

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

**Procédure : Appel d'offres ouvert**

**Objet du marché :**

**TRAITEMENT DES DECHETS PAPIERS**

LOT N°1 – TRAITEMENT DES DECHETS PAPIERS DE BUREAU, Y COMPRIS DANS  
LES SALLES DE SALLE DE LECTURE DE BU,  
LOT N°2 – TRAITEMENT DES DECHETS PAPIERS DU SERVICE DE REPROGRAPHIE,  
LOT N°3 – TRAITEMENT DES DECHETS PAPIERS ISSUS DES DEMANDES  
D'ELIMINATION REGLEMENTEES DES ARCHIVES PUBLIQUES,  
LOT N°4 – TRAITEMENT DES OUVRAGES DE BU DESTINES AU PILON ET NON  
REINTRODUITS SUR LE MARCHE DE L'OCCASION

**Pouvoir Adjudicateur**

Aix-Marseille Université (AMU)

58, boulevard Charles Livon 13284 MARSEILLE CEDEX 07

**Représentant du Pouvoir Adjudicateur**

Le Président d'Aix Marseille Université

**Comptable assignataire des paiements :**

Monsieur l'agent comptable d'Aix Marseille Université

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION R.C**

**PROCEDURE N°AMU14-2024**

**Site du profil acheteur du pouvoir adjudicateur:**

Plate-forme des achats de l'Etat – PLACE ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr))

**La date et heure limites de réception des plis est le 20/05/2024 à 16 :00 :00 au plus tard, délai de rigueur**

**LIEN DE LA PRESENTE CONSULTATION :**

**1/ Lien de la présente consultation notamment pour poser des questions ou déposer un pli :**

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2515081&orgAcronyme=f2h>

**2/Il est également possible d'accéder à la consultation :**

En se rendant sur le site de PLACE "www.marches-publics.gouv.fr", sur la page d'accueil le candidat veillera à se connecter/s'identifier, puis dans la rubrique de gauche "Annonces"/ « consultations en cours », sélectionner "Recherche avancée". Sur la page qui s'affiche, indiquer dans la partie « Recherche multicritères » - à la rubrique "recherché par mots clés" le numéro de la présente consultation à savoir : **AMU14-2024**, puis cliquer sur « lancer la recherche ».

## SOMMAIRE

1. OBJET – ALLOTISSEMENT – DESCRIPTION .....	3
2. PROCEDURE, FORME ET DUREE DU MARCHE .....	3
3. DISPOSITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION.....	3
4. LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....	4
5. PRIX - MODALITÉS DE RÈGLEMENT .....	4
6. COTRAITANCE – SOUS-TRAITANCE .....	4
7. VARIANTE-PSE - VISITE - PRESTATIONS SIMILAIRES .....	5
8. PRESENTATION ET CONTENU DES PROPOSITIONS.....	5
9. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE - NEGOCIATION (le cas échéant) .....	8
10. JUGEMENT DES OFFRES.....	8
11. PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE.....	9
12. GENERALITE DU SITE DE PLACE -SPECIFICITES DE LA REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE ET SIGNATURE ELECTRONIQUE .....	10

☒ ANNEXE 1 du RC: SCENARIO DE COMMANDE de chaque lot

**Pour tous les lots :**

Code NACRES : **BB.35 N103 SERVICES DE TRAITEMENT DES DECHETS PAPIER**

Code CPV principal : **90511400-6 Services de collecte du papier**

# 1. OBJET – ALLOTISSEMENT – DESCRIPTION

## 1.1 Objet

Le présent marché a pour objet le traitement :

- des déchets papiers **de bureau y compris dans les salles de lecture** des bibliothèques universitaires.
- des déchets papiers issus de l'activité des **services de reprographie**
- des déchets papiers issus des demandes d'**élimination réglementées des archives publiques**
- des **ouvrages de BU** destinés au pilon et non introduits sur le marché de l'occasion.

## 1.2 Allotissement (articles L2113-10 à L2113-11 du code de la commande publique)

☒ **Oui. Se reporter à l'article 1.2 ALLOTISSEMENT du CCAP.**

Chaque lot constitue un marché. Un opérateur économique peut être désigné attributaire d'un ou plusieurs lots.

## 1.3 Description : la description des prestations est décrite dans le CCTP.

# 2. PROCEDURE, FORME ET DUREE DU MARCHE

## 2.1 Procédure de passation : Se reporter à l'article 2.1 Procédure de passation du CCAP.

## 2.2 Forme du marché – Techniques particulières d'achat : Se reporter à l'article 2.2 Forme du marché – Techniques particulières d'achat du CCAP.

## 2.3 Durée du marché / Démarrage des prestations

- ✓ **Durée** : Se reporter à l'article 3 Durée du marché du CCAP.
- ✓ **Dispositions spécifiques concernant le démarrages des prestations** : Se reporter à l'article 3 Durée du marché du CCAP. **Pour information, le démarrage des prestations** est prévu à compter de septembre 2024 (information non contractuelle).
- ✓ **Délais d'exécution** : Les délais concernant la réalisation sont précisés dans le CCTP.

# 3. DISPOSITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION

## 3.1 Date et heure limites de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont indiquées à la page 1 du présent RC. Les plis parvenant après la date et l'heure limites ne seront pas admis.

## 3.2 Durée de validité des offres: 3 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des plis.

## 3.3 Questions posées par les candidats

Les candidats peuvent poser des questions administratives ou techniques relatives au dossier de consultation des entreprises (DCE) concernant le présent marché.

En cas de questions, celles-ci seront posées OBLIGATOIREMENT sur la plate-forme des achats de l'Etat – PLACE (profil acheteur) à l'adresse indiquée à la page de garde du présent RC, cf. « lien de la présente consultation » (p 1). Sur la page de la consultation qui s'affiche, aller à la rubrique "actions", cliquer sur le pictogramme "accéder à la consultation", puis aller à la rubrique "question".

*NB : Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plateforme une pièce jointe contenant l'ensemble de ses questions. Ces questions ne sont pas visibles par les autres sociétés ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises, seule l'administration en a connaissance. Les réponses à ces questions publiées sur la plate-forme par l'administration ne mentionnent pas l'identité des sociétés qui en sont à l'origine.*

Le candidat devra faire parvenir ses questions sur la plate-forme au plus tard le **10/05/2024**.

La publication et la communication des réponses par l'administration s'effectueront via la plate-forme **au plus tard une semaine** avant la date limite de réception des plis. Si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des plis sera prolongée et les candidats seront informés de cette nouvelle date.

Si lors de la procédure, la date limite de réception des plis est reportée, AMU indiquera aux sociétés, le cas échéant, le nouveau délai limite pour poser des questions et la nouvelle date limite de publication et communication des réponses.

## 3.4 MODIFICATION AU DOSSIER DE CONSULTATION:

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard, **une semaine avant la date limite fixée pour la réception des plis**, des modifications et/ou des précisions à tout élément composant le dossier de consultation. Si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des plis sera prolongée et les candidats seront informés de cette nouvelle date.

Si lors de la procédure, la date limite de réception des plis est reportée AMU indiquera aux sociétés, le cas échéant, la nouvelle date limite fixée pour apporter des modifications.

### 3.5 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) :

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Règlement de consultation (RC)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Annexe 1 du RC : Scénario de commande de chaque lot <input checked="" type="checkbox"/> <b>Attestation de visite</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Cadre du mémoire technique</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Le Bordereau des Prix ( <b>BP</b> ), annexe 1 de l'AE, pour chaque lot <i>Remarque : l'Acte d'Engagement (AE) sera remis en fin de procédure au candidat retenu pour signature conformément à l'article 11 du RC</i> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Le Cahier des Clauses Administrative Particulières (CCAP) commun à l'ensemble des lots</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun à l'ensemble des lots</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Annexe(s) du CCTP :</b> Annexe 1 : liste des sites et bâtiments AMU Annexe 2 : liste des imprimeries (PSI) Annexe 3 : liste des BU Annexe 4 : modèle de matrice bilan	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DC1</b> « Lettre de candidature - désignation du mandataire par ses co-traitants »  <input checked="" type="checkbox"/> <b>DC2</b> « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement »  <input checked="" type="checkbox"/> <b>DC4</b> « Déclaration de sous-traitance ».  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Avis d'Appel à la Concurrence</b>

Les candidats doivent retirer le dossier de consultation par voie électronique (gratuit). Le dossier de consultation des entreprises est disponible sur le site de PLACE (profil acheteur) à l'adresse indiquée à la page de garde du présent RC, cf. « **lien de la présente consultation** » (p 1).

Sur la page de la consultation qui s'affiche, aller à la rubrique "actions", puis cliquer sur le pictogramme "accéder à la consultation".

#### **ATTENTION :**

Le dossier de consultation des entreprises peut être téléchargé\* sur le profil acheteur (PLACE) anonymement ou après identification. Il est précisé que les sociétés qui **téléchargent anonymement** le dossier de consultation (où indique une **adresse courriel erronée**), ne pourront être informées des éventuels éléments complémentaires au cours de la procédure (communication des réponses de l'administration suite aux questions, report de délai, questions diverses, ...).

De la même manière, la société qui s'identifie sur PLACE lors du **dépôt de son offre** doit donner une adresse courriel valide et permettant de façon certaine les échanges électroniques en fin de procédure avec l'administration (demande de précision sur l'offre, rejets, demande à la société attributaire, ...).

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support grâce au lien Assistance de l'onglet Aide de la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php?page=entreprise.EntrepriseAide>

*De plus, afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) », est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise **et s'assurer** que les courriels provenant de cette plateforme/profil acheteur ne sont pas classés dans la rubrique « spam » de sa messagerie électronique.*

*\* Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à la disposition par la personne publique, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats zip, Word, Excel, Pdf, DWG.*

**Le DCE complet est publié sur la plate-forme de dématérialisation PLACE**

### 3.6 Précisions référent marché

**A titre d'information, le référent concernant ce marché est :**

Caroline Delorme, chargée de marchés publics.

Courriel : [caroline.delorme@univ-amu.fr](mailto:caroline.delorme@univ-amu.fr)

## 4. LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Se reporter à la page 4 du CCTP sous réserve de modification du périmètre d'exploitation tel que stipulé dans l'article 1.4 du CCTP.

## 5. PRIX - MODALITÉS DE RÈGLEMENT

**Prix :** les prix (contenu, forme, nature) sont définis à l'article 9 du CCAP.

**Modalités de règlement :** se reporter à l'article 10 du CCAP.

## 6. COTRAITANCE – SOUS-TRAITANCE

### 6.1 Cotraitance

Les opérateurs économiques peuvent se présenter, soit individuellement, soit sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques (cotraitance).

C'est au stade de la candidature que les opérateurs économiques indiquent s'ils souhaitent se présenter en groupement, sous quelle forme (groupement solidaire ou groupement conjoint) et désignent leur mandataire.

**Le candidat peut se présenter en groupement conjoint ou en groupement solidaire :**

- En cas de choix du **groupement conjoint**, il sera demandé **à l'attribution** au groupement retenu à ce que le mandataire soit **solidaire**. Le mandataire du groupement conjoint est ainsi solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.
- En cas de choix du **groupement solidaire**, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement. En cas de demande du groupement, le paiement peut s'effectuer sur des comptes séparés (chaque membre du groupement percevant directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations), le groupement doit pour cela faire apparaître cette demande dans l'acte d'engagement à la rubrique B3 - Compte (s) à créditer et joindre l'ensemble des RIB nécessaires.

*REMARQUE : La Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) met à la disposition des candidats une bourse à la cotraitance leur permettant d'être mis en relation avec des entreprises souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises. Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».*

## **6.2 Sous-traitance**

Si l'opérateur économique envisage de confier l'exécution de certaines prestations du marché à un ou à plusieurs sous-traitants, celui-ci doit obtenir du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement. A cet effet, la société remet à l'appui de sa proposition l'ensemble des éléments nécessaires tels que mentionnés à l'article R2193-1 du Code de la Commande Publique (*possibilité d'utiliser le formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance » du DCE*).

*NB : le titulaire du marché peut également déclarer un sous-traitant en cours d'exécution du marché selon les modalités fixées ci-dessus et selon l'article R2193-2 du Code de la Commande Publique.*

## **7. VARIANTE-PSE - VISITE - PRESTATIONS SIMILAIRES**

•**VARIANTES :** ☒ NON

•**PRESTATION(S) SUPPLÉMENTAIRE(S) ÉVENTUELLE(S) - (PSE):** ☒ NON

•**VISITE AU COURS DE LA CONSULTATION :** ☐ NON ☒ OUI

**Modalité d'organisation de la visite :**

Dans le cadre de la consultation, les candidats devront réaliser une visite des sites inscrits au périmètre du marché afin de prendre connaissance des lieux et cerner au mieux les prestations à réaliser.

Compte tenu de l'étendue du périmètre géographique, seuls les sites suivants inscrits à l'annexe 1 du CCTP devront faire l'objet d'une visite :

- Schuman (Aix en Provence)
- MMSH (Jas de Bouffan – Aix en Provence)
- INSPE (Jules Isaac – Aix en Provence)
- St Charles (Marseille)
- Îlot Bernard du Bois (Marseille)
- Edmond Rostand -Université du Temps Libre (Marseille)

Ces visites se feront avec les différents correspondants de site qui remettront à chaque candidat une attestation de visite.

Les entreprises informeront préalablement de leur intention de visite au minimum 48 heures à l'avance :

- Monsieur **Stéphane SIGNORET**, en charge de piloter le Plan de Gestion des Déchets AMU à la Direction du Développement Durable: [stephane.signoret@univ-amu.fr](mailto:stephane.signoret@univ-amu.fr) ou au **06.63.35.55.47**
- Monsieur **Renaud BERNARDIN**, du Pôle Logistique de la Direction de l'Exploitation du Patrimoine Immobilier et de la Logistique (DEPIL): [renaud.bernardin@univ-amu.fr](mailto:renaud.bernardin@univ-amu.fr) ou au **06.37.26.39.98**

•**PRESTATIONS SIMILAIRES [marché(s) passés sans publicité ni mise en concurrence préalables]** : Se reporter à l'article 6.4 prestations similaires du CCAP.

## **8. PRESENTATION ET CONTENU DES PROPOSITIONS**

Pour sa proposition, la société doit produire un dossier **complet**, comprenant les pièces relatives à la **candidature** et les pièces relatives à l'**offre** mentionnées dans le présent article. Au stade de la remise des plis (offre et candidature), **il n'est pas demandé aux sociétés de signer** les documents mentionnés aux articles 8.1 et 8.2. Tous les documents constituant ou accompagnant la proposition (relevant de la candidature et de l'offre) doivent être en français ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère.

Conformément à l'article R2113-1 du Code la Commande Publique, la consultation comportant plusieurs lots, les opérateurs économiques **peuvent soumissionner pour un seul lot, plusieurs lots ou tous les lots**. L'opérateur économique devra faire une offre pour chaque lot auquel il souhaite se présenter.

Les offres seront examinées lot par lot.

### 8.1 - Pièces à fournir relatives à la candidature

La candidature doit contenir les pièces suivantes :

☒ **Le DC1 - « Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses co-traitants »** (utiliser de préférence l'imprimé cerfa DC1 JOINT AU DCE\*) ; Ce formulaire doit être dûment renseigné.

Remarques : En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1 pour l'ensemble du groupement.

Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir chacun un formulaire DC1. Le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).

Le candidat indiquera sur le DC1 sur quel(s) lot(s) il se présente (il peut joindre un DC1 commun pour l'ensemble des lots auquel il candidate).

☒ **Le DC2 - « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement »** (utiliser de préférence l'imprimé cerfa DC2 joint au DCE\*) ; Ce formulaire DC2 complète le DC1 et doit être dûment renseigné.

Ce formulaire comprend la **présentation des capacités du candidat**. Cette présentation permet à l'administration de vérifier les **capacités économiques et financières, techniques et professionnelles du candidat**.

Remarque : le candidat (candidat individuel ou chacun des membres si groupement) peut indiquer ses capacités directement dans le formulaire DC2, ou encore les joindre sous toute autre forme de présentation (ex : **DUME - Document unique de marché européen**). En cas d'utilisation du DC2 : le DC2 comprenant la présentation des capacités est complété par le candidat individuel, en cas de candidature groupée, chacun des membres du groupement doivent présenter leurs capacités en fournissant un DC2.

Le DC2 est fourni pour chacun des lots de la consultation auquel les candidats souhaitent se présenter.

Pour la présente consultation, la présentation du candidat **doit comprendre** les informations suivantes:

#### **Pour la capacité économique et financière (Cf. rubrique F1 du DC2) :**

☒ Le **chiffre d'affaires global annuel du candidat** sur le dernier exercice disponible (en euros HT) en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.

Le candidat qui n'est pas en mesure de produire les renseignements ou documents demandés par l'acheteur peut prouver sa capacité par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

#### **Pour les capacités professionnelles et techniques (Cf. rubrique G1 du DC2) :**

☒ **Références** de prestations comparables au marché qui met en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type, au titre des **3 dernières années** auprès de structures équivalentes (date du marché, montant du marché, destinataire public ou privée, etc.).

Si le candidat ne dispose pas des références demandées, il pourra présenter tout moyen de preuve équivalent permettant de justifier d'un niveau de compétences professionnelles suffisant pour exécuter le marché.

☒ La **description des capacités techniques du candidat** (tels que par exemple les moyens humains, techniques ou matériels...) dans les domaines concernés par le marché.

#### **Pour les lots 1, 2, 3 et 4, le marché est réservé au secteur adapté/protégé. Il sera ainsi également demandé aux candidats de fournir :**

**-Pour les entreprises adaptées** (articles L. 2113-12 du code de la commande publique et L.5213-13 du code du travail) ou structure équivalente : Produire une copie du contrat d'objectif valant agrément ou du certificat administratif portant reconnaissance du statut d'entreprise adaptée délivré par la direction régionales chargées de l'emploi et de la formation professionnelle.

**-Pour les établissements et services d'aide par le travail** (articles L. 2113-13 du code de la commande publique et L. 344-2 et suivants du code de l'action sociale et des familles) ou structure équivalente : Indiquer la date de publication au recueil des actes administratifs de l'arrêté préfectoral portant autorisation de création.

**-En cas de structure équivalente**, c'est-à-dire lorsque la majorité des travailleurs concernés sont des personnes handicapées qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales, le candidat apportera dans son dossier tout élément permettant de justifier l'équivalence.

#### **Remarques :**

**-Remarque 1 :** La présentation des capacités du candidat peut aussi comporter toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

**-Remarque 2 :** Pour justifier de ses capacités (économique et financière, professionnelles professionnelle et



techniques) le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (exemple sous-traitance, filiale, entreprise tierce, etc.). Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques (rubrique H du DC2) et apporte la preuve par tout moyen approprié qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

**-Remarque 3 :** Conformément à l'article R2143-13 du Code de la commande Publique, Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve 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 le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valable (article R2143-14 du Code de la commande Publique).

**A cet effet, si la société ne souhaite pas fournir à nouveau les documents justificatifs et moyens de preuve demandés dans le RC, celle-ci indique au Pôle des marchés les informations suivantes:**

**- Les pièces concernées déjà fournies dans une précédente consultation qui demeurent valables pour la présente consultation;**

**-L'objet et le numéro de la précédente consultation concernée pour laquelle elle a déjà candidaté**

**Le candidat pourra indiquer ces informations sur le DC1 à la rubrique F3 – Capacités ou sur un document libre.**

### **Examen des candidatures :**

La vérification des conditions de participation s'effectue selon les dispositions mentionnées aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande Publique. La vérification des capacités des candidats peut être effectuée, **à tout moment de la procédure** et au plus tard avant l'attribution du marché.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, **les candidatures qui ne peuvent être admises sont éliminées** en application de l'article R2144-7 du Code de la commande Publique. Les candidats non retenus en sont informés conformément aux dispositions de l'article R. 2181-1 7 du Code de la commande Publique.

\* Ces formulaires types sont fournis le DCE. Ils peuvent aussi être téléchargés gratuitement sur le site Internet du Ministère de l'Economie : l'adresse : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

### **8.2 Pièces à fournir relatives à l'offre**

L'offre doit contenir les pièces suivantes :

- ☒ **Le bordereau de prix (B.P) - annexe 1 de l'AE** complété et daté pour chaque lot concerné ;
- ☒ **L'annexe 1 « scénario de commande » du Règlement de la Consultation** complété et daté pour chaque lot concerné ;
- ☒ **Le cadre de mémoire technique (le candidat complètera obligatoirement le document fourni DCE)** comprend **obligatoirement** les éléments suivants selon les lots auxquels la société soumissionne :

#### **Pour les lots 1 et 2 :**

- **Organisation et méthodologie** mises en place (ressources et moyens),  
Dans son offre, le soumissionnaire indique notamment pour chaque lot auquel il candidate, **le délai d'approvisionnement** des bacs collecteurs (lot 1) et/ou conteneurs (lot 2) sur lequel il s'engage **à compter de la réception du bon de commande**  
*Rappel du CCTP (article 7) : le délai de livraison correspond au délai d'approvisionnement indiqué dans l'offre du titulaire pour les bacs collecteurs (lot 1) et/ou conteneurs (lot 2) à compter de la réception du bon de commande + 15 jours calendaires.*
- **Les fiches techniques** de l'ensemble des bacs collecteurs (lot 1) et conteneurs (lot 2), qui seront utilisés pour l'exécution du marché.

#### **Pour les lots 3 et 4 :**

- **Organisation et méthodologie** mises en place (ressources et moyens),  
La société indique dans son offre la quantité minimale de gisement, en mètre linéaire, pour laquelle une demande d'enlèvement pourra être émise.
- **Le délai d'intervention du candidat (pour la prestation d'enlèvement)** à compter de la demande d'intervention transmise par la DEPIL par mail.

☒ **La déclaration de sous-traitance, le cas échéant** (utiliser l'imprimé Cerfa DC4 joint au DCE\*), \* le DC4 st fourni dans DCE. Il peut aussi être téléchargé gratuitement sur le site Internet du Ministère de l'Economie : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

**Examen des offres :** se reporter à l'article 10 du présent RC.

## 9. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE - NEGOCIATION (le cas échéant)

### 9.1 Conditions de remise des propositions

#### 9.1.1 La société remet sa proposition **OBLIGATOIREMENT** par voie électronique

Attention : la société transmet son offre **en une seule fois**. Si pour un même lot plusieurs offres sont successivement transmises par une même société, **seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la réception des plis**.

**NB : Les documents de l'offre fournis dans le DCE, et qui sont à renseigner par la société, sont remis dans leur format d'origine (ou OpenOffice).**

#### 9.1.2 Modalité de remise par voie électronique

La société remet sa proposition de **manière dématérialisée** sur le site de la plate-forme des achats de l'Etat – PLACE (profil acheteur) à l'adresse indiquée à la page de garde du présent RC, cf. « **LIEN DE LA PRESENTE CONSULTATION** » (p 1).

Sur la page de la consultation qui s'affiche, aller à la rubrique "actions", cliquer sur le pictogramme "accéder à la consultation", puis aller à la rubrique " dépôt ".

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « aide ». En cas de difficultés, il est possible de contacter le support clients grâce au lien Assistance de l'onglet Aide de la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php?page=entreprise.EntrepriseAide>

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, la société doit tenir compte des indications indiquées à l'article 12 du RC.

### 9.2 Négociation

☒ **Sans objet (Appel d'offres)**

## 10. JUGEMENT DES OFFRES

Pour chacun des lots, le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en prenant en compte les critères d'attribution pondérés et énumérés ci-dessous applicables :

#### ➤ **CRITERE 1 : PRIX DES PRESTATIONS (sur 40 points)**

La note du prix est calculée de la manière suivante :

$$\frac{[\text{Montant TTC du candidat ayant présenté l'offre la moins élevée}]}{[\text{Montant TTC du candidat analysé}]} \times \text{pondération du critère du prix.}$$

Le montant pris en compte est celui du **montant total TTC net de dépenses pour la durée du marché (2 ans) indiqué dans le scénario de commande**. Ce montant correspond à la différence entre les dépenses et les recettes (Prix du rachat de la matière).

Le montant du scénario sert uniquement de mesure **pour comparer les offres entre elles et ne préjuge pas du montant qui sera commandé**. Il est précisé que le scénario de commande n'a pas valeur contractuelle et n'engage pas l'administration.

*Si au cours de l'analyse des offres l'université constate des erreurs sur le scénario de commande remis par le candidat, elle prendra en compte le montant indiqué sur le BPU.*

#### ➤ **CRITERE 2 : VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE (sur 30 points)**

**Sous critère n°1 (pour tous les lots) :** Moyens matériels et humains mis en œuvre ou disponibles pour exécuter la prestation

**Pondération sur 10 points**

##### **Sous critère n°2 :**

**Pour le lot 1 :** Modalités de mise à disposition des consoles, de la collecte, de la manutention, de l'enlèvement, du transport, de la pesée au centre de tri, du stockage, de la traçabilité et de la valorisation des déchets (organisation et méthodologie) - **Pondération sur 10 points**

**Pour le lot 2 :** Modalités de mise à disposition des bacs roulants, de la collecte, de la manutention, de l'enlèvement, du transport, de la pesée au centre de tri, du stockage, de la traçabilité et de la valorisation des déchets (organisation et méthodologie) - **Pondération sur 10 points**

**Pour les lots 3 et 4 :** Modalités de l'état des lieux contradictoire, la manutention, l'enlèvement, le transport, la pesée au centre de tri, le stockage, la traçabilité et la valorisation des déchets (organisation et méthodologie) - **Pondération sur 20 points**

**Sous-Critère n°3 (pour les lots 1 et 2) :** Seuil en pourcentage en volume de déchets indésirables entraînant le déclassement de la matière.



[Pourcentage proposé par le candidat ayant présenté le pourcentage plus élevé] / [Seuil volume de déchets du candidat analysé] X pondération du critère du prix.

#### **Pondération sur 10 points**

*Ce critère est apprécié du cadre de mémoire technique remis par le candidat conformément à ce qui est demandé dans le règlement de la consultation (cf. article 8.2).*

**Les éléments de la valeur technique** seront analysés (pour chaque sous-critère) sur la base des éléments fournis. Le barème s'inspirera de la cotation suivante :

Note sur 1 : offre très insuffisante au regard des exigences attendues

Note sur 2 : offre insuffisante au regard des exigences attendues

Note sur 3 : offre moyenne au regard des exigences attendues

Note sur 4 : offre satisfaisante au regard des exigences attendues

Note sur 5 : offre excellente au regard des exigences attendues

**Pour le sous-critère 2 des lots 3 et 4, la note obtenue sur 5 points maximum** sera affectée du **coefficient de 4** afin de ramener à la notation correspondant au sous-critère concerné, pour **chaque autre sous-critère, la note obtenue sur 5 points maximum** sera affectée du **coefficient de 2** afin de ramener à la notation correspondant au sous-critère concerné.

La note obtenue **pour chaque sous-critère** de la valeur technique des candidats est ensuite rapportée à l'aide de la formule suivante : [note sur la Valeur technique obtenue par le candidat] / [note sur la Valeur technique obtenue par le candidat ayant la meilleure offre] X **pondération du sous-critère de la valeur technique concernée**.

Le candidat recevant la meilleure note sur le sous-critère de la valeur technique concerné obtiendra ainsi la note maximale du sous-critère concerné.

#### ➤ **CRITERE 3 : VALEUR ENVIRONNEMENTALE DE L'OFFRE - (sur 30 points)**

Le candidat détaille les moyens mis en œuvre pour minimiser les externalités négatives en matière environnementale et générées par l'exercice de ses prestations notamment les modalités mises en œuvre pour limiter l'impact carbone de sa prestation.

*Ce critère est apprécié du cadre de mémoire technique remis par le candidat conformément à ce qui est demandé dans le règlement de la consultation (cf. article 8.2).*

**Les éléments de la valeur environnementale de l'offre** seront analysés sur la base des éléments fournis. Le barème s'inspirera de la cotation suivante :

Note sur 1 : offre très insuffisante au regard des exigences attendues

Note sur 2 : offre insuffisante au regard des exigences attendues

Note sur 3 : offre moyenne au regard des exigences attendues

Note sur 4 : offre satisfaisante au regard des exigences attendues

Note sur 5 : offre excellente au regard des exigences attendues

**La note obtenue sur 5 points maximum** sera affectée du **coefficient de 6** pour le critère 3 pour ramener la notation correspondant au critère 3.

#### **La totalité des critères est notée sur 100 points.**

En cas d'égalité de points, l'offre présentant la meilleure note sur le sous-critère prépondérant sera classée première.

Au cours de l'analyse des offres, si une offre paraît anormalement basse, l'université demande les précisions qu'elle juge utiles et vérifie les justifications fournies par la société. En cas d'absence de réponse de la société dans les délais fixés par AMU, l'offre sera alors rejetée.

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées pour offre anormalement basse, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution. L'offre la mieux classée considérée comme l'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue.

Par ailleurs, AMU se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation à tout moment.

## **11. PIÈCES À FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGÉ D'ATTRIBUER LE MARCHÉ**

### **11.1 Pièces à fournir**

Conformément à l'arrêté du **22/03/19** 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 aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique et sous réserve des dispositions de l'article R2143-13 du même code (cf. article 8.1 relatif aux pièces à fournir au titre de la candidature-remarque 3/), le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché remettra dans un **délai d'une semaine** à compter de la réception de la demande de l'administration les documents

énumérés ci-dessous, selon les modalités fixées par celle-ci.

- **Il sera fourni les éléments indiqués en P.J du courrier au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché conformément aux articles susmentionnés du code et de l'arrêté du 22/03/19 (voir en fin de document MODELE A/ "Annexe 1 du courrier de demande au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ")**

*Remarque 1: les attestations fiscales et sociales sont à fournir uniquement dans le cas où l'université serait dans l'impossibilité de se les procurer directement, notamment si l'attributaire pressenti est un groupement d'opérateurs économiques ou s'il ne dispose pas d'un numéro de SIRET.*

*Remarque 2: Le candidat établi à l'étranger produit les certificats, attestations ou documents équivalents des administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement. Lorsqu'un document n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays. Si l'opérateur économique retenu est un groupement, il sera fait la demande pour chaque membre du groupement.*

- **Il sera également demandé :**

- **L'acte d'engagement** (imprimé « Attri1 ») complété, daté et **signé**  
Si l'opérateur retenu est un groupement, le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.
- **un RIB original** dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement ;
- le cas échéant, la **déclaration de sous-traitance** datée et **signée**.
- Conformément à l'article R2144-3 du Code de la Commande Publique, **la vérification des capacités du candidat retenu peut être effectuée avant l'attribution du marché**. Pour cela, l'université pourra également demander des compléments relatifs à sa candidature.

## **11.2 Modalité de transmission par la société attributaire du marché**

Transmission électronique : les documents à fournir (cf. article 11.1) par la société retenue sont remis sur la Plate-forme de dématérialisation PLACE en utilisant la fonctionnalité « **répondre** » apparaissant en bas à droite du message qui sera envoyé par l'administration via PLACE.

En ce qui concerne le(les) documents(s) devant être remis signé(s) :

- Si la société attributaire dispose de la signature électronique, la personne habilitée à engager la société ou dûment habilitée par celle-ci (joindre dans ce cas une délégation de signature ou de pouvoir) signera électroniquement les documents concernés, pour envoi dématérialisé via PLACE selon les modalités indiquées ci-dessus (voir « transmission électronique »)  
Se reporter également à l'article 12 du RC § « authentification et signature électronique ».  
*La société indique sur le(s) document(s) le nom du signataire ainsi que sa qualité. En cas de groupement, il sera également fourni le document d'habilitation signé.*
- Si la société attributaire ne dispose pas de la signature électronique, la personne habilitée à engager la société ou dûment habilitée par celle-ci (joindre dans ce cas une délégation de signature ou de pouvoir) signera manuscritement les documents concernés et scannera ces documents pour envoi dématérialisé via PLACE selon les modalités indiquées ci-dessus (voir « transmission électronique »)

Dans ce cas, en parallèle, il est également demandé à la société de fournir par courrier **l'original** des documents concernés à l'adresse suivante : Aix-Marseille Université -DCP - 58 boulevard Charles Livon - 13284 Marseille cedex 07.

*La société indique sur le(s) document(s) le nom du signataire ainsi que sa qualité. En cas de groupement, il sera également fourni le document d'habilitation signé.*

## **12. GENERALITE DU SITE DE PLACE -SPECIFICITES DE LA REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE ET SIGNATURE ELECTRONIQUE**

### **12.1 Généralités du site de PLACE**

La procédure dématérialisée se fait par l'intermédiaire du site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Le lieu des échanges est appelé Plateforme des achats de l'Etat (ou PLACE). Les candidats ont la possibilité de retirer directement le DCE dans sa totalité, poser des questions sur le DCE, répondre par voie électronique, être tenus informés des réponses de l'administration, des reports de délai, des rejets, télécharger les demandes de précision, les mises au point et y répondre.

#### **Utilisation de la plate-forme de dématérialisation :**

Le candidat devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) pour toute action sur ledit site. Dans le déroulement de la procédure, le soumissionnaire est donc lié par le présent règlement de la consultation ainsi que par les conditions d'utilisation de la salle des marchés figurant sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

*Rappel : Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet Aide. En cas de difficultés, il est possible de contacter le support clients grâce au lien Assistance de l'onglet Aide de la plateforme :*

Le pouvoir adjudicateur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du service des marchés de l'Université et dans ce cas sont les seuls faisant foi sous cette forme.

## 12.2 Spécificités de la remise des plis par voie électronique

### ▪ Formats des fichiers transmis :

Les pièces transmises par le candidat doivent être présentées dans un format de fichiers largement disponible : .zip, Word, Excel, Pdf. Les formats .exe et les macros ne sont pas autorisés.

Pour les marchés comportant des bordereaux des prix (BPU, DPGF), ceux-ci parviendront **au format .xls**. Le candidat est invité à ne pas utiliser de macro-instructions dans les documents transmis et à faire en sorte que sa candidature et/ou son offre ne soient pas trop volumineuses.

### ▪ Anti-virus:

Le soumissionnaire s'assure avant la constitution du pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Le pli est analysé et vérifié par les antivirus de l'administration. Seule l'analyse par ces antivirus fait foi et détermine si le pli peut être ouvert ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable à l'administration.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans ce cas, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde si celle-ci a été remise par le candidat selon les modalités fixées ci-après.

*NB : Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'Université peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document.*

### ▪ Gestion des hors délais :

Tout pli transmis par voie électronique qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt sera considéré comme hors délai. Les plis parvenus après cette date et heure, pour quelque motif que ce soit, ne seront pas ouverts. Le candidat en sera informé. Seuls seront ouverts les plis reçus dans les délais.

Pour cela, l'intégralité de la transmission des documents sur le site doit avoir été réalisée AVANT la date et l'heure limites de réception des plis. Tout pli dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à la date et l'heure impartie sera considéré comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de traitement des documents par le serveur.

Le chiffrement assure la confidentialité du contenu de l'offre des candidats à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique. Les candidats doivent tenir compte du temps d'acheminement de leur réponse sur PLACE.

À titre indicatif, le temps d'acheminement d'une réponse sur PLACE avec un débit moyen (128 kbs), est d'une minute par Mo.

Le temps d'acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli compris entre la validation finale par le candidat du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse.

### ▪ Copie de sauvegarde:

En application de l'arrêté du 22/03/19 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (annexe 6 du Code de la Commande Publique), lorsqu'un pli est envoyé par voie électronique, une version sur support physique (support physique électronique ou sur support papier) peut également être envoyée dans le délai imparti pour la réception des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée sous un pli scellé comportant le nom de sa société et la mention lisible suivante:

**« Consultation AOO AMU14-2024 – TRAITEMENT DES DECHETS PAPIERS - LOT n°....- COPIE DE SAUVEGARDE ne pas ouvrir ».**

Elle doit être envoyée par tout moyen permettant de **déterminer de façon certaine** la date et l'heure de sa réception, **AVANT la date et l'heure limites de réception**, à l'adresse suivante :

**Université d'Aix-Marseille (AMU)  
Direction de la Commande Publique, Pôle des Marchés Publics (bureau 118)  
58 boulevard Charles Livon, 13284 MARSEILLE CEDEX 07**

(Horaires du bureau en cas de remise en main propre de la copie de sauvegarde : du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00)

La société est alertée sur le fait que le pli devra arriver avant la date et l'heure limites de réception des plis **au Pôle des marchés publics** dont l'adresse est précisée ci-dessus.

La transmission des plis est horodatée et fait l'objet d'une date certaine de réception.

Si la société souhaite effectuer **une remise en main propre**, celle-ci doit s'assurer d'avoir lors de la remise de son pli, **1 récépissé de dépôt délivré par l'administration**.

La copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les conditions de l'article 2 de l'arrêté du 22/03/19 susmentionné, et sous réserve d'être parvenue à l'université avant la date et l'heure limites de réception des plis.

NB : si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par l'université.

*En cas d'appel d'offres ouvert ou de concours ouvert, si une candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers du pouvoir adjudicateur, sans avoir été lue. Le candidat en est informé. Si la transmission électronique était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte. En cas d'appel d'offres ouvert ou de concours ouvert, lorsque la candidature et l'offre sont envoyées sur un support physique électronique, si la candidature n'est pas admise, le support portant l'offre correspondante est détruit sans que celle-ci n'ait été lue.*

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

- Ordre d'ouverture des plis : L'université procèdera à l'ouverture des plis par ordre d'arrivée.

### 12.3 Spécificités de la signature électronique – Phase attribution du marché

Le pli transmis par voie électronique doit être envoyé dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du **candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché**. Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le candidat remettant son pli de manière dématérialisée doit tenir compte des indications indiquées ci-dessous.

- Authentification et signature électronique :

Conformément à l'arrêté du 22/03/19 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (annexe 12 du Code de la Commande Publique), tous les documents pour lesquels la signature est exigée, doivent être signés par la société au moyen d'un certificat de signature électronique.

**Le détenteur du certificat de signature doit être une personne habilitée à engager la société ou dument habilitée par celle-ci. Dans ce dernier cas, devra être aussi jointe à la proposition, une délégation de signature ou de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.**

Attention : une signature manuscrite numérisée (scannée) ne vaut pas **signature électronique** au sens de l'article 1316-4 du Code civil (la signature électronique « consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle est attachée »).

Remarque : un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Les frais de certification sont à la charge de chaque société.

Il appartient à la société de vérifier lors du dépôt de son pli que son certificat de signature électronique est bien valide.

Par application de l'arrêté précité, la société doit respecter les exigences relatives :

Au certificat de signature du signataire (voir I) et à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons<sup>1</sup> de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des formats acceptés (voir II).

#### I) Exigences relatives aux certificats de signature

Le certificat de signature de la personne signataire doit respecter le niveau de sécurité suivant : niveau \*\*.

##### **1<sup>er</sup> cas : le certificat de signature est 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 suivante :

- <http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-referencees>
- <http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>
- [http://www.lsti-certification.fr/images/Trusted-List-RGS-eIDAS\\_LSTI\\_V6.5\\_Excel.pdf](http://www.lsti-certification.fr/images/Trusted-List-RGS-eIDAS_LSTI_V6.5_Excel.pdf)

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

##### **2<sup>ème</sup> cas : le certificat de signature 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 suivant : niveau \*\*.

Il donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité, à savoir :

- 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.

<sup>1</sup> Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

- 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, politique de certification, etc.). Le candidat fournit notamment 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.

## II) Exigences relatives à l'outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

### **1<sup>er</sup> cas : le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE)**

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

### **2<sup>ème</sup> cas : 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, PAdES ou tout autre format vérifiable.
2. permettre la vérification en transmettant dans son offre les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement. Il fournit notamment :
  - le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut-être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation rédigée en français (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.) :
    - l'identité du signataire,
    - l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats visées ci-dessus,
    - le respect du format de signature mentionné (XAdES, CAdES ou PAdES),
    - le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
    - l'intégrité du fichier signé,
  - le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

### **RAPPEL GENERAL**

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

La transmission des plis est horodatée et fait l'objet d'une date certaine de réception.

**MODELE A/ : "Annexe 1 du courrier de demande au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché "**

*Conformément à l'arrêté du 22/03/19 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 aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique*

**Pour un titulaire individuel :**

Nom de la Société ..... Je soussigné ..... agissant en qualité de .....

- Déclare sur l'honneur que notre société ne se trouve pas dans **un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4 du Code de la commande Publique.**
- Concernant le **certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries** délivré par les caisses de congés payés (à cocher):
  - ☐ La société **n'est pas** concernée par cette disposition
  - ☐ La société **est concernée** par cette disposition (**dans ce cas le certificat est fourni en pièce jointe**)
- Concernant, le certificat délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (pour toute entreprise de plus de 20 salariés) attestant la **régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** (à cocher):
  - ☐ La société **n'est pas** concernée par cette disposition
  - ☐ La société **est concernée** par cette disposition (**dans ce cas le certificat est fourni en pièce jointe**)
- Concernant les dispositions applicables à certaines catégories de travailleurs (travailleurs étrangers) mentionnées dans le code du travail (à cocher):
  - ☐ La société **n'emploie pas** de travailleurs étrangers
  - ☐ La société **emploie des travailleurs** étrangers. Dans ce cas la société fournit la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail (cf également articles 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail). (**dans ce cas fournir une liste**)
- La société **doit également fournir les documents listés ci-dessous** :
  - Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants **aux impôts** (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève votre société;
  - Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du Code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois pour votre société (attestation de vigilance);
  - Un document de preuve de l'enregistrement de votre organisme : production d'un extrait du registre pertinent tel qu'un extrait K, un extrait K bis (immatriculation au registre du commerce), un extrait D1 (immatriculation au répertoire des métiers) ou tout autre document considéré comme équivalent (D 8222-5-2° du code du travail).

**NB : le document fourni permet d'attester que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics mentionné à l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique. ATTENTION : si le candidat est en redressement judiciaire, celui-ci produit obligatoirement la copie du ou des jugements prononcés.**

A....., le.....

**Signature et cachet de la société**



Mandataire (nom) : .....

Nom de la Société ..... Je soussigné ..... agissant en qualité de .....

- Déclare sur l'honneur que notre société ne se trouve pas dans **un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4 du Code de la commande Publique.**
- Concernant le **certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries** délivré par les caisses de congés payés (à cocher):
  - ☐ La société **n'est pas** concernée par cette disposition
  - ☐ La société **est concernée** par cette disposition (dans ce cas le certificat est fourni en pièce jointe)
- Concernant, le certificat délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (pour toute entreprise de plus de 20 salariés) attestant la **régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** (à cocher):
  - ☐ La société **n'est pas** concernée par cette disposition
  - ☐ La société **est concernée** par cette disposition (dans ce cas le certificat est fourni en pièce jointe)
- Concernant les dispositions applicables à certaines catégories de travailleurs (travailleurs étrangers) mentionnées dans le code du travail (à cocher):
  - ☐ La société **n'emploie pas** de travailleurs étrangers
  - ☐ La société **emploie des travailleurs** étrangers. Dans ce cas la société fournit la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail (cf également articles 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail). (dans ce cas fournir une liste )
- La société **doit également fournir les documents listés ci-dessous** :
  - Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants **aux impôts** (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève votre société;
  - Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du Code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois pour votre société (attestation de vigilance);
  - Un document de preuve de l'enregistrement de votre organisme : production d'un extrait du registre pertinent tel qu'un extrait K, un extrait K bis (immatriculation au registre du commerce), un extrait D1 (immatriculation au répertoire des métiers) ou tout autre document considéré comme équivalent (D 8222-5-2° du code du travail).

NB : le document fourni permet d'attester que le candidat ne se trouve pas dans un **cas d'interdiction de soumissionner** aux marchés publics mentionné à l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique. **Si ATTENTION : si le candidat est en redressement judiciaire, celui-ci produit obligatoirement la copie du ou des jugements prononcés.**

A....., le.....

Signature et cachet de la société

**Membre du groupement (nom / remplir par membre) : .....**

Nom de la Société ..... Je soussigné ..... agissant en qualité de .....

- Déclare sur l'honneur que notre société ne se trouve pas dans **un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4 du Code de la commande Publique.**
- Concernant le **certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires** délivré par les caisses de congés payés (à cocher):
  - ☐ La société **n'est pas** concernée par cette disposition
  - ☐ La société **est concernée** par cette disposition (**dans ce cas le certificat est fourni en pièce jointe**)
- Concernant, le certificat délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (pour toute entreprise de plus de 20 salariés) attestant la **régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** (à cocher):
  - ☐ La société **n'est pas** concernée par cette disposition
  - ☐ La société **est concernée** par cette disposition (**dans ce cas le certificat est fourni en pièce jointe**)
- Concernant les dispositions applicables à certaines catégories de travailleurs (travailleurs étrangers) mentionnées dans le code du travail (à cocher):
  - ☐ La société **n'emploie pas** de travailleurs étrangers
  - ☐ La société **emploie des travailleurs** étrangers. Dans ce cas la société fournit la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail (cf également articles 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail). (**dans ce cas fournir une liste**)
- La société **doit également fournir les documents listés ci-dessous** :
  - Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants **aux impôts** (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève votre société;
  - Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du Code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois pour votre société (attestation de vigilance);
  - Un document de preuve de l'enregistrement de votre organisme : production d'un extrait du registre pertinent tel qu'un extrait K, un extrait K bis (immatriculation au registre du commerce), un extrait D1 (immatriculation au répertoire des métiers) ou tout autre document considéré comme équivalent (D 8222-5-2° du code du travail).

*NB : le document fourni permet d'attester que le candidat ne se trouve pas dans un **cas d'interdiction de soumissionner** aux marchés publics mentionné à l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique. **ATTENTION : si le candidat est en redressement judiciaire, celui-ci produit obligatoirement la copie du ou des jugements prononcés.***

**A....., le.....**

**Signature et cachet de la société**