



ZAC Presqu'île à Grenoble

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(R.C.)**

Accord-cadre n° ZP 20 02

**Accord-cadre à bons de commande pour la mission d'assistance à
maîtrise d'ouvrage pour le pilotage et le management du projet
ZAC Presqu'île à Grenoble**

La consultation s'effectue conformément aux dispositions du code de la commande publique
entrées en vigueur le 1er avril 2019

Pouvoir adjudicateur : SEM InnoVia Grenoble durablement

Opération : ZAC Presqu'île

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE REGLEMENT DE CONSULTATION

OBJET DE L'ACCORD-CADRE :

Accord-cadre à bons de commande pour la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le pilotage et le management du projet ZAC Presqu'île à Grenoble

Pouvoir adjudicateur :

SEM InnoVia Grenoble durablement

1, Place Firmin Gautier

CS 60040

38027 Grenoble Cedex 1

Tél. 04 76 48 48 09

Fax 04 76 70 03 84

<http://www.grenoble-innovia.fr>

Courriel : contact@innovia-sages.fr

SIRET : 341 307 304 00038

Représenté par son Directeur général, M. Bernard LACHANA

Date limite de réception des candidatures et des offres :

10 septembre 2020 à 11 heures

Horaires d'ouverture des locaux :

Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE	4
1.1. Nature et étendue de la prestation	4
1.2. Mode de dévolution de l'accord-cadre	4
1.3. Durée de l'accord-cadre, délais d'exécution.....	4
ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA PROCEDURE	4
2.1. Procédure de passation.....	4
2.2. Liste des documents composant le DCE	5
2.3. Modification de détail au dossier de consultation	5
2.4. Variantes.....	5
2.5. Délai de validité des offres	5
2.6. Visite des lieux d'exécution des prestations.....	5
2.7. Accord-cadre réservé	5
2.8. Emploi et insertion.....	5
ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER	6
ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	7
4.1. Eléments nécessaires à la sélection des candidatures.....	7
4.2. Eléments nécessaires au choix de l'offre.....	10
ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
5.1. Conditions de la dématérialisation.....	11
5.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées	11
5.3. Modalités de signature des candidatures et des offres	13
ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE.....	13
6.1. Critères de jugement des offres	13
6.2. Vérification de la situation de l'attributaire	14
ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	15

1.1. Nature et étendue de la prestation

La consultation engagée vise la conclusion d'un accord-cadre tel que réglementé par les articles R.2162-1 et suivants du code de la commande publique.

L'accord-cadre a pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande qui seront émis pour la réalisation des prestations suivantes :

Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le pilotage et le management du projet ZAC Presqu'île à Grenoble

Lieu d'exécution des prestations : **locaux du titulaire ou de la SEM InnoVia**

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum, ni montant maximum.

Montant prévisionnel déterminé : 120 000 € HT par an.

1.2. Mode de dévolution de l'accord-cadre

L'accord-cadre n'est pas alloti

Un seul accord-cadre sera conclu pour l'ensemble des prestations définies.

L'accord-cadre sera conclu soit en entreprise générale, soit en entreprises groupées.

En cas de constitution d'un groupement, il ne sera exigé aucune forme particulière au groupement attributaire.

Dans le cadre d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

La SEM InnoVia interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

1.3. Durée de l'accord-cadre, délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre figure à l'article 7.1 de l'accord-cadre. L'accord-cadre ne pourra pas être reconduit.

Les délais d'exécution propres à chaque bon de commande seront précisés dans chaque bon de commande.

2.1. Procédure de passation

Le présent accord-cadre est passé, dans le respect des disposition du code de la commande publique selon la procédure suivante :

Procédure d'appel d'offres ouvert (articles R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique)

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à l'analyse des candidatures après analyse et classement des offres.

2.2. Liste des documents composant le DCE

Le dossier de consultation des entreprises est composé comme suit :

1. le présent Règlement de la Consultation (RC) et son annexe
2. la convention d'accord-cadre et ses 2 annexes
 - ✓ Annexe 1 : Bordereau de Prix Unitaires
 - ✓ Annexe 2 : Cadre d'acte spécial de sous-traitance à utiliser pour la demande d'acceptation
3. le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
 - ✓ Annexe 1 : Présentation générale ZAC Presqu'île
4. le Détail de l'Offre Comparative (DOC)
5. la Monographie Indice D

2.3. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres**, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2.4. Variantes

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

2.5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **6 (six) mois** à compter de la date de réception des offres.

2.6. Visite des lieux d'exécution des prestations

Sans objet.

2.7. Accord-cadre réservé

L'accord-cadre n'est pas réservé.

2.8. Emploi et insertion

Sans objet.

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats téléchargeront les documents dématérialisés du dossier de consultation des entreprises, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le profil d'acheteur <http://www.achatpublic.com>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip, Quickzip ou Winwar par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft, ...)
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft, ...)
- Format DWF (lisibles par les logiciels Autocad ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer ; Free DWG Viewer d'informatique Graphics, ...)
- .jpeg, .png

Tous les logiciels requis peuvent être téléchargés gratuitement sur le site <http://www.achatpublic.com>, en cliquant sur « Salle des marchés » en tant qu'entreprise, puis en cliquant sur « Outils » puis « Outils logiciels ».

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non identification de ladite adresse électronique ou en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique au 08 92 23 21 20 ou par mail à support@achatpublic.com

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français.

4.1. Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire dans un dossier « candidature » les pièces suivantes :

1. **une lettre de candidature (formulaire DC1 ou équivalent)**, comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement, en cas de réponse en groupement.

La lettre de candidature n'a pas à être signée par le représentant du candidat, et le cas échéant par chacun des membres du groupement. Cependant, dans le cas d'un groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation. Le seul dépôt de la candidature de l'offre vaut engagement du candidat à signer ultérieurement l'acte d'engagement du marché qui lui serait attribué dans le délai de validité des offres. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

2. **une déclaration sur l'honneur (cf. modèle ci-joint en annexe 1)** attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L 1512-1 à L 1512-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. La remise d'un DC1 ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.

Comme la lettre de candidature, la déclaration sur l'honneur n'a pas à être signée par le candidat ou par chacun des membres d'un groupement le cas échéant. Elle sera signée au stade de l'attribution par le seul attributaire (candidat seul ou ensemble des cotraitants en cas de groupement).

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent informer sans délai l'acheteur de tout changement de situation, au cours de la procédure de passation ainsi d'ailleurs qu'au cours de l'exécution du marché, qui les placeraient dans un des cas d'interdiction de soumissionner ayant pour effet de les exclure d'un marché public.

3. **Les pièces définies ci-dessous permettant la vérification de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leurs capacités économique et financière, de leurs capacités techniques et professionnelle :**

- Capacité économique et financière :

→ **déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffres d'affaires concernant les prestations auxquelles se réfère le marché, réalisé au cours des 3 dernières années,**

- **la preuve d'une assurance en responsabilité civile professionnelle en cours de validité** (c'est-à-dire justifiant le paiement des primes en cours)
- Capacités techniques et professionnelles :
 - **la présentation d'une liste de prestations** effectuées au cours des trois dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé. La réalisation des prestations est prouvée par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
 - **une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
 - **l'indication des titres d'études et professionnels des cadres de l'entreprise et notamment ceux des responsables de prestations de services**

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées aux 2 à 3 ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché. En ce cas, il pourra produire une attestation du sous-traitant actant de son engagement à intervenir en cas d'attribution du marché, selon les modalités fixées à l'article 6.4.

Pour la présentation des éléments de leur candidature :

- Les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.
- **Dans le cadre d'un accord-cadre alloti**, les candidats pourront remettre leurs pièces candidature une seule fois pour l'ensemble des lots auxquels ils candidatent. En revanche, une offre devra être remise pour chacun de ces lots.

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique
- des renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Le DUME peut être accessible :

- par le profil d'acheteur
- par l'utilitaire disponible à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- par l'outil mis en place par la commission européenne

Le pouvoir adjudicateur autorise les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci, conformément aux dispositions de l'article R.2143-4 du code de la commande publique.

La vérification des capacités du candidat pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché. Les candidats devront alors produire les pièces visées ci-dessus dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

Principe du «Dites-le nous une fois » :

Les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature,
 - o d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
 - o et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.
- Les documents doivent être toujours valables.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature,
 - o d'une part la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
 - o et d'autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

4.2. Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un dossier "Offre" :

- Une **convention d'accord-cadre** et ses annexes éventuelles, dûment complétées pour valoir offre de prix

La convention d'accord-cadre n'a pas à être signée par les candidats. Elle sera signée par le seul candidat attributaire avant sa notification à celui-ci.

- Le cas échéant, **la ou les déclarations de sous-traitance des sous-traitants** amenés à intervenir pour l'exécution des prestations
- Le **Bordereau de Prix Unitaires** (annexe 1 à la convention d'accord-cadre) selon le cadre joint en annexe au DCE dûment complété
- Le **Détail de l'Offre Comparative** dûment complété

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), ses annexes et autres pièces du DCE ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Si l'offre est produite par un groupement conjoint d'entreprises, il est précisé le point suivant :

La rémunération du mandataire du groupement pour sa mission de coordination des cotraitants est couverte par les prix des travaux qui lui sont attribués. Elle lui sera versée au fur et à mesure du versement de ses règlements.

- **Une note méthodologique qui devra apporter les éléments explicatifs selon les thématiques suivantes:**
 - les moyens techniques et humains mis à disposition : composition et organisation du candidat, répartition des tâches, curriculum vitae de la personne physique affectée à la mission ...
 - méthodologie et relations avec les différents intervenants de l'opération et notamment :
 - Description de la méthodologie qui sera mise en place pour garantir la qualité, la conformité et la traçabilité des productions.
 - Description des process et outils informatiques que le candidat souhaite utiliser. Le candidat doit proposer des exemples de reporting (planning, tableaux de bord ...) qu'il entend développer et mettre en œuvre pour obtenir les entrants nécessaires, les agréger et les présenter.

Les candidats sont informés que leur mémoire technique devra comporter **maximum 10 pages (5 feuilles A4 recto-verso – hors CV, pages de garde et sommaire)**. Le contenu décrit dans la partie du mémoire excédant 10 pages ainsi que les annexes ne seront pas pris en compte dans l'analyse des offres.

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre. Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur pourra néanmoins s'il le souhaite demander aux candidats concernés de régulariser leur offre.

Seule la forme dématérialisée est admise.

Les candidatures et les offres seront remises par la voie électronique via le profil d'acheteur <http://www.achatpublic.com>

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

5.1. Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la page 2 du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- Standard.zip
- Adobe® Acrobat®.pdf
- Rich Text Format.rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

5.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis techniques et de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation **achatpublic.com** et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique au 08 92 23 21 20 ou par mail à support@achatpublic.com

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

En cas d'accord-cadre alloti, les candidats peuvent répondre de manière séparée pour chaque lot ou transmettre une réponse pour plusieurs lots, par un envoi unique. L'identification du ou des lots auxquels il est répondu doit dans ce cas être sans ambiguïté. Le pouvoir adjudicateur doit en effet pouvoir séparer sans difficulté l'offre propre à chaque lot au moment de l'ouverture des plis. Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire pour un même lot, la dernière offre sera retenue.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus »

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde : Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde Conformément aux dispositions de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

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

En cas de remise sur support physique électronique, il est exigé le format suivant : clé USB

Si à l'article 5.3 ci-dessous, le pouvoir adjudicateur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé en recommandé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Monsieur le Directeur général de la SEM InnoVia Grenoble durablement
Adresse : SEM INNOVIA, CS 60040, 1 place Firmin Gautier, 38027 Grenoble cedex 1
Offre pour : **ZP 20 02 Accord-cadre à bons de commande pour la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le pilotage et le management du projet ZAC Presqu'île à Grenoble**
NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

5.3. Modalités de signature des candidatures et des offres

Les candidatures et offres n'ont pas à être remises signées.

L'accord-cadre transmis par voie électronique sera signé par le seul candidat attributaire.

L'acheteur impose la signature manuscrite du marché par l'attributaire.

Dans ce cas, l'attributaire sera invité à une séance de signature de ses pièces.

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE

6.1. Critères de jugement des offres

L'accord-cadre est mono-attributaire, le pouvoir adjudicateur attribuera l'accord-cadre au candidat qui aura remis l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue d'un classement selon les critères suivants pondérés :

Critères d'attribution	Pondération
Prix	40 %
Valeur technique de l'offre :	60 %
- Sous-critère n° 1 : Moyens techniques et humains	15 %
- Sous-critère n° 2 : Méthodologie	45 %

- Le critère valeur technique sera apprécié comme suit :

Caractéristiques de l'offre	Note-évaluation
Réponse très insuffisante (non renseignée ou trop peu adaptée)	5% de la note maxi
Réponse insuffisante (générale, mal adaptée)	25% de la note maxi
Réponse acceptable	50% de la note maxi
Réponse satisfaisante montrant une bonne compréhension du projet	75% de la note maxi
Réponse très satisfaisante	100% de la note maxi

L'évaluation par item permet de distribuer le nombre de points résultant du pourcentage de la pondération. La note maximum de 60 pour le critère « valeur technique » est attribuée au candidat qui obtient le plus grand nombre de points distribués sur ce critère. Pour les autres offres, le calcul de la note relative s'effectue à partir de la formule suivante :

$$60 \times \frac{\text{Somme des évaluations de l'offre du candidat noté}}{\text{Somme des évaluations de l'offre ayant obtenue le plus de points}}$$

- Le critère prix sera calculé comme suit :

- L'offre la moins disante, se voit attribuer le maximum de points (40 points).
- Pour chaque candidat, la note est calculée en application de la formule suivante :

40 x Offre moins disante
Offre du candidat

3. L'offre la moins disante au regard du critère prix sera prise en considération sous réserve qu'elle ne constitue pas une offre anormalement basse.

6.2. Vérification de la situation de l'attributaire

Les candidats (le candidat en cas d'accord-cadre mono-attributaire) auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre produira **dans un délai de 6 jours** à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

→ Les pièces visées aux articles R.2143-6 et suivant de la commande publique à savoir notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent
- Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés si l'attributaire emploie plus de 20 salariés

→ Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun de ses sous-traitants.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande écrite par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse URL suivante : www.achatpublic.com

Une réponse sera alors adressée au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, à tous les candidats ayant reçu le dossier.

ANNEXE N° 1 - DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e)

agissant en qualité de

déclare sur l'honneur

que l'entreprise (Nom et adresse)

.....

inscrite au registre du commerce et/ou registre des métiers sous le numéro

➤ **n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique** et en conséquence :

- n'a pas fait l'objet d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues :
 - aux articles [222-34 à 222-40](#), [313-1](#), [313-3](#), [314-1](#), [324-1](#), [324-5](#), [324-6](#), [421-1 à 421-2-4](#), [421-5](#), [432-10](#), [432-11](#), [432-12 à 432-16](#), [433-1](#), [433-2](#), [434-9](#), [434-9-1](#), [435-3](#), [435-4](#), [435-9](#), [435-10](#), [441-1 à 441-7](#), [441-9](#), [445-1 à 445-2-1](#) ou [450-1](#) du code pénal,
 - aux articles [1741 à 1743](#), [1746](#) ou [1747](#) du code général des impôts
 - aux articles [225-4-1](#) et [225-4-7](#) du code pénal,
 - ou pour recel de telles infractions,
 - ainsi que pour les infractions équivalentes prévues par la législation d'un autre Etat membre de l'Union européenne.
- a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale et a acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire
- n'est pas en état de liquidation judiciaire au sens de l'article L.640-1 du Code du commerce ou de faillite personnelle ou d'une interdiction de gérer au sens des articles L. 653-1 à L. 653-8 ou d'une procédure équivalente régie par un droit étranger.
- n'est pas en état de redressement judiciaire au sens de l'article L.631-1 du code de commerce ou d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ou justifie d'une habilitation à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché.
- n'a pas été sanctionnée pour méconnaissance des obligations prévues aux articles [L. 8221-1](#), [L. 8221-3](#), [L. 8221-5](#), [L. 8231-1](#), [L. 8241-1](#), [L. 8251-1](#) et [L. 8251-2](#) du code du travail ou condamnée au titre de l'article L. 1146-1 du même code ou de [l'article 225-1 du code pénal](#) ;
- a, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la procédure de passation du marché public, mis en œuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail ;
- n'a pas été condamnée au titre du [5° de l'article 131-39 du code pénal](#) ou, en cas de personne physique, n'a pas été condamnée à une peine d'exclusion des marchés publics.

➤ est en règle au regard des articles [L. 5212-1](#) à [L. 5212-11](#) du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

➤ **n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique**

Fait à

Le

Signature