



# **DCE**

## **Mars 2020**

### **REHABILITATION DE L'ECOLE MATERNELLE FABRE EGLANTINE DE TULLINS FURES (38)**

**MAITRE D'OUVRAGE**  
**MAIRIE DE TULLINS**  
Clos des Chartreux  
38 210 TULLINS

**MAITRISE D'ŒUVRE**



**SARL D'ARCHITECTURE & D'INGENIERIE**

5/7, AVENUE EUGENE GAZEAU – 60300 SENLIS  
18, RUE ALBERT EINSTEIN – 77420 CHAMPS SUR MARNE  
2, RAMPE ST MARCEL – 02000 LAON  
23, RUE DE SAVOYE – 51100 REIMS  
74, RUE MAURICE FLANDIN – 69003 LYON

T +33 (0)3 44 28 90 59  
T +33 (0)1 60 06 04 75  
T +33 (0)3 23 22 61 06  
T +33 (0)3 26 05 83 90  
T +33 (0)4 37 69 99 26

[contact@idoneis.fr](mailto:contact@idoneis.fr) - [www.idoneis.fr](http://www.idoneis.fr)

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :**

**17 juin 2020**

LE PRESENT REGLEMENT DE CONSULTATION COMPORTE 15 PAGES NUMEROTEES  
DE 1 A 15

## **S O M M A I R E**

Article 1. Objet de la consultation

---

Article 2. Conditions de la consultation

---

Article 3. Présentation des candidatures et des offres

---

Article 4. Jugement des candidatures et des offres

---

Article 5. Conditions d'envoi et de remise des offres

---

Article 6. Pièce à remettre par le candidat attributaire

---

Article 7. Unité monétaire du marché

---

Article 8. Renseignements complémentaires

---

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation porte sur des travaux de réhabilitation de l'Ecole maternelle Fabre Eglantine de TULLINS FURES (38).

La description des ouvrages et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.).

Les prestations relèvent de la catégorie 2 au sens du Code du travail (Loi n° 93-1418 sur 31 décembre 1993).

## ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2.1 Etendue de la consultation :

La présente consultation est une procédure adaptée. Elle est soumise aux dispositions des articles L2113-10, L2113-11 L2123-1, R.2123-1, R.2123-4 à 6 du Code de la Commande Publique.

Le jugement des candidatures et des offres aura lieu suivant les dispositions de l'article 4 du présent règlement de consultation.

### 2.2 Décomposition en lots :

Le marché est décomposé en 9 lots définis comme suit :

LOT 01	DEMOLITION - GROS ŒUVRE – CARRELAGE – RAVALLEMENT
LOT 02	CHARPENTE
LOT 03	COUVERTURE
LOT 04	MENUISERIES EXTERIEURES
LOT 05	SERRURERIE
LOT 06	AMENAGEMENTS INTERIEURS
LOT 07	PEINTURE - SOL SOUPLE
LOT 08	PLOMBERIE – CHAUFFAGE – VENTILATION
LOT 09	ELECTRICITE

Les propositions peuvent concerner un ou plusieurs lots.

Les candidats doivent présenter une offre distincte pour chaque lot auxquels ils répondent.

### 2.3 Durée du marché - Délais d'exécution prévisionnel

Le présent marché démarre à compter de la date de notification jusqu'au parfait achèvement des travaux.

Les travaux seront exécutés dans les délais ci-dessous, à compter de l'ordre de service de démarrage : 7,5 (sept et demi) mois de travaux dont un mois de préparation.

## **2.4 Variantes et PSE**

### **2.4.1 - Variantes facultatives**

Les variantes ne sont pas admises pour le présent marché.

### **2.4.2 - Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**

Sans objet.

## **2.5 Délai minimum de validité des offres :**

Le délai minimum de validité des offres est de 4 mois à compter de la date limite de remise des offres finales.

## **2.6 Forme juridique de l'attributaire du marché :**

Le marché sera attribué en lots séparés. Chaque lot pourra être attribué à une entreprise unique ou un groupement momentané d'entreprises.

En cas de groupement, la forme du groupement sera soit :

- Groupement solidaire
- Groupement conjoint avec mandataire solidaire

Par application de l'article R2151-7 du Code de la Commande Publique, impossibilité aux candidats d'agir à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements
- en qualité de sous-traitants de plusieurs candidats.
- 

A l'attribution du marché, les candidatures et les offres devront être signées soit par l'ensemble des opérateurs groupés soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires (pouvoirs) pour représenter les entreprises membres du groupement au stade de la passation du marché (cette habilitation doit être donnée expressément par chaque membre du groupement).

## **2.7 Modification de détail au dossier de consultation des entreprises :**

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **10 jours avant la date limite** fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation sans qu'aucune réclamation ne puisse être élevée à ce sujet. Les candidats doivent répondre sur la base du dossier modifié.

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

## **2.8 Compléments à apporter au cahier des charges :**

Sans objet.

## **2.9 Visite du site :**

Une visite du site est obligatoire pour l'ensemble des lots afin d'apprécier les coûts résultants de la configuration des lieux.

Deux dates sont possibles pour les visites :

- Le vendredi 5 juin à 14 heures
- Le vendredi 12 juin à 14 heures

Inscription obligatoire par téléphone au 04.76.07.40.16 (Pauline Deschanel) ou par mail (p.deschanel@ville-tullins.fr) en indiquant la date choisie, vos coordonnées et le nombre de personnes présentes.

## ARTICLE 3 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 3.1. Contenu du dossier de consultation :

*Le dossier de consultation comprend :*

- *Le présent règlement de consultation,*
- *L'acte d'engagement,*
- *Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots,*
- *Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun à tous les lots (généralités TCE) et pour chaque lot, et ses annexes (dont les études de sols géotechniques, le permis de construire).*
- *La décomposition du prix global et forfaitaire établie pour chaque lot,*
- *Liasse de plans graphiques ;*
- *L'attestation de complétude,*

Le rapport initial du bureau de contrôle et le plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé et ses modifications ultérieures pourront être communiqués en cours de consultation.

### 3.2 Conditions de retrait du Dossier de Consultation

Le dossier de consultation sera remis au candidat :

**Retrait par voie électronique :** en le téléchargeant gratuitement auprès de la plateforme internet à l'adresse suivante : [www.marchespublicsaffiches.com](http://www.marchespublicsaffiches.com). Le téléchargement n'est possible qu'après inscription sur le site internet.

La Mairie de TULLINS informe les candidats qu'aucun DCE ne sera transmis :

- Sous format papier,
- Par télécopie,
- Sous la forme d'un échange électronique (courriel),
- Sur support physique électronique (CD, USB, DVD ou tout autre support informatique).

### 3.3 Langue employée :

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature ou de l'offre doivent être rédigés en français.

Tous les courriers adressés à l'administration doivent être également rédigés en langue française.

### 3.4 Composition du dossier remis par les candidats :

#### Les pièces relatives à la candidature:

Les candidats auront à produire un **dossier complet** comprenant les pièces suivantes, datées et signées par eux. En cas de groupement, le mandataire, chaque co-traitant, sous-traitant et opérateur économique devra fournir l'ensemble des pièces listées ci-dessous.

*Les imprimés sont téléchargeables sur le site : [www.marchespublicsaffiches.com](http://www.marchespublicsaffiches.com)*

#### Les pièces relatives à la candidature:

- ❖ Une lettre de candidature mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et, dans ce dernier cas, faisant apparaître les membres du groupement (**dernière version en vigueur**). En cas de plusieurs lots, le candidat précise également sur quels lots. Le candidat doit spécifier, dans le DC1, l'adresse électronique permettant à l'acheteur d'avoir accès aux documents demandés au titre de la candidature s'il ne les fournit pas sous format papier.
- ❖ **la déclaration du candidat (dernière version en vigueur)**, accompagnée, le cas échéant, de la copie du ou des jugements prononcés à cet effet, lorsque les candidats sont en situation de redressement judiciaire mais sont autorisés à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du présent marché.
- ❖ le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet
- ❖ Les documents attestant du **pouvoir** de la personne habilitée à engager l'entreprise,
- ❖ **Extrait K-bis** d'une validité de moins de 3 mois.
- ❖ **Attestation d'assurance de** responsabilité civile professionnelle en cours de validité.
- ❖ Les **certifications et qualifications professionnelles** relatif au présent marché :  
*La preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent ainsi que par des certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres Le pouvoir adjudicateur appréciera particulièrement, comme preuve de cette compétence la production par l'entreprise d'au moins trois certificats de capacité portant sur des projets similaires ou des opérations de complexité ou d'échelle équivalente ou réalisées dans un contexte similaire établis par des maîtres d'ouvrage et datant de moins de cinq ans. Pour être pris en compte ces certificats devront mentionner la description des prestations exécutées et le montant.*

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, il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

#### NOTA – COMPLEMENT DE CANDIDATURE :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous, qu'il fixera, mais qui ne saurait être supérieur à dix jours.

#### **Les pièces constituant l'offre :**

- L'acte d'engagement **par lot** complété, daté et signé par une personne habilitée à engager l'entreprise.
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F) établie pour le lot, complétée, datée et signée par une personne habilitée à engager l'entreprise.
- Le mémoire technique établi par l'entreprise.

## **ARTICLE 4 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Il aura lieu dans les conditions indiquées aux articles R.2144-1 à R.2144-9 du Code de la Commande Publique.

### **4.1 Jugement des candidatures :**

Le pouvoir adjudicateur procédera d'abord à l'ouverture du pli et à l'examen des pièces de candidature.

En conformité avec les articles R.2144-1 à 7 et R.2343-2 du Code de la Commande Publique, le(s) candidat(s) qui n'a (n'ont) pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes sera (seront) éliminé(s).

Les critères pris en compte sont les garanties financières, techniques et professionnelles du candidat.

Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations du présent marché.

### **4.2. Pour le jugement des offres :**

Pour les candidats dont l'offre peut être examinée, le Pouvoir Adjudicateur choisira l'offre jugée la plus avantageuse économiquement. Les critères notés sous forme de points, indiquant le poids respectif de chacun d'entre eux, sont pris en compte pour le choix et le classement des offres dans les conditions prévues à l'article L.2152-1 à L.2152-4 du Code de la Commande Publique.

Pour chaque lot, la pondération des critères est la suivante :

- ✓ **Valeur technique : 40 % soit 40 points**
- ✓ **Prix : 60% soit 60 points**

C'est sur le nombre de points acquis par le prestataire pour chaque critère que s'appliquera la pondération, ce qui donnera lieu à l'attribution d'une note permettant d'opérer le classement (valeur arrondie au centième supérieur). L'offre ayant obtenu la meilleure note sera classée 1<sup>ère</sup>. Chaque critère sera jugé et crédité d'un nombre de points fixé au maximum à 100.

**Valeur technique :**

- ❖ La note relative à la valeur technique est évaluée sur la base d'un mémoire technique.

La valeur technique est décomposée en fonction des sous-critères ci-dessous :

<b>Sous-critères de la valeur technique</b>	<b>40 points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens humains (CV et références attendues) et matériels affectés à l'opération</li> </ul>	5 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation prévue pour exécuter, diriger et contrôler les prestations tout au long du chantier</li> </ul>	5 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodologie proposée et compréhension du projet, qualité du dossier remis par le candidat</li> </ul>	10 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens prévus pour s'adapter au calendrier de l'opération et identification de la durée d'intervention des prestations du lot. Justification des interventions durant les périodes de congés (été, Noël, etc...)</li> </ul>	10 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesures prévues pour aboutir à une qualité optimale des prestations sur le chantier.</li> </ul>	5 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité et cohérence de la liste des produits et fiches techniques des matériels prévus (même si ceux-ci sont identiques au prescription du CCTP           <ul style="list-style-type: none"> <li>→ colonne 1 : article CCTP auquel il est fait référence</li> <li>→ colonne 2 : dénomination du matériel</li> <li>→ colonne 3 : marque du matériel</li> <li>→ colonne 4 : référence du matériel</li> <li>→ colonne 5 : divers (laissé à l'appréciation du candidat)</li> </ul> </li> </ul>	5 points

- ❖ La note globale du critère « valeur technique » est évaluée par la somme des points affectés à chaque sous critère :

Chaque sous critère est noté selon la grille ci-dessous :

<b>Jugement</b>	<b>Appréciation</b>	<b>Note affectée au sous-critère</b>
Très satisfaisant	Correspond à une excellente réponse. Les éléments de l'offre sont particulièrement pertinents, ou très avantageux pour la Maîtrise d'Ouvrage. Cela peut s'appliquer à une proposition contenant des éléments innovants par rapport à la concurrence.	100 % des points
Satisfaisant	Correspond à une bonne réponse. La réponse est détaillée et de bonne qualité.	75 % des points
Moyennement satisfaisant	Cette évaluation est attribuée dans le cadre d'une proposition acceptable qui appréhende correctement les besoins de l'administration tels qu'exprimés dans le	50 % des points



	CCTP mais sans apport particulier susceptible d'apporter un gain pour le projet. Cela peut s'appliquer à une proposition globalement satisfaisante mais apportant au moins une approximation ou inexactitude.	
Peu satisfaisant	La réponse présente au moins une imprécision ou faiblesse majeure. Cette évaluation est attribuée dans le cadre d'une proposition insuffisante n'apportant, pour un critère donné, qu'une réponse imprécise aux besoins de l'Administration tels qu'exprimés dans le CCTP.	25 % des points
Absence d'information	Aucune réponse ou proposition apportée	0 % des points

### Le prix :

Le critère prix est apprécié à partir du montant total de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) **remise dans le dossier de consultation et dûment complétée** par le candidat. Le nombre de points sera calculé comme suit :

Critère prix	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Note de l'offre = 100x <math>\frac{\text{montant offre moins disante}}{\text{montant de l'offre considérée}}</math></b></li> </ul>	60 points

Dans le cas de prix forfaitaire, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation, sauf dans le cas exceptionnel où il s'agirait de rectifier une erreur purement matérielle, d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue.

Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### Offres anormalement basse :

*Conformément à l'article R.2152-5 du Code de la Commande Publique, dans le cas où leur offre paraîtrait anormalement basse au pouvoir adjudicateur, les candidats devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de l'offre qui leur seront demandées par l'administration pour lui permettre d'apprécier si l'offre de prix proposée est cohérente.*

Si les informations fournies ne permettent pas au candidat de justifier son prix, le pouvoir adjudicateur devra rejeter l'offre.

### Condition de négociation :

Le pouvoir adjudicateur éliminera les offres inappropriées, décidera s'il admet ou non les offres irrégulières ou inacceptables, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats puis engagera ou non les négociations avec les cinq candidats classés après une première analyse sur la base des critères de sélection des offres.

Les candidats sont avertis que la négociation ne peut porter ni sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché tels qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats. Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation ne peuvent, sauf son accord, être révélées aux autres candidats par le Pouvoir Adjudicateur.

Au terme de la négociation, le Maître d'Ouvrage déterminera l'offre économiquement la mieux-disante.

Le Maître d'Ouvrage précisera les conditions de mise en œuvre des échanges, qu'il s'agisse d'entretiens oraux (entretiens individuels par audition) ou de négociation électronique (par le biais du profil acheteur (plateforme de dématérialisation) suivant l'évolution des négociations. La négociation sera menée de manière objective (égalité de traitement des candidats).

## ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE 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.

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

La transmission des documents se fera donc par voie électronique à l'adresse suivante : [www.marchespublicsaffiches.com](http://www.marchespublicsaffiches.com).

### 5.1 Conditions de dématérialisation

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

Les candidatures et les offres parvenues après ces 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 : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf".

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 en permettant la lecture. A défaut, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

En cas de format différent, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature et/ou l'offre du candidat.

### 5.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation [www.marchespublicsaffiches.com](http://www.marchespublicsaffiches.com) et que 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 du support technique.

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.

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. La taille maximum acceptée pour le dépôt des plis est de 100 Mo.

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 virus 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.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 Mars 2019 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, CD/DVD

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le Pouvoir Adjudicateur s'il n'est pas ouvert. Il sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

## **ARTICLE 6 – PIECE A REMETTRE PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE**

Il faut savoir néanmoins qu'en cas d'attribution du marché, le titulaire devra fournir sous un délai de sept jours à compter de la date de réception du courrier lui indiquant que son offre est retenue.

### **6-1 Au titre des pièces mentionnées à l'article D 8222-5 du code du travail**

L'attributaire devra remettre les pièces suivantes :

1°) Dans tous les cas :

a) Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

b) Une déclaration sur l'honneur du cocontractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire les documents mentionnés au a ou au b du 2) du présent article.

2°) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;

b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;

c) 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 ;

d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription

3°) Lorsque le candidat emploie des salariés, une attestation sur l'honneur selon laquelle le travail est réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-1 et suivants et R.3243-2 du code du travail. Cette attestation sera établie par le contractant, à la date de signature du contrat et tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat.

**Ces pièces mises à jour seront exigées tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du présent marché.**

## **6-2 Au titre des pièces mentionnées aux articles D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du Travail (Candidat établi à l'étranger)**

1°) Dans tous les cas, les documents suivants :

a) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de [l'article 286 ter du Code Général des Impôts](#). Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

b) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale .

Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;

2°) Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;

b) 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 la nature de l'inscription au registre professionnel ;

c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre

3° Lorsque le cocontractant emploie des salariés pour effectuer une prestation de services d'une durée supérieure à un mois, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant, à la date de signature du contrat et tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution, certifiant de la fourniture à ces salariés de bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R.3243-2, du code du travail ou de documents équivalents.

Les documents et attestations énumérés par le présent article doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française.

### **6-3 Au titre des attestations et certificats sociaux et fiscaux**

Conformément aux articles R.2143-5 à R.2143-12 du Code de la Commande Publique, le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les organismes compétents, au titre de l'année précédant le lancement de la consultation.

Le candidat peut produire comme justificatif de sa situation fiscale et sociale :

- Soit une copie de la page 3/3 de l'état annuel des certificats reçus (l'état annuel est obtenu à partir de l'imprimé NOT12 auprès du Trésorier Payeur Général du département où le candidat s'acquitte de ses obligations fiscales ; pour Paris ces demandes sont adressées au Receveur Général des Finances) ;
- Soit une copie des attestations fiscales et sociales :
  - les certificats fiscaux : la liasse 3666 (un à quatre volets selon la situation du candidat) délivrée par les services fiscaux et attestant de la souscription des déclarations et des paiements concernant l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée
  - les certificats sociaux délivrés par les caisses concernées : certificat URSSAF attestant la déclaration et le versement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales,...

Les certificats fiscaux et sociaux sont ceux établis pour l'année au cours de laquelle l'avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication (année 2020), et traduisent la situation au 31 décembre de l'année précédente (année 2019).

Le candidat établit des copies de ces certificats sur lesquelles a été portée la mention :

« Je soussigné X ..., agissant au nom de l'entreprise Y ..., atteste sur l'honneur que la présente copie est conforme à l'original » ; les copies sont datées et signées par une personne habilitée à engager l'entreprise.

La date et la signature apposées sur les photocopies sont obligatoirement originales.

Les entreprises individuelles et sociétés de capitaux créées après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir à la place des certificats fiscaux et sociaux un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises ou un extrait KBIS.

Les sociétés de personnes et groupements ayant la personnalité morale créés après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir les volets 1 et 4 de la liasse 3666 en autant d'exemplaires qu'il y a d'associés ou de personnes redevables de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés ; à la place des autres certificats, ils doivent produire un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises ou en extrait KBIS.

Le candidat établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les états où un tel serment n'existe pas par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente ou un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine.

Les certificats et attestations doivent être rédigés en langue française ; les certificats ou attestations rédigés en langue étrangère sont cependant acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur expert auprès des tribunaux (tribunaux français ou tribunaux du pays du candidat) et dont le nom et l'adresse sont indiqués.

#### **6.4. Au titre des attestations d'assurance**

Le candidat devra produire une attestation d'assurance en cours validité garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par le candidat durant l'exécution du présent marché.

Toute déclaration inexacte pourra entraîner l'application des sanctions prévues à l'article R.2144-7 du Code de la Commande Publique

Si le candidat retenu est un groupement, la demande de l'administration sera adressée au mandataire du groupement qui devra présenter, dans le délai indiqué ci-dessus, les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement.

L'attention du candidat est appelée sur les éléments suivants : conformément à l'article R.2144-7 du Code de la Commande Publique, si le candidat retenu ne peut produire les certificats fiscaux et sociaux dans le délai fixé par la Mairie de TULLINS, son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

Ces pièces peuvent être fournies avec l'offre du candidat.

#### **6.5. Mesures de simplification des marchés publics : « Dites-le nous une fois »**

En application des articles R2143-13 et R2143-14 du Code de la commande publique les candidats 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 d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuits.

## ARTICLE 7 – UNITE MONETAIRE DU MARCHE

---

Le candidat est informé que la Mairie de TULLINS souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : l'euro.

Le candidat, s'il présente une offre libellée dans une autre unité que celle souhaitée par la Mairie de TULLINS, et si cette offre est retenue, est informé que l'unité monétaire souhaitée par la Mairie de TULLINS peut s'imposer à lui dans le cadre de la mise au point finale du marché (ensemble des pièces marché concernées : acte d'engagement....).

## ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

---

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront adresser exclusivement leurs questions par écrit via la plateforme [www.marchespublicsaffiches.com](http://www.marchespublicsaffiches.com)

Pour tout renseignement complémentaire relatif à la récupération en ligne des pièces du dossier, vous pouvez vous adresser à Pauline Deschanel au 04.76.07.40.16.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que leurs questions ne doivent pas révéler leur identité, ni leur positionnement technique ou compétitif. En effet, la réglementation impose d'adresser le texte intégral de la question, avec la réponse, à tous les candidats.

Il ne sera répondu à aucune question orale.