PRÉFET
DE LA RÉGION
GUADELOUPE
Liberté
Égalité
Fraternité

SERVICE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE
DE LA POLICE NATIONALE

Pôle gestion des ressources matérielles et financières
Bureau des marchés publics et de l'administration immobilière

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

ACCORD-CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE
N° 971-PREF-SATPN-2021-MAPA-AI-03

MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE (MAPA)

Ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique - décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique - arrêtés portant modification de la partie règlementaire du code de la commande publique, publiés le 31/03/2019)

MARCHÉ DE FOURNITURES

CONCERNANT L'ACHAT ET LA LIVRAISON DE VÉHICULES D'OCCASION DE MARQUES ET MODELES VARIÉS BANALISES DANS LE CADRE DES MISSIONS DE POLICE AU PROFIT DE LA POLICE NATIONALE (MINISTERE DE L'INTERIEUR) SITUEE A SAINT - MARTIN

(VEHICULE « TOURISMES »)

Date de limite de réception des offres

17 mai 2021 à 12 heures, heure de Guadeloupe

RC composé de 14 pages

SOMMAIRE

I – ACHETEUR PUBLIC *4*
1.1- Désignation du pouvoir adjudicateur :Ministère de l'Intérieur **4**
1.2 - Type d'acheteur public : **4**
1.3 - Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus : **4**
1.4 - Adresse à laquelle les offres doivent être envoyées : **4**
II – OBJET DU MARCHÉ *5*
2.1 – Description **5**
2.2 – Modalités d'exécution **5**
2.3 – volume d'achat **5**
III – DISPOSITION GÉNÉRALE *5*
3.1 – Décomposition du marché **5**
3.2 – Durée du marché **5**
3.3 – Lieu d'exécution **5**
IV – RÉGLEMENT DES PRESTATIONS *6*
4.1 – Modalité de paiement **6**
4.2 – Établissement des factures **6**
4.3 – Forme juridique de l'attributaire **6**
4.4 – Délai de validité des offres **6**
V -– DOSSIER CONTRACTUEL *6*
5.1 – Contenu du dossier contractuel **6**
5.2 – Copie de sauvegarde **7**
5.3 – Formats de fichiers **7**
5.3.1 Antivirus 7
VI – PIÈCES A FOURNIR *7*
Dossier de candidature 7
6.1 – Renseignement concernant la situation propre du fournisseur 7
6.2 – Capacités économique et financière 7
6.3 – Offre technique 7
6.4 – Références requises 8
Dossier relatif aux offres 8
L'acte d'engagement ou ATTRI : Le formulaire sera dûment renseigné. Au stade du dépôt des dossiers, la signature de l'ATTRI1 n'est pas obligatoire. Le document sera transmis pour signature au candidat retenu. 8
Bordereau de prix unitaire (BPU) pour chaque lot – annexes 1 et 2 au CCP : le bordereau de prix unitaire sera dûment complété, daté et signé par la personne habilitée. Il ne comportera aucune rature. Le montant de la remise consentie sera indiqué sur le bordereau de prix. Il sera établi un BPU par lot. (Chaque BPU comporte 2 onglets ; l'un pour les véhicules « essence » – l'autre pour les véhicules « diesel ». 8
Ce bordereau de prix sera accompagné du devis correspondant à chaque lot. 8
Le candidat pourra fournir tout élément qu'il jugera utile à l'analyse de son offre. 8
6.5 – Complément à apporter au cahier des charges **8**
6.6 – Langue de rédaction des propositions **8**
6.7 – Unité monétaire **8**
6.8 – Conditions d'envoi et de remise des plis **8**
Modification des documents de la consultation **9**

Renseignements complémentaires **10**

VII – JUGEMENT DES PROPOSITIONS DU MARCHÉ *10*

7.1 – Critères d'attribution : **10**

Il est à noter que le pouvoir adjudicateur peut décider à tout moment de ne pas donner suite au présent marché pour des motifs d'intérêt général **11**

7.2 – Négociation **11**

L'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses (Article R2152-2). 11

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées. **11**

7.3 – Démonstration du véhicule – Essais **11**

IX – INFORMATION AU CANDIDAT NON RETENU *12*

X – PÉNALITÉS DE RETARD *12*

XI – RÉSILISATION *12*

RECAPITULATIF DES PIÈCES A FOURNIR PAR LES CANDIDATS *13*

Pour l'examen de leur candidature **13**

Pièces obligatoires : **13**

Pour l'examen de leur offre **13**

I – ACHETEUR PUBLIC

1.1- Désignation du pouvoir adjudicateur :Ministère de l'Intérieur

Représentant du pouvoir adjudicateur : Préfet de la région Guadeloupe, préfet de la Guadeloupe	**Acheteur** : Service administratif et technique de la police nationale
Adresse : 267, Allée Maurice MICAUX – BP 466	**Code Postal :** 97 108
Ville : Basse-Terre Cédex (GUADELOUPE)	**Pays :** FRANCE
Téléphone SATPN : 0590 99 11 00	**Télécopieur :** 0590 81 17 39
Personnes à contacter : Partie administrative **:** Claudie HENRY : chef du bureau des affaires immobilières et des marchés publics Partie technique : Patrick MOUNIGAN – Logistique M. CARON – Chef de pôle GRMF Tél secrétariat BAIMP : 0590 941155 – 0590 992993 -0590 991116	**Courrier électronique :** Site de dématérialisation de l'Etat : https://www.marches-publics.gouv.fr

1.2 - Type d'acheteur public :

État

1.3 - Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus :

Sur la plate forme de dématérialisation de l'Etat : https://www.marches-publics.gouv.fr

La configuration des postes informatiques et les pré-requis techniques nécessaires à l'accès aux dossiers de consultation figurent sur le site sur le site http://www.marches-publics.gouv.fr

La prise de connaissance des documents transmis par l'administration nécessite l'utilisation par le soumissionnaire de logiciels capables de lire les fichiers électroniques aux extensions suivantes : « .doc » ; « .xls » ; « .pdf » ; « .zip ».

Toute information erronée peut nuire à la transmission des documents. L'exactitude de ces informations est laissée à l'entière responsabilité du demandeur.

Les frais d'accès au réseau Internet sont à la charge de chaque candidat.

1.4 - Adresse à laquelle les offres doivent être envoyées :

Adresse figurant au paragraphe I – 1.1 ou 1.3

II – OBJET DU MARCHÉ

2.1 – Description

Le présent MAPA, passé selon notamment la procédure des articles R2123-1 – R2123-5 –2162-3-2162-14 du Code de la commande publique en vigueur, doit permettre de répondre aux besoins en véhicules d'occasion de marques et modèles variés au profit de service de la police nationale basé à Saint-Martin. Les véhicules seront soumis à des activités opérationnelles. Ils doivent donc répondre à des exigences techniques fortes.

2.2 – Modalités d'exécution

Le point de départ du délai d'exécution court à compter de la réception du bon de commande par le (s) titulaire(s).

2.3 – volume d'achat

Marché alloti qui comporte un minimum et un maximum. Le minimum d'achat devra obligatoirement être atteint
Les besoins sont communiqués à titre indicatif et ne sauraient engager contractuellement le pouvoir adjudicateur pour l'exécution de l'accord-cadre.

III – DISPOSITION GÉNÉRALE

3.1 – Décomposition du marché

Le marché est alloti. Chaque lot est mono-attributaire.

Les candidats peuvent présenter une offre distincte pour un, plusieurs, voire l'ensemble des lots, voire tous les lots.

Lots	Caractéristique
Lot 1 – Segment SUV Code CPV : 34110000	SUV - Type CROSSOVER URBAIN Minimum : 02
Lot 2 – Segment SUV Code CPV : 34110000	SUV – Type SUV COMPACT Minimum : 01 Maximum : 02

3.2 – Durée du marché

Le présent MAPA est passé pour une période courant de sa date de notification de l'acte d'engagement au (x) titulaire (s) et ce, jusqu'au 31 décembre 2021.

3.3 – Lieu d'exécution

Les véhicules seront livrés au SPAF de Saint-Martin – Rue de Hollande – 97150 Saint-Martin.

Le titulaire devra, avant toute livraison, prendre contact avec MM. CARON, chef de pôle GMRF ou M. Patrick MOUNIGAN, référent automobile - (tél : 0590.99.29.95 et 0590. 99.11.09 ou 0690.52.19.54) afin de fixer la date et l'heure de la livraison.

IV – RÉGLEMENT DES PRESTATIONS

4.1 – Modalité de paiement

Le paiement des sommes dues au titre de la vente devra être acquitté par l'administration dans un délai de 30 jours à compter de la date de base du traitement de la facture par le CSPI et dès lors que la livraison aura été effectivement réalisée.

Le défaut de paiement dans le délai prévu ci-dessus fera courir de plein droit des intérêts moratoires en vigueur.

4.2 – Établissement des factures

Les factures afférentes au paiement de la fourniture porteront outre les mentions légales les indications suivantes :

- Date de livraison des véhicules
- Le nom et l'adresse du créancier
- Le numéro et la date du marché (Accord-cadre n° 971-PREF-SATPN-2021-MAPA-AI-03)
- Le numéro d'engagement juridique du marché **(obligatoire**)
- la description de la marchandise
- Le montant hors TVA de la fourniture livrée
- Le taux et le montant de la TGCA
- le montant total incluant la TGCA
- la date de facturation
- Le centre financier (mentionné sur le bon de commande)

La facture sera adressée, par voie dématérialisée au CSPI **www.chorus-pro.gouv.fr**
(6, rue Victor Hugues – 97100 Basse-Terre Cedex, accompagnée d'un RIB avec IBAN.

4.3 – Forme juridique de l'attributaire

Les candidats peuvent se présenter seul ou sous forme de groupement solidaire.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leur offre en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article 51 du code des marchés publics.

En cas d'attribution du présent MAPA à un groupement, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

4.4 – Délai de validité des offres

Le délai de validité est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

V — DOSSIER CONTRACTUEL

5.1 – Contenu du dossier contractuel

Les documents contractuels sont les suivants :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) et son ou ses annexes (bordereaux de prix unitaires)
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes 1 et 2
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) établi par l'arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services – JORF n°0066 du 19 mars 2009 et son annexe, (non fourni).
- L'offre technique du titulaire
- (Les formulaires DC1 et DC2 et ATTRI1 qui sont à télécharger sur le site de dématérialisation de l'Etat (PLACE) : https://www.marches-publics.gouv.fr

5.2 – Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire a la possibilité de transmettre en parallèle à cet envoi électronique, une copie de sauvegarde. C'est une copie du dossier électronique d'offre destinée à s'y substituer en cas d'anomalie.
La copie de sauvegarde sera transmise par courrier sur support physique électronique (clé USB, etc...) ou sur papier dans les mêmes délais impartis, soit avant la date et heure limite de dépôt des plis.
Le pli scellé devra comporter la mention « COPIE DE SAUVEGARDE » ainsi que le nom du candidat l'objet du marché et le numéro de procédure.

Cette copie de sauvegarde contiendra les mêmes documents de la candidature et de l'offre.
L'enveloppe comportant cette copie sera envoyée ou déposée au SATPN indiquée au paragraphe I.1.

5.3 – Formats de fichiers

Les plis remis sur support physique électronique ou transmis de manière électronique via la plateforme des achats de l'Etat doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par les logiciels dont dispose le pouvoir adjudicateur, à savoir Libre Office.org 3.0 et Adobe Reader XI (logiciels disponibles en téléchargement gratuit sur internet).
D'une manière générale, le candidat transmet des fichiers dans des formats standards du marché.

5.3.1 Antivirus

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant car tout document envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser u antivirus régulièrement mis à jour.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé peut être mis en œuvre : soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure ; soit le document ne peut pas être réparé ou sa réparation ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document est réputé comme n'avoir jamais été reçu.

VI – PIÈCES A FOURNIR

Dossier de candidature

6.1 – Renseignement concernant la situation propre du fournisseur

(Formulaire DC1 à renseigner

6.2 – Capacités économique et financière

Déclaration concernant le chiffre d'affaire global au cours des 3 dernières années (DC2).

6.3 – Offre technique

Document technique et commercial.

Il est demandé aux candidats de fournir un mémoire technique pour chaque véhicule faisant état notamment :

- des caractéristiques du véhicule au regard des prescriptions du CCP,
- un descriptif des opérations d'entretien et leur périodicité,
- des consommations annoncées par le fabricant : urbaines, etc…
- un relevé de toute anomalie constatée. Si rien n'est à signaler, la mention RAS sera portée sur le mémoire technique fourni par le candidat
- la photo de chaque véhicule proposé

Le titulaire s'engage à fournir à la livraison, toute la documentation rédigée en langue française nécessaire à une utilisation et un fonctionnement-maintenance correct du matériel.

La fiche technique du véhicule devra comprendre :

- La marque
- Le modèle
- Le type
- La motorisation
- Les équipements
- Le numéro d'immatriculation
- La date de mise en circulation
- La garantie
- Le manuel de conduite et d'entretien à jour
- Toutes les données techniques, les périodicités de vidange avec les références des filtres des véhicules livrées.

La vidange et la révision du véhicule devront être effectuées par le titulaire du marché avant l'achat.

Le candidat retenu devra remettre un double des clefs du véhicule ainsi que les codes nécessaires au bon fonctionnement (ex : autoradio).

6.4 – Références requises

Le candidat transmettra la liste des principales fournitures livrées au cours des 3 dernières années dans le cadre de conventions similaires (Publiques ou Privées).

La candidature sous forme DUME est acceptée.

Dossier relatif aux offres

L'acte d'engagement ou ATTRI : Le formulaire sera dûment renseigné. Au stade du dépôt des dossiers, la signature de l'ATTRI1 n'est pas obligatoire. Le document sera transmis pour signature au candidat retenu.

Bordereau de prix unitaire (BPU) pour chaque lot – annexes 1 et 2 au CCP : le bordereau de prix unitaire sera dûment complété, daté et signé par la personne habilitée. Il ne comportera aucune rature. Le montant de la remise consentie sera indiqué sur le bordereau de prix. Il sera établi un BPU par lot. Ce bordereau de prix sera accompagné du devis correspondant à chaque lot.

Remarque préliminaire : l'absence du bordereau de prix (annexe de l'offre) du candidat entraînera le rejet de l'offre).

Le candidat pourra fournir tout élément qu'il jugera utile à l'analyse de son offre.

6.5 – Complément à apporter au cahier des charges

Sans objet.

6.6 – Langue de rédaction des propositions

Les propositions devront être rédigées en langue française

6.7 – Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura le MAPA dans l'unité monétaire suivante : l'euro

6.8 – Conditions d'envoi et de remise des plis

Les candidats doivent transmettre leur dossier (candidature/offres) sur le site de dématérialisation des marchés publics de l'Etat PLACE : https://www.marches-publics.gouv.fr

La dématérialisation présente de réels bénéfices pour les entreprises : - Outre le gain de temps, le dépôt électronique permet l'envoi sécurisé des documents et la réception d'un accusé de réception prouvant le dépôt dans les temps.
- Elle permet également aux entreprises répondant très souvent à des marchés publics de gagner en rapidité et de structurer leurs réponses. La dématérialisation limite les coûts liés à l'impression des dossiers et aux envois.

Par l'intermédiaire de cette plate-forme, le soumissionnaire a notamment la possibilité :

1. de consulter l'avis d'appel public à la concurrence ;
2. de retirer les documents de la consultation et de poser des questions relatives à son contenu ;
3. d'envoyer sa candidature et son offre par voie électronique.

Un guide d'utilisation, des modules d'autoformation et une consultation test sont également disponibles sur la plate-forme des achats de l'État afin de faciliter le maniement de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site.

RECOMMANDATIONS

Les candidats sont invités à anticiper la remise de leurs plis en prenant connaissance des conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État et des pré-requis techniques.

Le pouvoir adjudicateur invite les candidats à respecter les prescriptions et recommandations suivantes :

1 s'enregistrer sur la plate-forme des achats de l'État en indiquant des **informations fiables**, notamment l'adresse de courriel, nécessaire pour les échanges ultérieurs entre l'administration et les candidats. Cet enregistrement n'est en aucun cas obligatoire.

2 tester la configuration des postes de travail, notamment la présence d'un certificat électronique valide (niveau de sécurité, certificat établi au nom d'une personne habilité à engager juridiquement le candidat, certificat non périmé, etc.),

3 s'assurer de la compatibilité et de la protection des postes de travail (présence d'un antivirus, d'un pare-feu, absence de logiciel espion, etc.).

4 s'assurer que les mises à jour logicielles sont faites,

5 l'offre prend **obligatoirement** la forme d'**un seul fichier .zip**. Le candidat doit s'assurer de son intégrité : si le fichier est corrompu ou vérolé, la responsabilité de l'administration ne peut être mise en cause. L'intégrité du fichier relève entièrement de la responsabilité du candidat,

6 **si un candidat dépose plusieurs plis, seul le dernier sera pris en compte**. Les autres seront rejetés sans même avoir été ouverts. En cas d'oubli d'une pièce, le candidat doit déposer un nouveau dossier complet,

7 **ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt du pli** : le pouvoir adjudicateur retient la date et l'heure de fin d'envoi et non de début d'envoi. Un défaut de connexion peut compromettre une candidature à un marché public,

8 **bien identifier les fichiers en leur donnant des noms clairs et explicites**,

9 envoyer parallèlement une copie de sauvegarde, si le candidat le souhaite).

***6.9 – Date limite de réception des candidatures et des offres* :** au plus tard le 17 mai 2021 à 12 heures précises, (heure de Guadeloupe).

<u>Modification des documents de la consultation</u>

Si besoin, le pouvoir adjudicateur pourra apporter des modifications de détail aux documents de la consultation 6 jours avant la date limite fixée pour le dépôt des offres.

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et ayant renseigné une adresse de courriel valide sur la plate-forme des achats de l'État en seront alors informés ; ils devront dans ces conditions répondre sur la base du dossier modifié.

Ces modifications ne porteront pas sur les éléments substantiels du marché. Les candidats ne pourront élever aucune réclamation à ce sujet.

Renseignements complémentaires

Les candidats qui souhaitent obtenir des renseignements complémentaires sur la consultation peuvent contacter, uniquement par courrier électronique sur le site Place **au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres**.

Le représentant du pouvoir adjudicateur répondra par la voie dématérialisée, sur le site de la PLACE, aux opérateurs économiques l'ayant consulté en temps utile, soit 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les candidats non identifiés ne pourront pas bénéficier de ces informations.

Les questions posées devront être explicites et précises. Elles ne pourront faire référence qu'au contexte et au périmètre du présent marché.

VII – JUGEMENT DES PROPOSITIONS DU MARCHÉ

7.1 – Critères d'attribution :

CRITÈRES D'ATTRIBUTION : L'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés dans le règlement de consultation :

1 – Prix (75 points) (Le prix ferme pourra inclure les remises éventuelles accordées. La cellule de sélection des offres considérera seulement le prix global définitif du dossier de proposition)
2 – Valeur technique (25 points) : identique pour les 2 lots ***2.1 – kilométrage : 10 points*** Kilométrage de 0 à 25 000 kms 10 points Kilométrage entre et 25 000 kms et 30 000 kms : 5 points Kilométrage supérieur à 30 000 kms : 0 point ***2.2 – Mémoire technique* : (10 points)** - fiche technique du véhicule proposé : 3 points - contrôle technique : 2 points - état général (photos du véhicule) (2 points) - après remise des offres et visite état général du véhicule : 3 points ***2.3 – Durée de garantie (valable aux 2 lots)*** : (5 points) - de 0 à 6 mois (2 points) - supérieure à 6 mois (5 points)

S'agissant du prix, chaque offre se verra attribuer un nombre de points selon la formule suivante :

*(Note pondérée du candidat X = (PMD /PO)*75*

PMD = prix de l'offre la moins disante

PO = prix de l'offre considérée

S'agissant de la valeur technique :

(*Note pondérée du candidat X = meilleur valeur technique/valeur technique de X)*25*

Pour chaque lot, la note finale (N) de chaque candidat résulte de l'addition des deux notes obtenues par le candidat.

Pour chaque lot, les offres sont classées par ordre décroissant. Le candidat qui obtient la note N (sur 100 points) la plus élevée se voit attribuer le lot.

Il est à noter que le pouvoir adjudicateur peut décider à tout moment de ne pas donner suite au présent marché pour des motifs d'intérêt général

7.2 – Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à des négociations avec les 2 premiers candidats retenus pour chaque lot ayant remis les meilleures offres qu'elles soient irrégulières ou inacceptables.

Les négociations pourront porter sur le prix et/ou la valeur technique de l'offre technique des candidats. A l'issue de cette phase de négociation un classement sera effectué.

Dans le cadre de ces négociations, les candidats retenus peuvent être invités, autant de fois que nécessaire par le pouvoir adjudicateur et ce, dans de strictes conditions d'égalité, à préciser, compléter ou modifier leur offre sans pour autant qu'il soit apporté de modifications substantielles au cahier des charges.

L'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Les éléments du marché sur lesquels la négociation est envisagée seront communiqués dans les mêmes termes à tous les candidats. Celle-ci pourra se faire par fax, mail ou courrier et/ou par un éventuel entretien. Le délai de réponse pourra être court (48h).
Les échanges des négociations seront consignés par écrit par le pouvoir adjudicateur.

Au terme de ces négociations, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères et pondérations initialement prévus.

7.3 – Démonstration du véhicule – Essais

Le fournisseur prendra à sa charge la mise en route de l'équipement ou il sera effectué les essais, les contrôles de fonctionnement ainsi que la prise en main du matériel.

La carte grise, l'immatriculation y compris la pose de plaque, seront à la charge du titulaire.

VIII – AVANCE

Les règles relatives aux avances sont fixées par les articles R2191-3 à 2191-12 du décret susvisé en vigueur, sauf décision contraire du titulaire.

IX – INFORMATION AU CANDIDAT NON RETENU

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats non retenus de sa décision soit par courrier ou soit par voie électronique.

X – PÉNALITÉS DE RETARD

Si le délai de livraison fixé dans l'offre de prix est dépassé, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, l'application de l'article 14-1 du CCAG FCS.

XI – RÉSILISATION

Le marché pourra être résilié par le pouvoir adjudicateur dans les cas prévus aux articles 29 à 33 du CCAG-FCS et dans le respect des dispositions des articles 34 à 36 de ce même CCAG-FCS.

RECAPITULATIF DES PIÈCES A FOURNIR PAR LES CANDIDATS

Pour l'examen de leur candidature

Pièces obligatoires :

- **DC1 :** acte de candidature
- **DC2 :** Une déclaration concernant le chiffre d'affaire sur les dernières années
- Présentation de la société (moyens humains et matériels, etc…)
- Références : privées ou publiques des trois dernières années
- Attestation d'assurance
- (Le pouvoir adjudicateur accepte le formulaire DUME, dûment renseigné)
- Attestation sur l'honneur

Pour l'examen de leur offre

- **ATTRI 1** (à télécharger) : acte d'engagement dûment renseigné ; la signature n'est pas obligatoire au stade du dépôt des offres ; le candidat retenu sera invité à signer le document ;
- Bordereau de prix unitaire, dûment complété, daté et signé par la personne habilitée; le cachet de la société devant y être apposé ;
- Mémoire technique ;
- Toute information utile permettant de valoriser l'aspect respect de l'environnement du produit.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux candidats de compléter leur offre si celle-ci est incomplète. S'il ne demande pas de régularisation, les offres dont les dossiers seront incomplets ne seront pas examinées.

❖

CONCERNE UNIQUEMENT LES CANDIDATS RETENUS

3 ° - Récapitulatif des pièces à fournir au stade de l'attribution des offres

Au stade de l'attribution du marché, le candidat retenu sera invité à produire les pièces ci-dessous énumérées, dans un délai de 8 jours :

1. l'acte d'engagement daté et signé par la personne habilitée à engager la société (ATTRI1) qui devra être en adéquation avec le BPU,
2. le RIB de la société,
3. une attestation sur l'honneur (pièce jointe)
4. les pouvoirs de la personne habilitée à engager la société
5. l'attestation fiscale (liasse 3666) datant de moins de 6 mois
6. les attestations URSAAF de versement de cotisations et contributions sociales, à jour
7. l'extrait K-bis datant de moins de 6 mois
8. l'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions émanant de la sécurité sociale datant de moins de 6 moins –attestation dite de vigilance)
9. la liste nominative des salariés étrangers que la société emploie et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du Code du travail (article D.8254-2 ou D.8254-5 du Code du travail)
10. les copies des certificats attestant qu'il est à jour dans le règlement de ses obligations fiscales et sociales datant de moins de 6 mois).

Conformément au décret en vigueur, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. ».

Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraîne le rejet de son offre. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées