



**Communauté de Communes  
de la Région de  
MOLSHEIM-MUTZIG**

# Règlement de la Consultation (R.C.)

## **ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**Etabli en application de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret  
n°2016-360 du 25 mars 2016**

*La procédure de consultation utilisée est la suivante :  
Accord cadre à bons de commande passé sur procédure adaptée en application des  
articles 27, 78 et 80 du Décret N°2016-360 du 25/03/2016*

Personne publique

---

Communauté de Communes de la Région de MOLSHEIM-MUTZIG

Personne Responsable du Marché

---

M. Laurent FURST, Président

Objet de la consultation

---

**Fourniture et Livraison de pellets de bois**

Date d'envoi de l'avis à la publication

---

L'avis a été envoyé à la publication le : **02/02/2017**

Remise des offres

---

Date limite de réception : **24/02/2017 à 12h00**

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – NATURE ET ENTENDUE DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 – DECOMPOSITION DES ACCORDS-CADRES</b> .....	<b>3</b>
3.1. LOTS	3
3.2. TRANCHES	3
3.3. PHASES	3
3.4. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE PERTINENTE	3
<b>ARTICLE 4 – CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>3</b>
4.1. LISTE DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	3
4.2. MODIFICATION DE DETAIL DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	3
4.3. MODALITES D’OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
4.4. MODALITES DE LA CONSULTATION ELECTRONIQUE	4
<b>ARTICLE 5 – CONDITIONS PARTICULIERES DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 6 – VARIANTES</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 7 – DUREE DE L’ACCORD-CADRE</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 8 – DELAIS DE VALIDITE DES PROPOSITIONS ET ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 9 – VISITE DES LIEUX</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 11 – PRESENTATION DES PROPOSITIONS</b> .....	<b>5</b>
11.1 DOCUMENTS A PRODUIRE	5
11.2 MODALITES DE PRESENTATIONS DES VARIANTES	7
11.3 SOUS-TRAITANCE	7
11.4 LANGUE DE REDACTION DES DOCUMENTS ET PROPOSITIONS	7
11.5 UNITE MONETAIRE	7
<b>ARTICLE 12 – CONDITIONS D’ENVOI DES PROPOSITIONS</b> .....	<b>7</b>
12.1 REMISE DES PLIS SUR SUPPORT PAPIER	7
12.2 REMISE DES PLIS SUR SUPPORT ELECTRONIQUE	8
12.3 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	9
<b>ARTICLE 13 – JUGEMENT DES PROPOSITIONS</b> .....	<b>9</b>
13.1 JUGEMENT DES CANDIDATURES	9
13.2 JUGEMENT DES OFFRES	9
13.3 OFFRES ANORMALEMENT BASSES	10
13.4 REGULARISATION D’UNE OFFRE	10
13.5 CLASSEMENT DES OFFRES	10
13.6 NEGOCIATION	10
<b>ARTICLE 14 – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE</b> .....	<b>11</b>
14.1 SIGNATURE DES ACCORDS-CADRES	11
14.2 LISTE DES DOCUMENTS DEMANDES A UN SOUMISSIONNAIRE RETENU	12

## ARTICLE PREMIER - OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation porte sur les prestations désignées ci-après :  
**FOURNITURE ET LIVRAISON DE PELLETS DE BOIS.**

## ARTICLE 2 – NATURE ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

Il s'agit d'un accord-cadre passé sur procédure adaptée en application des articles 27, 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25/03/2016, et exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre à bons de commande sera conclu avec un seul opérateur économique, avec un montant minimum de 30 000€ HT et avec un montant maximum de 50 000€ HT pour la durée de l'accord-cadre soit 1 an.

## ARTICLE 3 – DECOMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE

### 3.1. LOTS

Les prestations font l'objet d'un lot unique.

### 3.2. TRANCHES

Sans objet

### 3.3. PHASES

Sans objet

### 3.4. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE PERTINENTE

La référence aux nomenclatures européennes (CPC/CPV) associée à la présente consultation est :

**09.11.14.00-4 : Combustibles à base de bois**

## ARTICLE 4 – CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION

### 4.1. LISTE DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Les documents de la consultation, fournis aux candidats par l'acheteur, sont les documents suivants :

- le règlement de la consultation,
- l'acte d'engagement,
- le CCP de l'accord-cadre,
- le bordereau de prix unitaires,
- le détail quantitatif estimatif,

### 4.2. MODIFICATION DE DETAIL AUX DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

La Communauté de Communes se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation.

Les candidats devront, alors, répondre sur la base des documents modifiés de la consultation sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude des documents de la consultation par les candidats, la date limite fixée

pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### 4.3. MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Téléchargement du dossier de consultation des entreprises sur le site :

<https://alsacemarchespublics.eu>

**ATTENTION** : la Communauté de Communes vous conseille de vous identifier sur la plate-forme avant de télécharger les documents de la consultation. Si vous téléchargez les documents de la consultation de manière anonyme, vous ne pourrez pas recevoir les éventuels additifs et modifications apportés à la consultation et à ses documents.

#### 4.4. MODALITES DE LA CONSULTATION ELECTRONIQUE

La transmission des candidatures et des offres par voie électronique est autorisée.

*Attention : la transmission des documents par le dispositif du Marché Public Simplifié (MPS) n'est pas prévue pour cette consultation.*

### ARTICLE 5 – CONDITIONS PARTICULIERES DE LA CONSULTATION

#### Forme juridique d'un attributaire

En application de l'article 45-V du décret n°2016-360 du 25/03/2016, l'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

Après attribution d'un marché public à un groupement d'opérateurs économiques, aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur. En cas de groupement conjoint, le mandataire devra néanmoins être solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun de ses membres pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

### ARTICLE 6 – VARIANTES

Sans objet.

### ARTICLE 7 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE

La durée de l'accord-cadre est **d'un an**.

### ARTICLE 8 - DELAI DE VALIDITE DES PROPOSITIONS ET ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Le délai de validité des propositions est de **60 jours** à compter de la date limite de remise des offres. Le seul dépôt d'une offre vaut engagement de son auteur, et ce, même si l'acte d'engagement n'a pas été signé par ses soins au moment de ce dépôt. Le candidat s'engage à maintenir son offre pendant sa durée de validité et si son offre est retenue :

- à signer l'acte d'engagement s'il ne l'avait pas fait au moment de son dépôt,
- à réaliser les prestations objet du marché public, aux conditions techniques et financières proposées.

**ARTICLE 9 – VISITE DES LIEUX**

Sans objet.

**ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

Communauté de Communes de la Région de MOLSHEIM-MUTZIG  
2 route Ecospace - BP 93077 - 67125 MOLSHEIM CEDEX  
Tél : 03 88 49 82 58 Fax : 03 88 49 38 14  
[secretariat@cc-molsheim-mutzig.fr](mailto:secretariat@cc-molsheim-mutzig.fr)

Une réponse sera, alors, adressée en temps utile à tous les opérateurs économiques ayant été destinataire ou ayant téléchargé des/les documents de la consultation.

**ARTICLE 11 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS****11.1. DOCUMENTS A PRODUIRE**

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, **dans une seule et même enveloppe** :

<b>Pièces de la candidature :</b>
-----------------------------------

**Renseignements administratifs sur le candidat :**

- **Lettre de candidature (formulaire DC1).** Document téléchargeable gratuitement sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> , contenant :
  - L'identité du candidat, sa forme juridique (opérateur économique unique ou groupement d'opérateurs économiques avec désignation des membres et du mandataire),
  - L'attestation sur l'honneur, conformément aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et 48 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, indiquant :
    - 1) n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires et générales suivantes, conformément à l'article 45 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015
    - 2) ne pas entrer à présent ou au cours de la procédure de passation du marché public, dans l'une des interdictions fixées par l'article 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015

**Nota :** Si le candidat entre dans l'un des cas indiqués, il devra prouver à l'acheteur pour ne pas être exclu de la procédure, par tout moyen soit dans le cadre des pièces de sa candidature, soit dans le délai qui lui sera octroyé par l'acheteur, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peut plus être remis en cause et le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché public n'est pas susceptible de porter à l'égalité de traitement.
  - 3) Etre en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

**Renseignements sur l'aptitude et les capacités du candidat :**

- **Déclaration du candidat (formulaires DC2).** Document téléchargeable gratuitement sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>, avec en annexes ou à l'intérieur, les documents ou renseignements suivants conformément aux articles 1, 2 et 3 de l'arrêté du 29 mars 2016 :
  - En ce qui concerne l'aptitude à exercer l'activité professionnelle : sans objet
  - En ce qui concerne la capacité économique et financière
    - le chiffre d'affaires des 3 dernières années
    - tout autre moyen prouvant les capacités du candidat.
  - En ce qui concerne les capacités techniques et professionnelles
    - la liste des références pour des prestations similaires en cours d'exécution ou exécutées depuis moins de 3 ans et/ou les attestations de bonne exécution ;
    - la copie de (des) certificat(s) de qualifications professionnelles ;
      - les moyens généraux du candidat (moyens humains et matériels) ;
      - tout autre moyen prouvant les capacités du candidat à réaliser les prestations ;

**Rappels/Informations complémentaires :**

- Conformément à la déclaration sur l'honneur, si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire, il doit justifier d'une habilitation à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public, en fournissant notamment copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

**Pièces de l'offre**

- **L'acte d'engagement à compléter** accompagné des annexes éventuelles ;  
La signature n'est pas obligatoire à ce stade de la procédure. Mais afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, le soumissionnaire est invité à signer son offre (à savoir l'acte d'engagement), avant de la déposer, selon les modalités décrites à **l'article 14-1 du présent règlement** et en joignant le document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à l'engager et donc à signer l'acte d'engagement.  
A défaut de signature au stade du dépôt de l'offre, il est informé que ce seul dépôt vaut engagement de sa part à la signer dès lors que le marché lui aura été attribué et dans le délai imparti par l'acheteur.  
Tout défaut de signature, retard ou réticence au-delà de ce délai, exposera l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.  
**Attention : si vous répondez par voie dématérialisée, l'acte d'engagement complété devra impérativement être fourni au format pdf.**
- Un mémoire technique précisant les moyens techniques et humains pour la réalisation des prestations ainsi que les conditions de livraison ;
- **Une attestation de certification mentionnant les qualité et performance des pellets** proposés ;
- **Les bordereaux des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif**, cadres joints à compléter sans modification, **Attention : l'ensemble des prix demandés doit être chiffré sous peine d'irrégularité de l'offre.**

11.2. MODALITES DE PRESENTATION DES VARIANTES

Sans objet.

11.3. SOUS-TRAITANCE

Sans objet.

11.4. LANGUE DE REDACTION DES DOCUMENTS ET PROPOSITIONS

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

La collectivité impose aux candidats de joindre une traduction en français de tout document rédigé dans une autre langue, remis en application des articles 50, 51 et 57 du décret n°2016-360 du 25/03/2016. Sauf disposition contraire pour une raison impérieuse d'intérêt général, elle n'impose par contre pas de traduction certifiée.

11.5. UNITE MONETAIRE

Les candidats sont informés que la personne publique conclura un marché public dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

## ARTICLE 12 - CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS

12.1. REMISE DES PLIS SUR SUPPORT PAPIER

Les candidats transmettent leur candidature et leur offre sous pli cacheté contenant les pièces demandées à l'adresse ci-dessous :

**Une seule et unique enveloppe est demandée.**

**COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA REGION DE MOLSHEIM-MUTZIG**

2, route Ecospace - BP 93077 - 67125 MOLSHEIM CEDEX

Le pli fermé et cacheté doit comporter la mention :

**Accord-cadre à bons de commandes passé sur procédure adaptée pour  
FOURNITURE ET LIVRAISON DE PELLETS DE BOIS  
NE PAS OUVRIR**

La date limite de réception des plis contenant les offres est fixée au

**VENDREDI 24 Février 2017 - 12h00**

Les offres qui parviendraient après la date et l'heure fixées ci-dessus, ainsi que celles parvenues sous enveloppe non cachetée, ne pourront être retenues.

La remise des offres par télécopie n'est pas admise.

## 12.2. REMISE DES PLIS SUR SUPPORT ELECTRONIQUE

Les offres peuvent être remises sous forme "dématérialisées" sur le site Alsace Marchés Publics <https://alsacemarchespublics.eu>

### **PROCEDURE DEMATERIALISEE**

Les plis pourront être adressés par voie électronique à l'adresse suivante : <https://alsacemarchespublics.eu>

Le choix du mode de transmission est irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le retrait des documents électroniques sur la plateforme de dématérialisation <https://alsacemarchespublics.eu> n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son offre. Il a la possibilité d'envoyer son offre soit sous format papier, soit sous forme dématérialisée. Il n'est pas possible de combiner les deux. Le choix du mode de transmission est irréversible.

Tout autre envoi dématérialisé (ex : par mail...) ne sera pas accepté.

Par contre, la transmission des plis sur support physique électronique (CD, disquette...) n'est pas autorisée.

Seule une copie de sauvegarde électronique ou papier peut être remise sous pli. Cette copie est remise sous pli scellé dans les délais impartis et devra comporter obligatoirement la mention « copie de sauvegarde ».

Toute offre dématérialisée devra parvenir à destination avant la date et l'heure limite de remise des plis. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les offres dématérialisées qui seraient transmises ou dont l'accusé de réception serait délivré après la date et l'heure limites ne seront pas prises en compte. (Si la transmission est commencée avant l'heure limite, et se termine après, l'offre sera considérée comme hors délai. Ne pas commencer le transfert trop tardivement.)

Les documents transmis par voie électronique pourront être re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

### **RECOMMANDATIONS**

Il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un antivirus avant envoi.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Il est recommandé aux candidats de bien vérifier lors de la mise en ligne de leur offre si sont présents les documents de l'offre ainsi que les signatures électroniques de ses documents.

### **CONTRAINTES INFORMATIQUES/PRE REQUIS TECHNIQUES**

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Afin de permettre une dématérialisation optimale tant lors du dépôt de l'offre (coté soumissionnaire) que du déchetage (coté acheteur public), **il est préconisé de ne pas alourdir les documents, il n'est pas imposé de taille limite pour les offres électroniques toutefois il est recommandé de ne pas dépasser le poids de 30mo par enveloppe** (offre, candidature ET signatures compris).

Afin de pouvoir lire les documents fournis par les candidats sur la plateforme de dématérialisation, les fichiers devront être transmis aux formats suivants : WORD, Excel,



ACROBAT (PDF), JPEG.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les soumissionnaires ne devront pas utiliser les fichiers exécutables notamment les « Exe », ni les « macros commandes » incluses dans les documents non exécutables.

### **SIGNATURE ELECTRONIQUE**

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Aucun autre format ne sera accepté. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

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

### 12.3. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Les offres doivent être transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur, dans le délai fixé pour la remise des offres, conformément à l'article 57 du décret n°2016-360 du 25/03/2016.

Les soumissionnaires doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur, et à chaque étape de la procédure, conformément à l'article 40 du décret n°2016-360 du 25/03/2016.

## **ARTICLE 13 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS**

### 13.1. JUGEMENT DES CANDIDATURES

Les aptitudes et capacités professionnelles, techniques et financières des candidats à exécuter l'accord-cadre seront jugées en fonction des éléments suivants :

- les références similaires et/ou attestations de bonne exécution du candidat,
- le chiffre d'affaires des 3 dernières années,
- les qualifications professionnelles éventuelles du candidat,
- les moyens généraux du candidat.

### 13.2. JUGEMENT DES OFFRES

Le représentant du pouvoir adjudicateur choisira le titulaire de l'accord-cadre au regard de l'analyse des propositions, c'est-à-dire celui qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au moyen des critères pondérés suivants :

- prix des prestations, **représentant 70 % de la note finale**,

*Le critère prix sera jugé sur le montant du détail quantitatif estimatif.*

- la pertinence des moyens mobilisés et les conditions de livraison proposées, **représentant 15 % de la note finale,**
- les qualité et performance des pellets proposés, **représentant 15 % de la note finale,**

Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en compte.

### 13.3. OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Lorsqu'une offre semble anormalement basse au regard des travaux, fournitures ou services attendus, y compris en ce qui concerne la part du marché public qu'il envisage de sous-traiter, l'acheteur exige que le soumissionnaire justifie les prix ou les coûts qu'il a proposés dans son offre, dans le délai imparti.

Si l'offre est jugée anormalement basse, elle est automatiquement exclue du dispositif de régularisation prévue à l'article suivant du présent règlement, conformément aux dispositions relatives aux marchés publics.

### 13.4. REGULARISATION D'UNE OFFRE

Si l'une des pièces demandées à l'appui de l'offre n'est pas fournie ou n'est pas complétée dans sa totalité par le soumissionnaire, son offre sera jugée incomplète et par conséquent irrégulière c'est-à-dire non conforme à l'objet du marché public.

**Conformément à l'article 59 du décret n°2016-360 du 25/03/2016, la collectivité se réserve la faculté de régulariser une offre jugée irrégulière ou inacceptable**, à condition que cette dernière ne soit pas anormalement basse et soit régularisable c'est-à-dire qu'elle puisse être régularisée sans engendrer une modification de ses caractéristiques substantielles.

Les offres jugées inappropriées ne sont pas régularisables et sont d'office éliminées.

Cette régularisation n'étant qu'une possibilité pour l'acheteur, les candidats sont invités à remettre une offre complète et conforme et donc régulière dès le départ.

Si la collectivité décide de demander une régularisation des offres jugées irrégulières et d'essayer de rendre acceptables les offres jugées inacceptables, elle le fait avant les éventuelles négociations et dans le respect du principe d'égalité de traitement, avec l'ensemble des soumissionnaires dont l'offre (pour les offres irrégulières) est régularisable et n'est pas anormalement basse, et dans un délai fixé par la collectivité.

### 13.5. CLASSEMENT DES OFFRES

Les offres jugées régulières, acceptables (après régularisation le cas échéant) et appropriées sont analysées, notées et classées par ordre décroissant.

### 13.6. NEGOCIATIONS

Les négociations sont autorisées dans le cadre de cette procédure adaptée.

Conformément à l'article 27 du décret n°2016-360 du 25/03/2016, la collectivité se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

La collectivité se réserve également la possibilité de limiter la négociation à la régularisation des offres jugées inacceptables ou irrégulières (mais régularisables sans modification de ses caractéristiques substantielles et non anormalement basses), conformément à l'article 13-4 du présent règlement.

Les soumissionnaires doivent donc remettre leur meilleure offre dès le départ. En cas de négociation des offres, elle sera réalisée suivant les étapes ci-après :

- 1- régularisation, le cas échéant, des offres jugées irrégulières (mais régularisables et non anormalement basses) et inacceptables, dans un délai fixé par la collectivité ;
- 2- analyse de l'ensemble des offres conformes, régularisées ou rendues acceptables, en vue de déterminer les soumissionnaires ayant remis l'une des trois meilleures offres ;
- 3- négociation sur tous les éléments de l'offre, notamment les éléments techniques, exclusivement avec les trois candidats arrivés en tête du classement établi à l'issue de l'analyse des offres (initiales conformes, régularisées ou rendues acceptables le cas échéant), réalisée par application des critères définis à l'article 13-2 du présent règlement. Les autres candidats n'en seront pas informés. Cette négociation sera conduite en toute transparence dans le respect du principe d'égalité de traitement.
- 4- analyse et classement des offres négociées par application des critères définis à l'article 13-2 du présent règlement, en vue de la détermination pour le ou chaque marché public, de l'offre économiquement la plus avantageuse.

## **ARTICLE 14 – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE**

Conformément à l'article 98 du décret n°2016-360 du 25/03/2016, l'acheteur peut, à tout moment, décider de ne pas donner suite à la procédure.

### **14.1. SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE**

L'accord-cadre (à savoir l'acte d'engagement, accompagné des annexes, doit impérativement être signé par une personne habilitée à engager le candidat attributaire du marché.

La signature n'est désormais obligatoire qu'après attribution du marché et n'est donc exigée que de l'attributaire dudit marché, à l'issue de la procédure de passation.

**Attention : tout défaut de signature, retard ou réticence au-delà du délai imparti par l'acheteur exposera l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.**

Si le candidat le souhaite, la personne habilitée à l'engager peut signer l'acte d'engagement dès la remise de son offre, avant l'attribution du marché, même si le décret relatif aux marchés publics ne l'y oblige plus. L'acheteur incite en effet, fortement le candidat à signer son offre avant son dépôt, afin d'éviter tout retard dans la notification ainsi que toute démarche supplémentaire.

Quel que soit le moment de la signature de l'acte d'engagement par le candidat, cette signature doit néanmoins respecter les conditions suivantes :

- **Si l'acte d'engagement est/a été remis par voie papier**, cette pièce devra être revêtue d'une signature manuscrite originale par la personne dûment habilitée à engager

l'opérateur économique. La photocopie, le scan ou le tampon reproduisant une signature manuscrite apposée sur les documents ne valent en aucune manière signature manuscrite originale.

- **Si l'acte d'engagement est/a été remis par voie électronique ou sur support physique électronique**, cette pièce devra être signée électroniquement via un certificat électronique conformément aux prescriptions indiquées dans le présent article et de l'arrêté du 15 juin 2012 qui indique en son article 1 que lorsque leur signature est requise, les documents du marché transmis par voie électronique ou sur support physique électronique sont signés électroniquement selon les modalités prévues audit arrêté.  
Aucune signature manuscrite ne sera donc autorisée.

**RAPPEL : Le scan d'une signature manuscrite apposé sur l'acte d'engagement ne vaut en aucune manière signature électronique.**

#### 14.2. LISTE DES DOCUMENTS DEMANDES A UN SOUMISSIONNAIRE RETENU

Pour permettre la notification des accords-cadres et donc l'exécution, le soumissionnaire retenu devra impérativement produire dans **un délai imparti par l'acheteur**, les documents suivants :

- **l'acte d'engagement signé manuscritement** (s'il a été remis au format papier) ou électroniquement (s'il a été remis par voie dématérialisée) si cet acte d'engagement n'a pas été signé par l'opérateur économique dans le cadre de la remise de son offre, **conformément aux dispositions de l'article 14.1 du présent règlement**,
- **le cas échéant, la mise au point de l'accord-cadre, signée, selon le même mode de signature que l'acte d'engagement**,
- **si non remis lors du dépôt de l'offre signée, le document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat et donc à signer l'acte d'engagement**,
- Si l'attributaire de l'accord-cadre est un groupement d'opérateurs économiques, **l'habilitation donnée au mandataire** (mentionnant les conditions de cette habilitation), signée par les autres membres du groupement, selon le même mode que l'acte d'engagement,
- **L'attestation d'assurance en cours de validité**,
- **les copies des certificats et attestations prévus à l'article 51 du décret n°2016-360 du 25/03/2016**, c'est-à-dire notamment pour les opérateurs économiques établis en France :
  - o **une attestation fiscale** (situation au 31 décembre 2016) permettant de justifier de la régularité fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés), pouvant être obtenu directement en ligne via le compte fiscal (<http://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14668>) (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA, ou auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...),
  - o **les certificats sociaux** suivants disponibles directement sur le site l'URSSAF (<https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html>) :
    - **une attestation(s) de marché public** (attestation(s) prouvant que l'entreprise est à jour de ses obligations en matière de cotisations de Sécurité sociale et de

- contributions sociales – situation au 31 décembre 2016), prévue à l'article **L.243-15 du code de la sécurité sociale** délivrée(s) par le ou les organisme(s) de recouvrement dont vous relevez pour la déclaration et le paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (URSSAF, caisses du RSI ou de la MSA...) assortie(s) d'un code de sécurité permettant de vérifier son authenticité,
- **une attestation de vigilance** (attestation(s) de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions des candidats à une commande au moins égale à 5 000 € **datant de moins de 6 mois** délivrée(s) par le ou les organisme(s) de recouvrement dont vous relevez pour la déclaration et le paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale : URSSAF, caisses du RSI ou de la MSA...) assortie(s) d'un code de sécurité permettant de vérifier son authenticité) prévue **aux articles L.8222-1, R.8222-1 et D.8222-5 du Code du Travail**, relative au respect des règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.
  - **un 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 compétentes pour les congés payés et de chômage intempéries,
  - **un certificat attestant de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs en situation de handicap** délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (**pour plus d'information** : <https://www.service-public.fr/professionnelsentreprises/vosdroits/F22523>),
  - Lorsque **l'immatriculation de l'opérateur économique au registre du commerce et des sociétés (RCS) ou au répertoire des métiers (RM) est obligatoire** ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
    - ***un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois,***
    - ***OU une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers,***
    - ***OU un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente,***
    - ***OU un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.***
- la pièce mentionnée aux articles D.8254-2 à 5 du code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, 3 et 11 du Code du travail. Cette liste précise pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. En cas de non-emploi de salariés étrangers, le soumissionnaire retenu remet à l'acheteur **une attestation sur l'honneur de non-emploi de personnels d'origine étrangère.**

Si le soumissionnaire retenu ne fournit pas les certificats ou la déclaration, mentionnés à l'article 51 du décret n°2016-360 du 25/03/2016, dans le délai imparti, son offre est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé conformément à l'article 55-IV du décret

n°2016-360 du 25/03/2016. Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.