

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

AGENCE REGIONALE DE SANTE LA REUNION

2 bis, avenue Georges Brassens – CS 61002

97743 SAINT-DENIS CEDEX 9

Tél : 02 62 97 97 00

Courriel : ars-reunion-commandes-publiques@ars.sante.fr

PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT

ARTICLES L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5

DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Marché réservé aux Entreprises et structures d'insertion par l'activité économique, aux Entreprises Adaptées (EA), aux établissements et services d'aide par le travail (E.S.A.T) et à des structures équivalentes

par application des dispositions des articles L. 2113-12, L. 2113-14 et R-2113-7 du code de la commande publique.

relative à :

**ENTRETIEN DES ESPACES VERTS ET EXTERIEURS
DE L'AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ LA RÉUNION
N° ARS974 - MP 2026 005**

Date limite de dépôt des offres :

01 / 07 / 2026 à 18heures 00

Le présent document comprend **18** pages numérotées de **1** à **18** et 8 pièces jointes.

SOMMAIRE

SECTION I - POUVOIR ADJUDICATEUR	4
I.1 – Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur	4
I.2 – Contenu du dossier de consultation.....	4
I.3 – Adresse auprès de laquelle les informations complémentaires peuvent être obtenues.....	4
I.4 – Adresse auprès de laquelle les documents règlementaires peuvent être consultés	5
I.5 – Adresse auprès de laquelle les guides pratiques de la dématérialisation des marchés publics peuvent être consultés	5
SECTION II - CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC	6
II.1 – Objet de la procédure	6
II.2 – Forme de la procédure	6
II.3 – Structure du marché public.....	6
II.4 – Montant du marché public.....	7
II.5 – Durée du marché public	7
II.5.1 – Début d’exécution du marché public	7
II.5.2 – Durée initiale du marché public	7
II.5.3 – Reconduction(s).....	7
II.6 – Marchés similaires	8
II.7 – Modification du marché public	8
SECTION III - RENSEIGNEMENTS D’ORDRE JURIDIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE	8
III.1 – Modalités de paiement.....	8
III.2 – Forme juridique du groupement	8
III.3 – Conditions d’examen des pièces de la consultation	8
III.3.1 - Examen des pièces de la candidature	8
III.3.2 - Examen des pièces de l’offre	9
III.4 – Variante.....	9
III.5 – Négociation.....	9
SECTION IV - PROCÉDURE.....	9
IV.1 – Type de procédure	9
IV.2 – Critères d’attribution.....	9
IV.3 – Date limite de réception des offres.....	11
IV.4 – Délai de validité des offres	11
IV.5 – Rédaction des offres.....	11
IV.6 – Contenu des offres	11
SECTION V - MODALITÉS DE REMISE DES PLIS	11
V.1 – Transmission des plis par voie électronique via la plate-forme des achats de l’Etat	11
V.1.1 – La transmission électronique des plis	11
V.1.2 – Les modalités techniques.....	12
V.2 – Remise d’une copie de sauvegarde.....	12
V.3 – Visite de site	12
V.4 – Remise d’échantillons.....	13
SECTION VI - CONTENU DES PLIS DES CANDIDATS.....	13

VI.1 – Contenu du dossier relatif à la candidature	13
VI.1.1 – Candidature sous forme de DUME	13
VI.1.2 – Candidature hors DUME	13
VI.2 – Contenu du dossier relatif à l’offre	14
VI.3 – Sous-traitance.....	14
VI.3.1 – Candidature sous forme de DUME	14
VI.3.2 – Candidature hors DUME	15
SECTION VII - ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC	15
VII.1 – Attestations fiscales et sociales.....	15
VII.2 – Acte d’engagement (ATTRI 1).....	16
VII.3 – Déclaration de sous-traitance (DC 4)	16
VII.4 – Signature électronique	16
VII.4.1 – Exigences relatives aux certificats de signature du signataire	16
VII.4.2 – Outil de signature utilisé pour signer les fichiers.....	17
VII.5 – En cas de non-transmission des documents exigés avant la notification.....	18
SECTION VIII - LITIGES ET CONTENTIEUX.....	18

Liste des pièces jointes au présent règlement de la consultation :

- ▶ pièce jointe n° 1 : la lettre de candidature (imprimé DC1) ;
- ▶ pièce jointe n° 2 : la déclaration du candidat (imprimé DC2) ;
- ▶ pièce jointe n° 3 : l’acte d’engagement (imprimé ATTRI 1) ;
- ▶ pièce jointe n° 4 : le tableau de prix, annexe n° 1 à l’acte d’engagement (intégrée dans le fichier XLS) ;
- ▶ pièce jointe n° 5 : la décomposition du prix global et forfaitaire, annexe n° 2 à l’ ATTRI 1 pour chacun des lots (intégrée dans le fichier XLS) ;
- ▶ pièce jointe n° 6 : le certificat de visites des sites ;
- ▶ pièce jointe n° 7 : le cadre réponse ;
- ▶ pièce jointe n° 8 : l’attestation sur l’honneur.

Le candidat doit utiliser les imprimés joints qui intègrent les dispositions du code de la commande publique¹.

¹ À défaut, le candidat peut se procurer les imprimés auprès de la direction des affaires juridiques du ministère de l’économie et des finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Dans ce cas, il doit veiller obligatoirement à présenter un dossier conforme à la législation en vigueur.

La participation à la procédure vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement de la consultation.

SECTION I - POUVOIR ADJUDICATEUR

I.1 – Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur

Monsieur Jean-jacques COIPLÉ, directeur de directeur général de l'Agence Régional de Santé la Réunion (l'ARS La Réunion), est le représentant du pouvoir adjudicateur (PA).

Adresse du pouvoir adjudicateur :

2 bis, avenue Georges Brassens – CS 61002
97743 SAINT-DENIS CEDEX 9
Tél : 02 62 97 97 00

I.2 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) transmis se compose des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses pièces jointes ;
- le cahier des clauses particulières et ses annexes.

Il peut être téléchargé à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Compte tenu des dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique et afin d'être tenu informés des compléments ou rectificatifs éventuels au dossier de consultation mis en ligne sur le profil d'acheteurs (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), il est recommandé aux opérateurs économiques téléchargeant le DCE de renseigner au minimum le champ relatif à l'adresse courriel.

Cette adresse doit être utilisée pendant toute la durée de la procédure. Elle permet aux candidats d'être tenus informés des compléments ou rectificatifs éventuels au dossier de consultation mis en ligne sur le profil d'acheteurs.

Le représentant du pouvoir adjudicateur n'émettra plus de modificatif au DCE à partir de trois (3) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres.

I.3 – Adresse auprès de laquelle les informations complémentaires peuvent être obtenues

Au cas où certains points de détails à caractère administratif et technique leur paraîtraient insuffisamment précis ou omis, les candidats sont tenus de provoquer toutes les explications en posant leurs questions sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse <http://www.marches-publics.gouv.fr> via la consultation.

En cas de dysfonctionnement de la plate-forme, les candidats devront prendre contact avec l'acheteur en charge de la passation de la procédure et dont les coordonnées se trouvent en page de garde du présent document.

Enfin, pour toute question relative aux PME/PMI, le correspondant est le bureau de la commande publique est joignable aux mêmes coordonnées que ci-dessus.

Les réponses sont apportées par l'ARS La Réunion pour toutes questions posées au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres.

Passé ce délai, la réponse aux éventuelles questions posées par les candidats est laissée à la libre appréciation du pouvoir adjudicateur. Ce dernier ne sera pas tenu de répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour faire reporter les délais de remise des offres.

Les réponses apportées seront diffusées par écrit à l'ensemble des candidats, exclusivement par l'ARS La Réunion / bureau commande publique.

I.4 – Adresse auprès de laquelle les documents réglementaires peuvent être consultés

Les candidats peuvent consulter les textes en vigueur et le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) sur le site Internet <http://www.legifrance.gouv.fr>.

I.5 – Adresse auprès de laquelle les guides pratiques de la dématérialisation des marchés publics peuvent être consultés

La DAJ édite un guide de la dématérialisation des marchés publics pour accompagner acheteurs et opérateurs économiques dans le processus de dématérialisation de la procédure de passation des contrats de la commande publique sur le site internet :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-commande-publique> ;

<https://www.economie.gouv.fr/daj/presentation-candidatures-2019>.

SECTION II - CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

II.1 – Objet de la procédure

La procédure a pour objet le nettoyage, l'entretien des espaces verts et extérieurs de l'Agence Régionale de Santé La Réunion (ARS La Réunion).

Le marché public relève de la catégorie des marchés de services dont :

* les Codes CPV sont le (nomenclature européenne règlement n° 213/2008 de la Commission du 28 novembre 2007): 77310000-6 - Réalisation et entretien d'espaces verts

* le Groupe de marchandise est le : 37.01.03 - Entretien espaces verts et extérieurs.

Les caractéristiques techniques des prestations figurent aux articles 13 à 14 du cahier des clauses particulières (CCP).

À titre d'information, la présente procédure vise au renouvellement des marchés publics cités ci-dessous :

- 04-MP-2022 Prestations Diverses Insertion / Lot 1 – Saint-Denis (fin le 22/06/2026) ;
- 05-GG-2024 - Entretien espaces verts – Saint-Benoît (fin le 31/05/2026) ;
- 24-GG-2024 - ESAT espace vert – Saint-Pierre (fin le 31/05/2026) .

II.2 – Forme de la procédure

La procédure est allotie et donne lieu à l'attribution de 3 marchés publics, définis à l'article Article L2113-10 du code de la commande publique :

LOT	Description
Lot n° 1	Entretien des espaces verts et extérieurs des sites Nord
Lot n° 2	Entretien des espaces verts et extérieurs des sites Est
Lot n° 3	Entretien des espaces verts et extérieurs des sites Sud

II.3 – Structure du marché public

Pour l'ensemble des lots, le marché public est structuré en 2 postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	<i>forfaitaire</i>	Prestations récurrentes
2	<i>à bons de commande sur devis</i>	Prestations ponctuelles sur devis

Le marché public inclut des prestations à la demande (poste 2) qui font l'objet de prix unitaires et forfaitaires et qui sont déclenchées par l'émission de bons de commande.

II.4 – Montant du marché public

Pour l'ensemble des lots, le montant de chaque marché public (lot) relatif aux prestations forfaitaires (poste 1) est celui qui figure sur le tableau de prix annexé à l'acte d'engagement.

Pour chaque marché public (lot), l'estimation financière annuel HT prend en compte les prestations forfaitaires (poste 1) à effectuer au titre des marchés et prend en compte une part sur devis (poste 2).

À titre indicatif, le détail des montants estimatifs de chaque lot est indiqué dans le tableau ci-dessous :

LOT / SITE	Montant HT des prestations forfaitaires estimé / AN (poste 1)	MT HT des Prestations sur devis estimé / AN (poste 2)	MT total HT estimé / AN
LOT 1 – Site Nord	16 500,00	2 000,00	18 500,00
LOT 2 – Ste Est	8 000,00	1 500,00	9 500,00
LOT 3 – Site Sud	4 500,00	1 000,00	5 500,00
TOTAL	29 000,00	3 200,00	33 500,00

À titre indicatif, l'estimation financière pour l'ensemble des lots, sous réserve de la reconduction du présent marché public jusqu'à son terme s'élèvent à 134 000,00 € HT sur quatre (4) ans.

II.5 – Durée du marché public

II.5.1 – Début d'exécution du marché public

Conformément à l'article R.2182-4 du code de la commande publique, le marché public prend effet à la date de réception de la notification. Le début d'exécution des prestations est précisé dans la lettre de notification.

II.5.2 – Durée initiale du marché public

Pour l'ensemble des lots, les marchés publics sont passés pour une première période d'un an débutant à la date de début d'exécution des prestations et se terminant la veille du premier anniversaire de début d'exécution des prestations.

II.5.3 – Reconduction(s)

Pour l'ensemble des lots, les marchés publics sont reconduits annuellement de manière tacite à chaque date anniversaire de début d'exécution des prestations sans que la durée totale d'exécution du marché public ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans le cas d'une non-reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux mois avant la date de fin de validité du marché public.

La non-reconduction du marché public n'ouvre en aucun cas un droit à une quelconque compensation financière.

II.6 – Marchés similaires

Sans objet.

II.7 – Modification du marché public

Les cas de modification du marché public sont ceux précisés aux articles 2.5.1 et 2.5.2 du CCP.

SECTION III - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

III.1 – Modalités de paiement

Le délai global de paiement est celui prévu à l'article 7.6 du CCP.

L'unité monétaire de règlement du marché public est l'euro.

Les modalités de règlement s'effectuent par mandat administratif dont le comptable assignataire est :

Comptable public

2 bis, avenue Georges Brassens – CS 61002

97743 SAINT-DENIS CEDEX 9

Conformément à l'article 7.8 du CCP, le titulaire du marché public dépose ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

III.2 – Forme juridique du groupement

Les candidats peuvent présenter leur candidature et leurs offres groupées, sous forme conjointe ou solidaire (cf. articles R. 2142-19 et R. 2142-20 du code de la commande publique). Un mandataire ne peut représenter plus d'un groupement d'entreprises (cf. R. 2142-23 du code de la commande publique).

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations exécutées par chaque entreprise.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché public et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

III.3 – Conditions d'examen des pièces de la consultation

III.3.1 - Examen des pièces de la candidature

Pour chaque candidat, lors de l'examen des documents remis au titre de la candidature (énumérés à la section VI du présent règlement), si certaines pièces sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander aux candidats concernés de les produire ou de compléter

leur dossier dans le délai qui sera précisé dans la demande. Ce délai court à compter de la date d'envoi de la demande. Passé ce délai, la candidature est éliminée.

III.3.2 - Examen des pièces de l'offre

Lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs et doivent être précisés ou leur teneur complétée, il pourra être demandé aux candidats des précisions. Les candidats disposent d'un délai tel que fixé dans la demande pour y répondre. Passé ce délai, l'offre peut être éliminée.

Si lors de l'examen de l'offre certaines pièces (énumérées à la section VI du présent règlement), sont absentes ou incomplètes, ou si des erreurs sont constatées, le pouvoir adjudicateur peut décider d'inviter les sociétés à procéder à la régularisation de ces éléments dans le délai qui sera précisé dans la demande. Ce délai court à compter de la date d'envoi de la demande. Passé ce délai, l'offre est éliminée.

III.4 – Variante

Aucune variante n'est autorisée dans le cadre de ce marché public.

III.5 – Négociation

Aucune négociation n'est autorisée dans le cadre de ce marché public.

SECTION IV - PROCÉDURE

IV.1 – Type de procédure

La procédure de passation est celle de la procédure adaptée en application des articles L1111-4 à L1111-5 du code de la commande publique.

IV.2 – Critères d'attribution

Pour l'ensemble des lots, lors de l'étude des offres, le pouvoir adjudicateur retient l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, chacun d'eux étant pondéré par un coefficient :

- ▶ P : critère « prix » de l'offre (coefficient de 60%) ;
- ▶ Vt : critère « valeur technique » des prestations (coefficient de 30%) ;
- ▶ Env : critère « environnemental » (coefficient de 10%) .

Les offres non conformes sont éliminées.

1. Critère « prix »

Le critère « prix » est évalué sur la base des prix hors taxes (HT) figurant dans le tableau de prix annexé à l'acte d'engagement.

Le prix global HT retenu pour la comparaison des offres est obtenu en par application d'une simulation de commande annuelle aux prix unitaires et forfaitaires du tableau de prix.

La note affectée au prix est calculée comme suit :

1° - le prix le plus bas détermine la note maximum de 100, les autres notes sont calculées au prorata de celle-ci par la formule suivante :

$$2^{\circ} - \text{la note prix } (P) = \frac{\text{prix le plus bas}}{\text{prix du candidat examiné}} \times 100$$

La note (P), ainsi obtenue, est arrondie au centième près et comporte donc un maximum de 2 décimales après la virgule.

2. Critère « valeur technique »

Le critère « valeur technique » est apprécié au regard du contenu du cadre-réponses remis par le candidat.

Compte tenu de la prestation, l'étude du critère a été décomposée en deux (2) sous-critères ; la notation maximale de chaque sous critère est fixée de la manière suivante :

Sous-critère	Notation maximale
<u>Sous-critère 1 :</u> Organisation mise en œuvre par la société pour assurer une exécution optimale du marché	15
<u>Sous-critère 2 :</u> Moyens humains mis en place par la société pour assurer une exécution optimale du marché	15
Total	30

Les offres non conformes techniquement sont éliminées.

Vt = note du critère « valeur technique » des prestations sur 30.

3. Critère « valeur environnementales »

L'analyse, l'appréciation et la notation de ce critère se font au regard du contenu de la fiche performance en matière de développement durable jointe aux documents de la consultation.

La fiche performance en matière de développement durable doit être dûment remplie soit par des commentaires directement portés sur le document soit par les références à la page d'un autre document de l'offre (par exemple, le mémoire technique) où l'acheteur peut retrouver les informations.

Env = note du critère environnemental sur 10.

4. Détermination de la meilleure offre

Le candidat retenu est celui ayant reçu la meilleure note globale, après addition des notes pondérées obtenues dans les différents critères selon la formule suivante :

$$\text{Note totale (sur 100)} = (P \times 60\%) + (Vt \times 30\%) + (\text{Env} \times 10\%)$$

IV.3 – Date limite de réception des offres

Les offres doivent parvenir avant les date et heure mentionnées sur la page de garde.

La date prise en compte est celle de la réception du pli via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) dans les conditions définies au présent règlement de la consultation.

Les dossiers d'offres qui parviennent après cette date sont déclarés irrecevables.

IV.4 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

IV.5 – Rédaction des offres

Les documents constitutifs des offres doivent être rédigés en langue française.

IV.6 – Contenu des offres

Le candidat est tenu de présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

Il ne peut pas présenter une offre pour une fraction de lot.

Il est par ailleurs interdit au candidat de formuler des réserves dans son offre ou de modifier les documents du dossier de consultation des entreprises.

SECTION V - MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

L'administration impose la transmission électronique des plis via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) depuis <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

V.1 – Transmission des plis par voie électronique via la plate-forme des achats de l'Etat

V.1.1 – La transmission électronique des plis

Les candidats doivent :

- ▶ d'une part, s'identifier (ce qui nécessite de s'inscrire au préalable sur la plate-forme des achats de l'Etat <http://www.marches-publics.gouv.fr>);
- ▶ d'autre part, déposer les plis sur la plate-forme des achats de l'État.

V.1.2 – Les modalités techniques

Pour aider le candidat à remettre son pli par voie électronique, un document intitulé « guide d'utilisation » est disponible en ligne dans la rubrique « aide » de la plate-forme des achats de l'Etat accessible à partir du portail <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

V.2 – Remise d'une copie de sauvegarde

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (annexe 6 au code de la commande publique), le candidat ou le soumissionnaire est fortement encouragé à faire parvenir une copie de sauvegarde à l'administration.

1- Le candidat ou le soumissionnaire peut adresser une copie de sauvegarde qui doit impérativement parvenir avant les date et heure de remise des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou à l'autorité concédante, sur support papier ou sur support physique ou support électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que l'intitulé de la consultation.

2- La copie de sauvegarde peut être ouverte dans les cas suivants :

1°) lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2°) 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 de la candidature ou des offres.

3- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

L'adresse pour la remise de la copie de sauvegarde est la suivante :

Direction des Ressources Humaines et Affaires Générales

Bureau Machés Publics

2 bis, avenue Georges Brassens – CS 61002

97743 SAINT-DENIS CEDEX 9

Tél : 02 62 93 95 23

Au dos de l'enveloppe, doivent figurer :

- la mention : COPIE DE SAUVEGARDE ARS974 - MP 2026 005 ;
- le nom et l'adresse de la société.

V.3 – Visite de site

Avant remise de l'offre, la visite de tous les sites est **obligatoire** et se fait sur rendez-vous **par courriel + appel téléphonique** auprès de toutes les personnes désignées ci-dessous :

- M. VIDOT Claude claude.vidot@ars.sante.fr – 06 92 12 36 45 ;
- M. MARIANNE Eric erci.marianne@ars.sante.fr – 0692867193.

Les demandes de visites doivent parvenir aux personnes suscitées **72H00** avant la visite. Les candidats doivent prendre rendez-vous rapidement auprès des correspondants ci-dessus afin d'anticiper au mieux les dates de visites et fournir dans les délais tous les éléments d'identité nécessaires à leur entrée sur site.

Les visites de site doivent avoir été effectuées au maximum, **7 jours** avant la DLRO.

Les candidats doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour arriver à l'heure aux rendez-vous fixés par les correspondants. En cas de retard, l'accès au site n'est plus garanti et l'administration n'est pas tenue de proposer une nouvelle date de visite si le délai de prise de rendez-vous est dépassé.

En tout état de cause, le titulaire du marché public ne pourra pas invoquer une imprécision du cahier des charges ou une méconnaissance des lieux pour ne pas réaliser les prestations demandées en conformité avec son offre.

Le certificat de visite annexé au CCP doit être complété. Ce document dûment renseigné et signé par le correspondant du bénéficiaire et le représentant du candidat doit être impérativement joint à l'offre remise.

V.4 – Remise d'échantillons

Il n'est pas prévu de remise d'échantillons au titre de la présente consultation.

SECTION VI - CONTENU DES PLIS DES CANDIDATS

VI.1 – Contenu du dossier relatif à la candidature

VI.1.1 – Candidature sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché public européen DUME en renseignant la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection ».

Les candidats présentant leur candidature sous la forme de DUME remettent obligatoirement une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

VI.1.2 – Candidature hors DUME

Les candidats renseignent et remettent obligatoirement :

- une lettre de candidature ou formulaire DC 1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent ;
- une déclaration du candidat ou formulaire DC 2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent ;

Le CD2 doit faire mention de son chiffre d'affaires (CA) annuel dont l'indication de la part du chiffre d'affaires liée à la prestation du présent marché – [de la société se présentant seule, de l'ensemble des sociétés se présentant en groupement ou de la société se présentant avec sous-traitance et de ses sous-traitants] .

Le chiffre d'affaires annuel doit être au minimum égal à 100 000,00 € HT sous peine de rejet de la candidature. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de rejeter les candidatures dont le CA est

en dessous du minimum indiqué en fonction de la situation du candidat (ex : nouvellement créé ...).

- une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

Les notices explicatives sont disponibles sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

VI.2 – Contenu du dossier relatif à l'offre

Pour chaque lot pour lequel le candidat soumissionne, son offre doit comporter obligatoirement les documents suivants :

- ✓ l'acte d'engagement (ATTRI 1) du lot concerné : le candidat indique la forme juridique de la société et son numéro SIRET ou SIREN. L'ATTRI 1 ne doit faire apparaître qu'un seul titulaire ;
- ✓ le tableau de prix du lot concerné, pièce jointe au présent RC, dans un format de fichier pris en charge dans Microsoft Excel, dûment renseigné et non modifié ;
- ✓ la décomposition du prix global et forfaitaire du lot concerné, pièce jointe au présent RC, dans un format de fichier pris en charge dans Microsoft Excel, dûment renseigné et non modifié ;
- ✓ le(s) certificat(s) de visite dûment complété(s), daté(s) et signé(s) du représentant du candidat et du bénéficiaire suivant les modalités prévues à l'article V.3 ;
- ✓ en cas de sous-traitance, les déclarations de sous-traitance ou formulaire DC 4 conformément à la section VI.3 du règlement de consultation ;
- ✓ et autres pièces le cas échéant ...

La signature de l'acte d'engagement ATTRI 1 est encouragée mais non obligatoire au stade de la remise de l'offre. Elle sera exigible au moment de l'attribution du marché public.

En cas de groupement conjoint, l'offre du candidat doit indiquer la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

Attention, pour l'ensemble des lots, la prestation proposée doit impérativement correspondre aux exigences techniques demandées au CCP. Dans le cas contraire, l'offre est déclarée non conforme techniquement.

VI.3 – Sous-traitance

VI.3.1 – Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé 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.

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 public, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

VI.3.2 – Candidature hors DUME

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (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 fait pas l'objet d'une condamnation définitive pour l'une des infractions définies aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique entraînant son exclusion de la procédure de passation. Ce formulaire ainsi que sa notice explicative sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

SECTION VII - ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC

VII.1 – Attestations fiscales et sociales

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- l'attestation de vigilance délivrée par l'Urssaf certifiant qu'il est à jour de ses obligations sociales avant l'attribution du marché et périodiquement tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché public.

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine. Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public doit fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires.

VII.2 – Acte d’engagement (ATTRI 1)

L’attributaire pressenti doit fournir l’acte d’engagement ATTRI 1 signé et accompagné d’un extrait K-bis ou équivalent de moins de six (6) mois permettant d’identifier la personne habilitée à engager juridiquement le soumissionnaire. Si le K-bis a été modifié depuis les six (6) derniers mois, l’attributaire pressenti remet un extrait K-bis à jour de la dernière modification.

Si la personne physique signataire de l’acte d’engagement n’apparaît pas sur l’extrait K-Bis, il doit également fournir une délégation de pouvoir de la personne habilitée à engager juridiquement le soumissionnaire à ce signataire (délégation de pouvoir datée et signée des deux parties et portant la mention « lu et approuvé - bon pour acceptation de pouvoirs » par le délégataire en cas de délégation de pouvoir).

S’il existe une succession de dirigeants personnes morales, l’attributaire pressenti doit absolument communiquer tous les K-bis, y compris le K-bis de la société ayant pour dirigeant une personne physique. Cela permettra au représentant du pouvoir adjudicateur de vérifier que la personne physique signataire de l’acte d’engagement est habilitée en tant que dirigeant ou délégataire à engager le candidat.

L’acte d’engagement ATTRI 1 est entièrement complété et signé électroniquement selon les modalités décrites en VII.4. En cas d’impossibilité de recourir à la signature électronique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’accepter une signature manuscrite.

VII.3 – Déclaration de sous-traitance (DC 4)

Lorsqu’un ou plusieurs sous-traitants sont présentés au stade de l’offre, l’attributaire pressenti doit fournir pour chaque sous-traitant une déclaration de sous-traitance signée des personnes habilitées à engager juridiquement le soumissionnaire et son sous-traitant.

La déclaration de sous-traitance est entièrement complétée et signée électroniquement selon les modalités décrites en VII.4. En cas d’impossibilité de recourir à la signature électronique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’accepter une signature manuscrite.

La notification du marché public vaut acceptation du ou des sous-traitants et agrément de leurs conditions de paiement.

VII.4 – Signature électronique

Une signature manuscrite scannée n’a pas d’autre valeur que celle d’une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Ainsi, si l’attributaire pressenti ne possède pas de signature électronique, l’ATTRI 1 doit être signée de façon manuscrite et transmise en deux (2) exemplaires après réception de l’information au titulaire pressenti (NOTI 1).

VII.4.1 – Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue »

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <https://www.numerique.gouv.fr/publications/referentiel-general-de-securite/>
- <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/trust-services-and-eid>
- <https://www.economie.gouv.fr/daj/dematérialisation-signature-electronique-et-certificats>

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2nd cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...);
- les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

VII.4.2 – Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature électronique de son choix.

1^{er} cas : Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE. Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

2nd cas : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l’outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d’explication et les prérequis d’installation (type d’exécutable, systèmes d’exploitation supportés, etc.). La fourniture d’une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d’installation impossible pour l’acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

VII.5 – En cas de non-transmission des documents exigés avant la notification

Si l’attributaire pressenti ne peut fournir dans un délai de 7 jours calendaires à compter de l’envoi de la demande (l’horodatage de la PLACE faisant foi), les certificats et attestations demandés et/ou les documents décrits dans la présente section, son offre sera rejetée et le soumissionnaire éliminé. Le soumissionnaire dont l’offre est classée immédiatement après lui est alors sollicité pour produire ces documents dans l’optique de lui attribuer le marché public. Cette procédure est reconduite dans l’ordre de classement des offres.

SECTION VIII - LITIGES ET CONTENTIEUX

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Saint-Denis (974). Le présent contrat est régi par le droit français. La langue utilisée est le français.
