



MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

CONSULTATION RECT 63-2021-01

Pouvoir adjudicateur

ÉTAT - Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports
RECTORAT DE L'ACADÉMIE DE CLERMONT-FERRAND

DESRI - Division de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'immobilier
DRAI - Direction régionale académique de l'immobilier

Objet du marché

Mission de maîtrise d'œuvre pour la rénovation du Pavillon des Marronniers à YZEURE (Allier)

Marché selon la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 à 2123-3 du Code de la Commande Publique.

Date et heure limites de réception des offres : **8 février 2021 à 16 heures.**

Maître d'Ouvrage
M. le Recteur de l'Académie de Clermont-Ferrand

Personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles R.2191-59 à 62 du Code de la Commande Publique
M. le Recteur de l'Académie de Clermont-Ferrand

Ordonnateur
M. le Recteur de l'Académie de Clermont-Ferrand

Comptable public assignataire
M. le Directeur des Finances Publiques du Département du Puy-de-Dôme

Dans la suite du présent document, le pouvoir adjudicateur est désigné « Maître de l'ouvrage ». Il est rappelé que le terme de « marché public » désigne « un marché » conformément à l'article L.1211-1 du Code de la Commande Publique.

1. CONTEXTE

Le Pavillon des Marronniers est un bâtiment de 4 niveaux, situé rue Aristide Briand, à Yzeure (03400) construit en 1972, composé d'un bâtiment hexagonal et d'une extension rectangulaire pour une SHON totale de 1150 m² environ.

L'opération présentée concerne les travaux de rénovation générale de celui-ci et prévoit entre autres:

- La mise en œuvre d'une isolation thermique sur les sous-faces du rez-de-chaussée, les allèges, les éléments de façade, et les toitures.
- Le remplacement de toutes les huisseries extérieures et des émetteurs de chaleur
- La mise en œuvre de brise-soleils orientables sur les façades exposées à l'ensoleillement
- La reprise générale du réseau de ventilation mécanique contrôlée
- La rénovation intérieure complète (sols, murs et plafond) d'une grande partie du bâtiment, des réseaux courants forts et faibles et de l'éclairage

2. MAITRE DE L'OUVRAGE

ETAT - Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports représenté par M. le Recteur de l'Académie de Clermont-Ferrand.

3. OBJET DE LA CONSULTATION

3-1. Objet de la consultation

La présente consultation concerne un marché de maîtrise d'œuvre en vue de la rénovation du Pavillon des Marronniers sis à Yzeure dans l'Allier.

Le site est classé ERP de 5ème catégorie de type W, L.

Outre le classement ERP, l'opération présente un contexte spécifique puisque les travaux auront lieu en site occupé.

3-2. Éléments de la mission

Le marché est décomposé en **4 Phases**, chaque PHASE fait l'objet d'une décision de réception de la part du Maître de l'ouvrage.

Les éléments de mission sont considérés comme des composants des phases techniques.

Comme prévu par l'article 20 du CCAG-PI, le Maître de l'ouvrage se réserve la possibilité d'interrompre le marché à l'achèvement de chaque élément de mission, sans que cela donne droit au versement d'une indemnité pour le titulaire.

Les éléments de mission sont détaillés dans le CCP, article 1-4.

Phases	Éléments de mission
Phase Études Amont	Études diagnostic (DIA)
	Études d'avant-projet (AVP)
Phase « Définition et consultation des entreprises »	Études de projet (PRO) et Dossier de consultation des entreprises (DCE)
	Assistance au maître de l'ouvrage pour la passation du ou des contrats de travaux (ACT)
Phase « Travaux »	Contrôle des Études d'exécution (VISA)
	Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)
	Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC)
Phase « Livraison »	Assistance au maître d'ouvrage lors des opérations de réception (AOR)
	Assistance aux opérations liées à la garantie de parfait achèvement (GPA)

Il est aussi envisagé une mission optionnelle :

MISSION SYSTÈME DE SÉCURITÉ INCENDIE (SSI)

3-3. Estimation indicative des durées des phases

Phases de l'opération	Délais
Phase « Études amont »	4 mois
Phase « Définition et consultation des entreprises »	4 mois
Phase « Travaux »	12 mois
Phase « Livraison »	25 mois

3-4. Estimation des délais de l'opération

Démarrage estimé : fin février 2021

Délais entre éléments de mission : moins de trois (3) mois.

4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4-1 Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure adaptée (articles R.2123-1 à 2123-3 du Code de la Commande Publique).

4-2 Allotissement

Sans objet.

4-3 Forme et étendue du marché

Il s'agit d'un marché ordinaire. Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

4-4 Nature de l'attributaire

La présente consultation s'adresse à des équipes de maîtrise d'œuvre constituées :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés au sens de l'article R.2142-20 du Code de la CP ;

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

La composition de l'équipe doit permettre de remplir la totalité de la mission et couvrir tous les corps d'État du projet. L'équipe qui sera proposée devra réunir au minimum les compétences suivantes :

- Architecture
- Thermique et économies d'énergies,
- Économie de la construction.

Une structure peut disposer de plusieurs compétences en interne. Dans ce cas, celles-ci devront être simplement explicitées au titre des références.

4-5 Durée du marché

La durée du marché court à compter de sa date de notification. Le marché ne fait l'objet d'aucune reconduction.

4-6 Lieu d'exécution

Site du Pavillon des Marronniers
22 avenue Aristide BRIAND
03400 YZEURE

4-7 Mission optionnelle

MISSION SYSTÈME DE SÉCURITÉ INCENDIE (SSI)

4-8 Variantes

Sans objet

4-9 Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet

5. INFORMATION DES CANDIDATS

5-1 Contenu des documents de la consultation

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

- Le présent règlement de consultation ;
- L'acte d'engagement (ATTRI1) ;
- L'annexe financière (DPGF) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe
- Le programme : objectifs du maître d'ouvrage et son annexe
- Le cadre de décomposition du délai d'exécution

5-2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats

Division de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Immobilier

M. Alain CHASSANG

Tél. Secrétariat : 04.73.99.32.43

5-3 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) <https://www.marches-publics.gouv.fr> sous la référence **RECT63-2021-01**.

5-4 Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

5-5 Questions - Réponses

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

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard, **10 jours**, avant la date limite fixée pour la réception des offres.

5-6 Visite du site

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats doivent obligatoirement visiter le site.

Les visites sont groupées et programmées :

- Mercredi 27 janvier 2021 à 10h00
- Mercredi 27 janvier 2021 à 14h30

Pour procéder à cette visite, **les bureaux d'études devront préalablement et obligatoirement s'inscrire auprès du secrétariat de la DESRI** par mail à ce.desri@ac-clermont.fr.

A l'issue de leur visite, ils recevront une attestation de visite. Les candidats devront impérativement joindre cette attestation dans leur réponse à la consultation.

L'offre d'un candidat n'ayant pas procédé à la visite préalable obligatoire sera considérée comme irrégulière et sera éliminée.

6. CANDIDATURE

6-1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 à L2141-14 du code de la commande publique relative aux marchés publics, le soumissionnaire ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, le maître de l'ouvrage. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

6-2 Conditions de participation

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

6-3 Présentation de la candidature

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en Euro.

Deux possibilités s'offrent aux candidats pour présenter une candidature (DUME et HORS DUME).

6-3-1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

En application des dispositions de l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (**DUME**) en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du code de la commande publique.

Formulaire électronique DUME acheteur à compléter au travers de la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE).

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles dans la rubrique « Aide » /Guide d'utilisation de la PLACE.

6-3-2 Candidature classique hors DUME

Les candidats n'utilisant pas le service DUME doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- La lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1) dûment complétée. Ce formulaire sert notamment d'attestation sur l'honneur du candidat individuel ou de chaque membre du groupement. Il permet de justifier que le candidat (individuel ou membre d'un groupement) n'entre dans aucun des motifs d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles L. 2141-1 et suivants du Code de la Commande Publique. Ce formulaire engage également le candidat sur les renseignements ou documents fournis dans le DC2 et son annexe ;
- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) dûment renseignée. En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de formulaires DC2 joints qu'il y a de membres du groupement.

6-4 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat :

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de la mission, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Présentation d'une liste de missions exécutées au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les missions les plus importantes.

Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des missions et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le maître de l'ouvrage, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le maître de l'ouvrage.

6-5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs moyens de preuve lorsque l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

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

6-6 Examen des candidatures

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

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

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

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

6-7 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement **CONJOINT**. Chacun des membres du groupement est engagé sur la partie des prestations qui lui est attribuée par le marché.

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

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

6-8 Précisions concernant la sous-traitance

6-8-1 Candidature sous forme de DUME

En application des articles R.2142-19 à R. 2142-27 et R. 2193-1 du Code de la commande publique, si le candidat envisage de répondre en groupement ou avec des sous-traitants, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun des membres du groupement ou des sous-traitants un formulaire DUME distinct pour chacun de ses partenaires avec les informations demandées.

6-8-2 Candidature classique hors DUME

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé **DC 4** (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

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

6-8-3 Tâches essentielles

Sans objet

7. OFFRES

7-1 Présentation de l'offre

Les candidats n'ont pas l'obligation de signer leur offre. Seule, l'offre de l'attributaire est signée au terme de la procédure de passation.

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- 1) Formulaires DC1 et DC2 complétés et accompagnés des pièces spécifiées à l'article 6.3.
- 2) L'acte d'engagement complété (ATTRI1) ;
- 3) La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- 4) Le mémoire technique du candidat répondant aux spécifications techniques du CCP **de 8 pages recto-verso maximum** qui précisera les méthodes que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission (méthodologie et démarche proposée) dont notamment :
 - L'organisation interne et les dispositions particulières mises en place,
 - Les habilitations et compétences des acteurs,
 - Une première analyse des problématiques et des contraintes à prendre en compte,
 - Une description des étapes-clés que le candidat prévoit de proposer pour l'exécution de sa mission s'appuyant sur un calendrier commenté des principes de déroulement, établi sur la base du tableau de décomposition du délai d'exécution communiqué
 - Les effectifs et les moyens qui pourraient être affectés à la mission,
 - Les prestations qui seront sous-traitées avec l'identification du sous-traitant.
 - Les moyens de contrôle, de suivi et de traçabilité

Y seront aussi précisés :

- Le rôle de chaque membre du groupement.
 - Les moyens humains affectés à l'opération, notamment le nombre de collaborateurs et leurs qualifications :
 - Les CV des personnes physiques en responsabilité pour chaque élément de mission (diplômes ou niveau d'études, expérience professionnelle, expérience professionnelle dans la construction publique, niveau de responsabilité dans la structure.
- 5) Une liste de références pour chaque membre du groupement sur les cinq dernières années **de 4 pages recto-verso MAXIMUM**, pour des prestations similaires, mentionnant les types de mission, les montants et les dates d'exécution (joindre les attestations).
- Rappel : Les documents doivent être fournis pour chaque membre du groupement, cotraitant ou sous-traitant dont la candidature demande de prendre en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières.
- 6) Cadre de décomposition du délai d'exécution
- 7) L'attestation de visite

7-2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, le maître de l'ouvrage peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Le maître de l'ouvrage peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

7-2-1 Critères d'attribution des offres

Les critères d'attribution des marchés seront hiérarchisés comme suit :

- La valeur technique, appréciée au vu du contenu des éléments du mémoire explicatif et justificatif et des références proposées : 60 %
- Le prix des prestations : 40 %

7-2-2 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère technique :

Le critère technique sera jugé en attribuant des notes à chacun des mémoires justificatifs des offres.

La meilleure offre se verra attribuer une note de 100 sur 100, les notes des autres offres seront recalculées proportionnellement.

Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

Méthode de notation du critère prix :

L'offre la plus basse se verra attribuer une note de 20 sur 20. Les autres offres se verront attribuer une note qui sera calculée au prorata de la meilleure offre.

Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

Note Finale :

La note attribuée de l'offre sera la somme des deux notes pondérées calculées ci-dessus.

7-3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

7-4 Échantillons

Sans objet

7-5 Négociation

La consultation ne prévoit pas de négociation avec les candidats

8. MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

8-1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant le : **8 février 2021 à 16 heures.**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heure ne sont pas ouverts.

En cas d'envois successifs par un même candidat, seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis sera retenu.

8-2 Conditions de transmission des plis

Les plis sont obligatoirement transmis par voie dématérialisée et doivent parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées au présent règlement.

Aucun envoi par courrier, télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence publique **RECT 63-2021-01**.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

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

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, ***nepasrépondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

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

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

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes:

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante : **Rectorat de Clermont-Ferrand Accueil Vercingétorix.**

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

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

9. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

9-1 Documents à fournir

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants:

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes ;
- Un extrait de casier judiciaire. Le soumissionnaire établi à l'étranger fournit un document équivalent ;
- Les attestations et certificats prouvant qu'il(s) a (ont) satisfait à ses (leurs) obligations fiscales et sociales, conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Si le soumissionnaire a répondu par voie dématérialisée et dispose d'un numéro de SIRET, l'acheteur se procure directement ces attestations auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se les procurer, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le cas échéant, le soumissionnaire produit 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 Kbis ou équivalent ;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.
- Les actes de sous-traitances signés pour les prestations sous-traitées.

Dans le cas d'un groupement, tous les membres du groupement sont soumis aux obligations citées ci-avant.

9-2 Signature du marché

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (ATTRI1) (et ses éventuelles annexes) qui lui est adressé par l'acheteur.

10. LANGUE

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

11. CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est :
Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand
6, cours Sablon
63033 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.

12. ANNEXES

Sans objet.