. La signature doit émaner d'une personne habilitée à engager l'opérateur économique.

➤ Certificat et signature électronique

La personne qui signe les documents utilise un certificat conforme au référentiel général de sécurité (RGS) approuvé par l'arrêté du 13 juin 2014 ou répondant à des spécifications équivalentes. La plateforme de dématérialisation PLACE peut accepter tous ces certificats. Le certificat utilisé par le l'opérateur économique pour remettre sa candidature et son offre doit être conforme au niveau RGS ** ou présenter des conditions de sécurité équivalentes au RGS ou supérieures.

Les catégories de certificats de signature électronique conformes au RGS sont répertoriées :

- En France : sur le site de l'organisme de certification LSTI, conformément au décret n° 2010-112 du 2 février 2010 : <http://www.lsti-certification.fr>
- Dans un autre État membre de l'Union européenne : en fonction du pays de délivrance du certificat, sur la liste de confiance déclarée par chacun des états membres accessible à l'adresse : https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf

Si le certificat choisi n'est pas répertorié sur l'une des listes susmentionnées ou s'il génère une alerte sur la plateforme PLACE, le candidat fournit à l'acheteur tous les éléments permettant de vérifier la conformité de son certificat avec le RGS, notamment la procédure de vérification.

Le candidat peut utiliser l'outil de signature électronique mis à disposition sur la plateforme PLACE ou l'outil de son choix.

Si le candidat a recours à l'outil de PLACE, il est dispensé de fournir la procédure de vérification de la signature.

Si le candidat a recours à un autre outil, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- permettre la vérification en transmettant dans son offre les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Pour le candidat établi dans un autre pays que la France, ce dernier doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

ATTENTION

1. une signature manuscrite numérisée (scannée) ne vaut en aucun cas signature électronique au sens de l'article 1316-4 du code civil. Pour donner une valeur juridique à un document numérisé, il convient de le revêtir uniquement d'une signature électronique.
2. un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

ARTICLE 7 – MODALITES DE SELECTION DES PLIS

L'acheteur se réserve la possibilité, conformément aux dispositions de l'article R. 2161-4 du code de la commande publique, d'examiner les offres avant les candidatures.

7.1 - Analyse des candidatures

Selon l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, les critères de sélection des candidatures sont les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat, ainsi que les références pour des marchés de nature similaire, renseignés dans les documents de présentation de la candidature.

Conformément à l'article R. 2144 du code de la commande publique, il est rappelé que :

- la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.
- 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.

- Au stade de l'analyse des candidatures, si l'acheteur constate que des pièces dont la production est réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats de produire ou de compléter les documents demandés dans le présent règlement de consultation dans un délai approprié et identique pour tous.
- Si un opérateur économique se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, 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.

7.2 - Analyse des offres

7.2.1 Offres exclues de l'analyse

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières et inacceptables dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Par ailleurs, l'acheteur pourra demander aux soumissionnaires par courrier électronique des précisions sur la teneur de l'offre.

7.2.2 Jugement des offres

Conformément aux articles L. 2152-7 et R. 2152-7 du code de la commande publique, l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, en fonction des critères de jugement pondérés suivants :

Lot 1 : Location de salles de grande capacité équipées et prestations associées

Critères	Pondération
Critère <u>Valeur technique</u>	40
Sous-critère de la valeur technique	Pondération du sous-critère
Conformité avec les exigences pédagogiques des épreuves : confort et équipement des salles proposées (nombre de sanitaires, accès wifi, vidéoprojecteur, panneaux d'affichages, chauffage, aération, type d'éclairage, confort sonore, ...)	10
Accessibilité des salles en transports en commun (métro, bus, tram) et présence de parcs de stationnement	5
Diversité des capacités d'accueil (de 1 000 à 3 500 candidats) et nombre de salles proposées dans le cadre de l'accord-cadre	5
Équipement mobilier : qualité et quantité : description mobilier, stock suffisant,	8
Moyens humains et techniques : effectifs qualifiés, matériel de manutention adapté	8
Critère environnemental jugé sur les pratiques écoresponsables : mise en avant de pratiques durables dans la gestion des déchets (recyclage, limitation des consommables à usage unique), la gestion énergétique (éclairage, chauffage), l'utilisation de produits de nettoyage écologiques	4
Critère Prix des prestations	60

<p>Note de l'offre = (ppb / x) * 60</p> <ul style="list-style-type: none"> • ppb = prix le plus bas constaté parmi les offres conformes • x = prix du soumissionnaire 	60
TOTAL	100

Lot 2 : Location de salles de moyenne capacité (non équipées et sans prestations associées)

Critères	Pondération
Critère <u>Valeur technique</u>	40
Sous-critère de la valeur technique	Pondération du sous-critère
Conformité avec les exigences pédagogiques des épreuves : confort et équipement des salles proposées (nombre de sanitaires, accès wifi, vidéoprojecteur, panneaux d'affichages, chauffage, aération, type d'éclairage, confort sonore, ...)	20
Accessibilité des salles en transports en commun (métro, bus, tram) et présence de parcs de stationnement	12
Diversité des capacités d'accueil (de 250 à 1 000 candidats) et nombre de salles proposées dans le cadre du marché	4
Critère environnemental jugé sur les pratiques écoresponsables : mise en avant de pratiques durables dans la gestion des déchets (recyclage, limitation des consommables à usage unique), la gestion énergétique (éclairage, chauffage), l'utilisation de produits de nettoyage écologiques	4
Critère <u>Prix des prestations</u>	60
<p>Note de l'offre = (ppb / x) * 60</p> <ul style="list-style-type: none"> • ppb = prix le plus bas constaté parmi les offres conformes • x = prix du soumissionnaire 	60
TOTAL	100

Lot 3 : Equipements mobiliers et prestations annexes

Critères	Pondération
Critère <u>Valeur technique</u>	40
Sous-critère de la valeur technique	Pondération du sous-critère
Equipement mobilier qualité et quantité : description mobilier, stock suffisant	20
Moyens humains et techniques : effectifs qualifiés, matériel de manutention adapté	10
Expérience : Références en aménagement de salles de concours/examen	5
Critère environnemental jugé sur les pratiques écoresponsables : mise en avant de pratiques durables dans la gestion des déchets (recyclage, limitation des consommables à usage unique), la gestion énergétique (éclairage, chauffage), l'utilisation de produits de nettoyage écologiques	5
Critère <u>Prix des prestations</u>	60

<p align="center">Note de l'offre = (ppb / x) * 50</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ppb = prix le plus bas constaté parmi les offres conformes</i> • <i>x = prix du soumissionnaire</i> 	60
TOTAL	100

L'acheteur peut demander des précisions complémentaires aux soumissionnaires sur la teneur de leur offre sans que cela ne modifie les éléments substantiels de celle-ci.

ARTICLE 8 – PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE

L'opérateur économique retenu se doit de fournir avant d'être définitivement désigné comme attributaire de l'accord cadre, les documents listés ci-après.

La production de ces pièces devra intervenir dans le délai imparti par l'acheteur, le **délai sera indiqué via PLACE.**

Si l'attributaire retenu ne peut présenter les documents mentionnés ci-dessous dans le délai fixé, son offre est rejetée. Le soumissionnaire dont l'offre se situe immédiatement après dans le classement est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Après signature de l'accord cadre, en cas d'inexactitude des documents ci-dessus et de ceux fournis au titre de la candidature, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par l'accord-cadre.

8.1 - Pour tous les attributaires

Les attributaires produisent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques ;
- En cas de groupement ayant désigné un mandataire, ce dernier doit fournir un document d'habilitation par les autres membres du groupement, qui précise les conditions de cette habilitation ;
- Un RIB ;
- **L'acte d'engagement (ATTRI1) signé.**

8.2 - Pour les attributaires établis en France

- **Une attestation prouvant que l'opérateur économique est à jour de ses obligations fiscales** auprès du Trésor Public (disponible sur l'espace sécurisé impots.gouv.fr) ;
- **Une attestation d'assurance** permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations ;
- Les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail, à savoir **une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 ou attestation de vigilance** émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale. Lorsque l'immatriculation du cocontractant

au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, **l'un des documents suivants** :

- un numéro unique d'identification en application de l'article R. 2143-9 du code de la commande publique ;
 - une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - 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 registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers 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.
- Les pièces prévues à l'article D. 8254-2 du code du travail, à savoir **la liste nominative des salariés étrangers employés par ce dernier et soumis à l'autorisation de travail** prévue à l'article L. 5221-2. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
 - **Une attestation de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;

8.3 - Pour les attributaires établis à l'étranger

L'opérateur économique établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement :

- La déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail prévu à l'article R. 1263-12 du code du travail ;
- Les pièces prévues à l'article D. 8222-7 du code du travail, à savoir :
 - Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, 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 la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, 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 un document équivalent ou, 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.
 - Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
 - 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 datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
 - Les pièces prévues à l'article D. 8254-3 et D. 8254-4 du code du travail, à savoir détachant des salariés sur le territoire national pour l'exécution de ce contrat, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1, elle se fait remettre, lors de la conclusion du contrat, une liste nominative des salariés étrangers soumis à

autorisation de travail, comprenant les indications prévues à l'article D. 8254-2. Cette liste est adressée tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du contrat.

L'acheteur s'assurera de l'authenticité de ces attestations, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

9.1 - Modifications de détail aux documents de la consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours francs avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail aux documents de la consultation. Les opérateurs économiques devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les opérateurs économiques, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

9.2 - Questions des candidats pendant la consultation

Les candidats peuvent poser des questions techniques ou administratives relatives aux documents de la consultation concernant le présent projet d'accord-cadre.

Les questions sont posées sur le site « www.marches-publics.gouv.fr ».

Sur la page d'accueil, sélectionner « *Recherche avancée* ». Dans le champ « *Référence* » indiquer la référence de la consultation et cliquer sur « *Lancer la recherche* ». Depuis la page de résultats, aller sur l'icône « *Accéder à la consultation* » pour accéder à la page de détails de la consultation puis aller à la rubrique « *Question* ».

Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plate-forme « www.marches-publics.gouv.fr », une pièce jointe contenant l'ensemble de ses questions.

Ces questions ne sont pas visibles par les autres sociétés ayant téléchargé les documents de la consultation. Seul l'acheteur en a connaissance. De même, les réponses apportées par l'acheteur à ces questions ne mentionnent pas l'identité des sociétés qui en sont à l'origine.

Le candidat fera parvenir ses questions dans un délai maximum de 6 jours calendaires avant la date de remise des plis pour permettre à l'acheteur le traitement des questions sur la plate-forme « www.marches-publics.gouv.fr ». Une réponse sera alors transmise à l'ensemble des entreprises ayant retiré les documents de la consultation au plus tard 3 jours avant la date de remise des offres.

S'agissant des questions relatives aux modalités de dépôt des offres, elles peuvent être posées, au plus tard 1 jour ouvré avant la date limite de remise des offres.

Afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr », est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise.

9.3 - Question d'ordre technique sur l'utilisation de la plateforme de dématérialisation PLACE

Un service d'assistance en ligne est disponible via la languette Assistance.

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie. Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne.

Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer vos informations de connexion et ainsi de pré-alimenter votre demande. Vous pouvez également contacter l'assistance téléphonique en cas de besoin, après la création d'une demande d'assistance en ligne.

ARTICLE 10 – FIN DE PROCEDURE

10.1 - Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre ou du présent accord-cadre, ni avoir pour effet de remettre en cause l'analyse des offres.

10.2 - Signature de l'accord-cadre

Après attribution de l'accord-cadre, l'acheteur avise tous les autres soumissionnaires du rejet de leur offre.

L'accord-cadre est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu, conformément aux exigences prévues par l'article 9 du présent règlement de consultation, au moyen de l'acte d'engagement (ATTRI1) qui lui est adressé par l'acheteur.

10.3 - Notification de l'accord-cadre

L'accord-cadre est notifié par messagerie électronique via le profil acheteur PLACE au titulaire dans les conditions de l'article R. 2182-4 du code la commande publique.

ARTICLE 11 – RECOURS

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Toulouse – 68 Rue Raymond IV – 31000 Toulouse

Conformément aux articles L. 551-1 et suivants et R. 551-1 et suivants du code de justice administrative (CJA), un référé précontractuel peut être formé, avant la conclusion de l'accord-cadre, devant le tribunal administratif compétent.

En application des articles L. 551-13 à 23 et R. 551-7 à 10 du CJA, un référé contractuel peut être formé devant ce même tribunal dans les 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution ou, à défaut, 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion de l'accord-cadre.

En outre, conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-3 du CJA, un recours pour excès de pouvoir peut être formé devant ce même tribunal, dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision portant grief, à l'exception des actes visés par la jurisprudence « Tarn et Garonne ».

Enfin, un recours de plein contentieux peut être formé devant ce même tribunal, dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées concernant l'attribution de l'accord-cadre.

ANNEXE

Fiche d'autocontrôle de la liste des pièces à fournir dans le pli électronique

DOCUMENTS OBLIGATOIRES	
CANDIDATURE	
Type de Document	Document inséré
<ul style="list-style-type: none"> DUME complété 	<input type="checkbox"/>
OU	
<ul style="list-style-type: none"> DC1 (Lettre de candidature) DC1. Ne pas oublier de cocher la case au paragraphe F1-a 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> DC2 (Déclaration du candidat ou membre du groupement) avec les documents suivants de présentation du candidat <ul style="list-style-type: none"> Une présentation de son entreprise, notamment en ce qui concerne son organisation ; Une présentation des activités de l'entreprise ; Une présentation des moyens humains du candidat dans le domaine concerné par l'accord-cadre ; Un dossier de références de prestations comparables à l'accord-cadre 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Régularisation possible</u> : en cas d'absence de certains documents énumérés ci-dessus l'acheteur peut demander au candidat de compléter son pli initial.</p> <p><u>Régularisation impossible</u> : si aucun de ces documents n'est présent aucune régularisation n'est possible.</p>	
OFFRE	
Type de Document	Document inséré
Annexe(s) financière(s) complétée(s) et datée(s) du lot ou des lots auquel(s) vous candidatez	<input type="checkbox"/>
Le cadre de réponse technique complété et daté (un par lot auquel vous répondez) accompagné des documents demandés (photos, plans, ...)	<input type="checkbox"/>
le cas échéant la déclaration des sous-traitance ou formulaire DC4 complété(e) ou daté(e)	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTS A FOURNIR A LA REMISE DU PLI ELECTRONIQUE OU A L'ATTRIBUTION	
Type de Document	Document inséré
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	<input type="checkbox"/>

émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois ;	
Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève l'attributaire ;	<input type="checkbox"/>
La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 comportant pour chaque salarié les indications suivantes : sa date d'embauche, sa nationalité, ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;	<input type="checkbox"/>
Lorsque l'attributaire est établi hors de France et en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1 du code du travail : a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ; b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal ;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pour tout employeur occupant au moins 11 salariés, le procès-verbal de la dernière réunion du Comité social et économique consacrée à l'examen du rapport et du programme conformément à l'article L. 2312-27 du code du travail ;	<input type="checkbox"/>
En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;	<input type="checkbox"/>
Un RIB original dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement ;	<input type="checkbox"/>
Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité et / ou toute autre attestation d'assurance indiquant les responsabilités couvertes avec les plafonds de garantie pour chaque type de responsabilité ;	<input type="checkbox"/>
L'acte d'engagement complété et signé ;	<input type="checkbox"/>
Dans le cas où l'attributaire est un groupement d'opérateurs économiques représenté par un mandataire, une habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement ;	<input type="checkbox"/>