



**PRÉFET
DE LA RÉGION
NOUVELLE-AQUITAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour les affaires régionales**



Plateforme Régionale
des Achats de l'État
NOUVELLE-AQUITAINE

Accord-cadre à bons de commande relatif à la maintenance et fourniture des installations des systèmes de sécurité incendie (SSI) et équipements d'alarme (EA) au profit des services de l'État et établissements publics situés en région Nouvelle-Aquitaine

Règlement de consultation

Numéro de la consultation : 2025-PFRANA-05

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Date limite : **Lundi 10/11/2025 à 17h00**

Procédure : *Appel d'offres ouvert* selon les articles L2124-2, R2124-2 et R2161-2 et suivants du code de la commande publique.

Le présent document est commun à l'ensemble des lots.



Sommaire

1. ACHETEUR.....	3
2. OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
3. PÉRIMÈTRE DE LA CONSULTATION.....	3
4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
4.1. Procédure de passation.....	3
4.2. Allotissement.....	3
4.3. Forme et étendue.....	4
4.4. Durée.....	6
4.5. Lieu d'exécution.....	6
4.6. Variantes.....	6
a) Variantes obligatoires.....	6
b) Variantes facultatives.....	6
4.7. Prestations supplémentaires éventuelles.....	6
4.8. Considérations sociales.....	6
4.9. Considérations environnementales.....	7
4.10. Traitement des données à caractère personnel.....	7
5. INFORMATION DES CANDIDATS.....	8
5.1. Contenu des documents de la consultation.....	8
5.2. Principes généraux sur les échanges électroniques.....	8
a) Modalités de retrait et de consultation des documents.....	8
b) Conditions de transmission des plis.....	8
5.3. Échanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre).....	11
a) Date et heure de réception des plis.....	11
b) Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	12
c) Modification des documents de la consultation.....	12
d) Prolongation du délai de réception des offres.....	12
5.4. Visite sur site.....	12
6. CANDIDATURE.....	12
6.1. Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance.....	12
6.2. Motifs d'exclusion.....	13
6.3. Présentation de la candidature.....	13
a) Candidature sous forme de DUME.....	13
b) Candidature sous forme de DC1 et DC2.....	14
6.4. Niveaux minimaux de participation.....	14
6.5. Tâches essentielles.....	14
6.6. Examen des candidatures.....	14
6.7. Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs.....	15
6.8. Vérification des motifs d'exclusion.....	15
7. OFFRE.....	15
7.1. Présentation de l'offre.....	15
7.2. Examen des offres.....	16
7.3. Critères d'attribution.....	16
7.4. Méthode de notation des offres.....	16
7.5. Durée de validité des offres.....	18
8. ATTRIBUTION.....	18
8.1. Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....	19
8.2. Interdiction d'attribution.....	20
8.3. Mise au point.....	20
8.4. Signature.....	20
9. LANGUE.....	21
10. CONTENTIEUX.....	21

1. Acheteur

Les services de l'État en région Nouvelle-Aquitaine et, sans obligation, ses établissements publics, coordonnent leurs besoins en matière de **maintenance et fourniture des installations des systèmes de sécurité incendie (SSI) et équipements d'alarme (EA)**.

Le pouvoir adjudicateur est le préfet de la région Nouvelle-Aquitaine.

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), chargé de coordonner les besoins pour la passation de l'accord-cadre régional pour le compte des services de l'État de la région Nouvelle-Aquitaine (services déconcentrés, services à compétence nationale, services délocalisés d'administration centrale), hors ministère des Armées, est le Secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR) de Nouvelle-Aquitaine, assisté de la Plate-forme régionale des Achats (PFRA) du SGAR.

La plate-forme régionale des Achats de l'État (PFRA), désignée ci-après « l'acheteur », est le service du SGAR qui, par délégation, coordonne les besoins pour le compte des services et des établissements publics de l'État en Nouvelle-Aquitaine.

Identification de l'Administration qui passe le marché :

Préfecture de la Région Nouvelle-Aquitaine
Secrétariat Général pour les Affaires Régionales (SGAR) - Plate-forme Régionale Achats (PFRA)
4B esplanade Charles de Gaulle
33 000 BORDEAUX

2. Objet de la consultation

L'accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de maintenance et fourniture des installations des systèmes de sécurité incendie (SSI) et équipements d'alarme (EA) au profit des services de l'État et établissements publics situés en région Nouvelle-Aquitaine

Code(s) CPV de la consultation : 50413200 - Services de réparation et d'entretien d'installations d'extinction d'incendie.

3. Périmètre de la consultation

À titre indicatif et non exhaustif, l'annexe 1 au CCTP du présent accord-cadre précise l'adresse des différents sites et les équipements sur lesquels s'exécutent les prestations.

4. Conditions de la consultation

4.1. Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

4.2. Allotissement

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

N° lot	Intitulé du lot
1	Charente (16)
2	Charente-Maritime (17)
3	Corrèze (19)
4	Creuse (23)
5	Dordogne (24)
6	Gironde (33)
7	Landes (40)
8	Lot-et-Garonne (47)
9	Pyrénées Atlantiques (64)
10	Deux-Sèvres (79)
11	Vienne (86)
12	Haute-Vienne (87)

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.

Le nombre maximum de lot qui pourra être attribué à un même soumissionnaire est de **quatre (4)**.

Si le soumissionnaire présente un nombre d'offres supérieur à la limite fixée ci-dessus, il précise, dans le document non-contractuel « ordre de préférence d'attribution des lots » (annexe 1 au présent règlement de la consultation), son ordre de préférence d'attribution des lots.

Ce document est remis au moment du dépôt de l'offre.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de déroger à cette règle de limitation du nombre de lot attribué à un même soumissionnaire en cas de risque d'infructuosité d'un ou de plusieurs lot(s).

4.3. Forme et étendue

L'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum de 5 896 990 euros HT, reconductions incluses décomposé comme suit :

N° lot	Intitulé du lot	Montant maximum sur la durée totale de l'accord-cadre
1	Charente (16)	209 253 euros HT
2	Charente-Maritime (17)	1 078 160 euros HT
3	Corrèze (19)	698 573 euros HT
4	Creuse (23)	220 030 euros HT
5	Dordogne (24)	719 560 euros HT
6	Gironde (33)	610 498 euros HT
7	Landes (40)	223 883 euros HT
8	Lot-et-Garonne (47)	201 100 euros HT
9	Pyrénées Atlantiques (64)	297 670 euros HT
10	Deux-Sèvres (79)	352 543 euros HT
11	Vienne (86)	736 925 euros HT
12	Haute-Vienne (87)	548 795 euros HT

Ces montants correspondent à 2,5 fois les montants estimatifs mentionnés ci-après.

À titre purement indicatif, le montant des commandes est estimé à 2 358 795 € euros HT sur la durée totale de l'accord-cadre, décomposé comme suit :

N° lot	Intitulé du lot	Montants estimatifs des commandes sur la durée totale de l'accord-cadre
1	Charente (16)	83 701 euros HT
2	Charente-Maritime (17)	431 264 euros HT
3	Corrèze (19)	279 429 euros HT
4	Creuse (23)	88 012 euros HT
5	Dordogne (24)	287 824 euros HT
6	Gironde (33)	244 199 euros HT

7	Landes (40)	89 553 euros HT
8	Lot-et-Garonne (47)	80 440 euros HT
9	Pyrénées Atlantiques (64)	119 068 euros HT
10	Deux-Sèvres (79)	141 017 euros HT
11	Vienne (86)	294 770 euros HT
12	Haute-Vienne (87)	219 518 euros HT

4.4. Durée

L'accord-cadre est conclu pour une première période ferme d'une durée de deux (2) ans à compter de sa date de notification.

Il sera ensuite reconductible deux (2) fois par tacite reconduction pour une période de un (1) an, sauf s'il est dénoncé par le représentant du pouvoir adjudicateur, par l'envoi d'un courrier conférant date certaine de réception, au plus tard deux (2) mois avant la fin de la période.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

4.5. Lieu d'exécution

À titre indicatif et non exhaustif, l'annexe 1 au CCTP du présent accord-cadre précise l'adresse des différents sites et les équipements sur lesquels s'exécutent les prestations.

Un site d'intervention est l'emplacement géographique où se trouve implanté le matériel à maintenir.

Ce site est associé à une adresse géographique individuelle. Un site peut comporter plusieurs bâtiments comportant chacun plusieurs équipements à maintenir. Le site est associé à un gestionnaire de site qui peut agir pour un ou plusieurs sites.

4.6. Variantes

a) Variantes obligatoires

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

b) Variantes facultatives

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

4.7. Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

4.8. Considérations sociales

Il est fait application des dispositions de l'article L.2112-2 du code de la commande publique en incluant dans le CCAP une clause sociale de lutte contre l'illettrisme.

Cette clause est applicable à tous les lots.

Pour l'exécution du présent marché, le titulaire et, le cas échéant, ses sous-traitants réalisent un diagnostic rapide en ligne.

4.9. Considérations environnementales

Le présent accord-cadre comprend un critère environnemental comme critère d'attribution et intègre une clause d'exécution prenant en compte les considérations environnementales (article 9 du CCTP).

4.10. Traitement des données à caractère personnel

- **Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure**

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

- **Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :**

Préfecture de la Région Nouvelle-Aquitaine

Secrétariat Général pour les Affaires Régionales (SGAR) - Plate-forme Régionale Achats (PFRA)

4B esplanade Charles de Gaulle

33 000 BORDEAUX

- **Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :**

Secrétariat Général pour les Affaires Régionales (SGAR) - Plate-forme Régionale Achats (PFRA)

- **Coordonnées du délégué à la protection des données :**

delegue-protection-donnees@interieur.gouv.fr

- **Base juridique du traitement** : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD
- **Finalité du ou des traitements** : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.
- **Destinataires ou catégorie de destinataires** : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'État, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.
- **Durée de conservation** : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

5. Information des candidats

5.1. Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation, qui ne constitue pas un document contractuel de l'accord-cadre, et son annexe :
Annexe 1 : Ordre de préférence d'attribution des lots
Annexe 2 : Modalités de signature électronique
- les annexes à l'acte d'engagement :
Annexe 1: décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) par site pour la maintenance préventive
Annexe 2: tarifs horaires
Annexe 3: Bordereau de prix unitaires (BPU) de maintenance corrective et prestations associées (tous lots)
- le CCAP et ses annexes :
Annexe 1 : Liste des services et établissements publics adhérents à l'accord-cadre
Annexe 2 : Conditions d'accès dans les services de police, gendarmerie et établissements pénitentiaires
Annexe 3 : Plan de progrès
Annexe 4 : Bilan annuel
- le CCTP et ses annexes :
Annexe 1 : Recensement des sites et des équipements
Annexe 2 : Cadre de mémoire technique

Remarque : l'acte d'engagement n'est pas joint au DCE. Il sera transmis uniquement aux candidats déclarés attributaires pour signature.

5.2. Principes généraux sur les échanges électroniques

a) Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>).

b) Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise> En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, **seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis**. Chaque pli est considéré comme une offre.

Dès lors, **si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature**. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté. Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise> Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plate-forme. Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord.
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations : guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ; mode opératoire DUME pour les opérateurs ; assistance téléphonique ; module d'autoformation à destination des opérateurs; foire aux questions ; lien vers des documents de référence ; outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit.

Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur. L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

L'opérateur économique peut indifféremment répondre de manière séparée pour chaque lot, ou transmettre une réponse pour plusieurs lots par un envoi unique composé de sous-fichiers correspondant chacun à un lot particulier, à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Chaque lot représentant un marché, la règle des plis successifs énoncée à l'article R2151-6 du Code de la commande publique ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Pour transmettre les documents (candidature + offre(s) pour un ou plusieurs lots) en évitant les imbrications de dossiers, les candidats sont invités à regrouper tous les fichiers constituant

- leur candidature, dans un seul dossier ;
- leur offre, dans un seul dossier (sans autre sous-dossier), pour chaque lot auquel le candidat soumissionne.

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt , .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés. En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde papier / physique électronique

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

« Copie de sauvegarde »

Intitulé de la consultation

Nom ou dénomination du candidat

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine

Secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR) - Plate-forme régionale des achats

4B esplanade Charles de Gaulle

33 000 Bordeaux

Horaires d'ouverture (jours ouvrés) : 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00

Copie de sauvegarde électronique

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans la présente consultation. Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique. Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficié d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

La copie de sauvegarde électronique ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

5.3. Échanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)

a) Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard aux date et heure limites indiquées en page de garde du présent règlement. Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts. Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

b) Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les questions et demandes de renseignements complémentaires seront reçues jusqu'au **neuvième jour** avant la date limite de réception des offres. Les réponses seront communiquées aux candidats au plus tard **six (6) jours** avant la date limite de réception des offres.

c) Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **six (6) jours** avant la date limite de réception des offres. Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

d) Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie **six (6) jours** avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

5.4. Visite sur site

Les visites sur site ne sont pas obligatoires. Néanmoins, afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats peuvent visiter un ou plusieurs sites mentionnés en annexe 1 au CCTP. Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter les responsables de site dont le contact est indiqué dans l'annexe précitée.

6. Candidature

6.1. Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'État (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'État. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

6.2. Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure. Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif. En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant. Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat.

À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

6.3. Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter, dans des sous-dossiers distincts, ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

a) Candidature sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

b) Candidature sous forme de DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- **Lettre de candidature ou formulaire DC1** (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement.

- **Déclaration du candidat ou formulaire DC2** (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté.

En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

6.4. Tâches essentielles

L'acheteur n'exige pas que certaines tâches soient effectuées par l'un des membres du groupement.

L'acheteur n'exige pas que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le titulaire.

6.5. Examen des candidatures

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

6.6. Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;**
- **Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ; Les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte ;**
- **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les pour chacune des trois dernières années.**

- **Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres.**

Si, pour une raison justifiée, le candidat 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 par l'acheteur.

6.7. Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

7. Offre

7.1. Présentation de l'offre

Dans le cadre de l'élaboration d'un dossier « offre », tous les fichiers tableurs **devront obligatoirement être transmis en format modifiable** (type EXCEL ou CALC).

L'offre du candidat doit obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- 1)** L'annexe 1 à l'acte d'engagement (DPGF maintenance préventive) si le candidat remet une offre pour un ou plusieurs de ces lots
 - 2)** L'annexe 2 à l'acte d'engagement (Tarifs horaires maintenance préventive) si le candidat remet une offre pour ce lot
 - 3)** L'annexe 3 à l'acte d'engagement (BPU pour la maintenance corrective et les prestations associées)
- Tous les onglets, rubriques et champs des annexes doivent impérativement être renseignés.**
- 4)** L'ordre de préférence d'attribution des lots (annexe 1 au présent règlement de consultation) ;

5) Le cadre de mémoire technique complété (annexe 2 au CCTP), pour chaque lot pour lequel le candidat remet une offre ;

6) Le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement (DC4). Dans le DC4, le candidat indique la part qu'il a l'intention de sous-traiter (la sous-traitance totale est interdite).

Remarques :

- Un candidat qui répond à plusieurs lots doit transmettre l'ensemble des pièces requises, et veiller à :
 - préciser dans le formulaire de candidature DC1 l'ensemble des lots auxquels il postule ;
 - compléter un mémoire technique pour chaque lot, compte tenu des spécificités liées à chacun des lots (secteur, moyens humains, etc.).
- Les candidats n'ont pas à renvoyer les CCAP et CCTP signés, pour attester qu'ils en ont pris connaissance. Le fait de transmettre une réponse atteste que le candidat a pris connaissance de tous les documents de la consultation, ce qui l'engage. Néanmoins, ces pièces font partie intégrante du marché et ne peuvent en aucune façon être modifiées par les candidats.
- Les candidats n'ont pas à joindre l'acte d'engagement à l'offre qu'ils déposent. Ce document sera demandé par l'acheteur au stade de l'attribution, aux seuls candidats attributaires.

7.2. Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières 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.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

7.3. Critères d'attribution

Après classement des offres, le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, au regard des critères de sélection pondérés suivants :

1 – Prix des prestations : 40 points

2 – Valeur technique de l'offre : 50 points

3 – Valeur environnementale de l'offre : 10 points

7.4. Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère prix (40 points) :

Le prix des prestations se verra attribuer une note sur 40 pour les prix unitaires de maintenance préventive et corrective ainsi que les autres prix (taux horaire et CPS) (annexes financières à l'acte d'engagement) appréciés sur la base d'un détail quantitatif estimatif (DQE) « masqué » non communiqué au candidat ;

Chaque note « prix » est attribuée par application de la formule suivante :

$$\text{Note de l'offre jugée} = (\text{offre conforme la moins-disante} / \text{offre jugée}) \times \text{note maximum}$$

Méthode de notation de la valeur technique (50 points) :

La valeur technique sera notée sur 50 points.

Pour l'appréciation de chacun des sous-critères suivants, le candidat fournira les informations demandées dans le cadre de mémoire technique joint en annexe 2 du CCTP pour chaque lot auquel il candidate.

Sous-critère 1 : Méthodes d'organisation envisagées spécifiquement pour la prise en charge des équipements (10 points), jugé selon les éléments d'appréciation suivants :

- Méthodologie proposée pour réaliser et transmettre les inventaires initiaux dans le délai contractuel
- Moyens humains (nombre et profils des intervenants) dédiés à la réalisation des inventaires initiaux
- Moyens matériels (outils de recensement) dédiés à la réalisation des inventaires initiaux
- Qualité du document modèle d'inventaire initial (à joindre à l'offre)

Sous-critère 2 : Méthodes d'organisation envisagées spécifiquement pour la maintenance préventive (20 points), jugé selon les éléments d'appréciation suivants :

- Organisation proposée pour la planification et le respect de la périodicité des visites
- Moyens humains (nombre et profils des intervenants) dédiés à la réalisation de la maintenance préventive
- Outils de reporting et modalités de mise à disposition des documents relatifs à la maintenance préventive (plannings prévisionnels de maintenance, rapports d'intervention etc.)
- Qualité du modèle de planning prévisionnel de maintenance préventive (à joindre à l'offre)

Sous-critère 3 : Méthodes d'organisation envisagées spécifiquement pour la maintenance corrective (20 points), jugé selon les éléments d'appréciation suivants :

- Méthodologie proposée pour la prise en charge des demandes d'intervention, depuis la réception de la demande jusqu'à l'intervention sur site
- Organisation humaine proposée pour garantir les délais contractuels de remise en service des appareils (nombre et profil des techniciens dédiés aux interventions correctives)
- Organisation matérielle proposée pour garantir les délais contractuels de remise en service des appareils (gestion des stocks des pièces détachées intégrées aux forfaits, circuit d'approvisionnement des pièces, etc.)
- Organisation proposée pour respecter les modalités contractuelles de rédaction des devis correctifs (fourniture des factures fournisseurs, application du coefficient de peine et soins, détail du coût de la main d'œuvre par application du coût horaire contractuel, application systématique des prix BPU) et prise en compte de ces modalités dans l'outil informatique de rédaction des devis de l'entreprise
- Outils de reporting et modalités de mise à disposition des documents relatifs à la maintenance corrective (devis, rapports d'intervention, etc.)

Le total de la note « valeur technique » est obtenu en additionnant les notes de chaque sous-critère.

Méthode de notation de la valeur environnementale (10 points)

La valeur environnementale sera notée sur 10 points.

Pour l'appréciation de chacun des sous-critères suivants, le candidat fournira les informations demandées dans le cadre de mémoire technique joint en annexe 2 du CCTP, pour chaque lot auquel il candidate :

- Sous-critère 1 : Déplacements liés à l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre (formations à l'éco-conduite, véhicules propres, organisation des tournées...) (4 points)
- Sous-critère 2 : Recours à des circuits courts pour l'approvisionnement en consommables (3 points)
- Sous-critère 3 : Traitement des déchets générés par les prestations objet de l'accord-cadre (3 points)

Le total de la note « valeur environnementale » est obtenu en additionnant les notes de chaque sous-critère.

NOTA : pour chacun des critères valeur technique et valeur environnementale, il est demandé aux candidats de répondre impérativement et exclusivement à l'aide du cadre de réponse fourni, sous peine d'irrégularité et de rejet de l'offre.

Détermination de la note globale

La note globale, sur 100 points, est constituée de la somme des notes des différents critères. Les offres sont classées par ordre décroissant des notes finales obtenues.

En cas d'égalité de notes globales de deux candidats, le mieux noté au critère « valeur technique » sera classé en meilleure position.

Si des erreurs arithmétiques ou de report sont constatées dans les annexes à l'acte d'engagement, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement des offres. Toutefois, si l'offre du candidat est sur le point d'être retenue, il sera invité à rectifier cette annexe pour la mettre en conformité. S'il refuse, l'offre sera considérée comme non cohérente et éliminée.

L'accord-cadre sera attribué au candidat ayant obtenu la note globale la plus élevée.

7.5. Durée de validité des offres

Les offres sont valables cinq (5) mois à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE.

La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

8. Attribution

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

8.1. Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement (ATTR1), à compléter et à signer de manière manuscrite ou électroniquement (au format PDF), le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;

- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) ;

Lorsque le soumissionnaire est établi en France :

- son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCP ;
- pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE) ;
- dans le cas où le soumissionnaire est une société fille (filiale), le cas échéant, une attestation de régularité fiscale justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés ou de la TVA par la société mère ou par la filiale
- Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :
 - o certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA))
 - o certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance ;
 - o pour tout employeur occupant au moins vingt salariés le cas échéant, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés.

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France :

- un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou 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 ;
 - un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre ;
 - Le cas échéant, 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.]
- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France :** Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous

serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

8.2. Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...).

8.3. 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 des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

8.4. Signature

L'accord-cadre est signé de manière manuscrite ou électronique par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

Tout document comportant une signature électronique doit être transmis en original par voie postale.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues en annexe 2 au présent règlement.

Une attention particulière doit être portée au fait que tout document signé électroniquement par un candidat doit être au format « pdf », pour qu'il puisse être co-signé par le pouvoir adjudicateur.

9. Langue

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

10. Contentieux

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de :

Tribunal administratif de Bordeaux

9 rue Tastet

33 000 BORDEAUX

ANNEXES :

Annexe 1 : Ordre de préférence d'attribution des lots

Annexe 2 : Modalités de signature électronique