
Marché public de services

Révision du Schéma de Cohérence Territoriale du Valenciennois

Date et heure limite de remise des offres :

Le mercredi 19 avril 2023- 18h00

REGLEMENT DE CONSULTATION

RC

Phase offre

Marché n°230101

Ce document décrit le déroulement de la procédure
et explique au soumissionnaire comment il doit y
répondre.

Le présent document est établi au titre de la phase offre.

A lire attentivement.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 • ACHETEUR PUBLIC.....	4
1.1 NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC	4
1.2 ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES PEUVENT ETRE OBTENUES	4
1.3 ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE LES DOCUMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS	4
1.4 ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE LES OFFRES/DEMANDES DE PARTICIPATION DOIVENT ETRE ENVOYEEES.....	4
1.5 TYPE D'ACHETEUR PUBLIC	4
ARTICLE 2 • OBJET DU MARCHÉ	5
2.1 DESCRIPTION	5
2.2 OPTIONS.....	6
2.3 LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	6
2.4 DUREE DU MARCHÉ ET DELAI D'EXECUTION	6
ARTICLE 3 • RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE, FINANCIER & TECHNIQUE.....	7
3.1 CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ.....	7
3.2 CONDITIONS PROPRES AUX MARCHES DE SERVICES	8
ARTICLE 4 • PROCEDURE	8
4.1 DISPOSITIONS GENERALES.....	8
o PHASE CANDIDATURE.....	8
o PHASE OFFRE	9
4.3 ANALYSE DES OFFRES	9
4.4 ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	10
4.5 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF.....	11
4.6 PUBLICITES	11
ARTICLE 5 • MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES.....	11
5.1 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS.....	11
5.2 CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	14
5.3 PIECES EXIGEEES DU SOUMISSIONNAIRE DONT L'OFFRE EST RETENUE.....	15
ARTICLE 6 • SIGNATURES	16
6.1 FORME.....	16
6.2 CAS DES CANDIDATS EN GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES.....	16
ARTICLE 7 • AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	16
7.1 CONTENU DU PRESENT DOSSIER	16
7.2 SOUS-TRAITANCE.....	16
7.3 SUITE A DONNER AU PRESENT MARCHÉ	16
7.4 DELAI ET VOIES DE RECOURS.....	17
7.5 INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS	17
7.6 SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS	17
ARTICLE 8 • CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA PROCEDURE.....	17

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 • Acheteur public

1.1 Nom et adresse officiels de l'acheteur public

Pouvoir adjudicateur : Syndicat Intercommunal de Mobilité et d'Organisation Urbaine du Valenciennois (SIMOUV) représenté par son Président, Guy MARCHANT

Adresse : 540 rue du Président Lécuyer- 59880 SAINT-SAULVE

Téléphone : 03.27.45.21.25

Télécopieur : 03.27.45.63.08

Courrier électronique : marche@simouv.fr

Le présent dossier de consultation des entreprises peut être téléchargé à l'adresse suivante :

<https://marchespublics596280.fr/>

1.2 Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues

Même adresse qu'au point 1.1

1.3 Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus

Même adresse qu'au point 1.1

1.4 Adresse auprès de laquelle les offres/demandes de participation doivent être envoyées

Même adresse qu'au point 1.1

1.5 Type d'acheteur public

Etablissement public territorial

Article 2 • Objet du Marché

2.1 Description

2.1.1 Type de marché

Travaux Fournitures Services

2.1.2 S'agit-il d'un accord-cadre ?

NON OUI

2.1.3 Description/objet du marché

Le présent marché porte sur les prestations relatives à la révision du Schéma de Cohérence Territoriale du Valenciennois.

Les prestations sont décomposées comme suit :

- ✓ Phase 1 : Diagnostic et état initial de l'environnement ;
- ✓ Phase 2 : Projet d'aménagement stratégique ;
- ✓ Phase 3 : Document d'orientations et d'objectifs, intégrant le document d'aménagement artisanal, commercial et logistique ;
- ✓ Phase 4 : Programme d'actions ;
- ✓ Phase 5 : Finalisation et mise en forme du dossier pour arrêt de projet ;
- ✓ Phase 6 : Phase de concertation officielle, finalisation et mise en forme du dossier jusqu'à son entrée en application ;
- ✓ Phase 7 : Evaluation environnementale tout le long de la mission et justifications des choix retenus.

A titre indicatif, la notification prévisionnelle du marché est envisagée au cours du mois de mai 2023.

2.1.4 Division en lots (article L2113-10 du CCP)

NON OUI

2.1.5 S'agit-il d'un marché à tranches (article R2113-4 et suivants) ?

NON OUI

2.1.6 *Nomenclature communautaire (code CPV)*

Objet principal :

79311000 : Services d'études.

Objets supplémentaires :

90710000 : Gestion environnementale

71356200 : Services d'assistance technique

79111000 : Services de conseil juridique

2.1.7 *Les variantes seront-elles interdites ?*

Sans objet.

2.2 Options

Au sens du droit communautaire, le présent marché comprend une option tirée de la mise en œuvre le cas échéant d'avenants au cours de l'exécution du marché.

2.3 Lieu d'exécution des prestations

Ressort territorial des deux agglomérations du Valenciennois.

2.4 Durée du marché et délai d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution des sept phases seront fixés par les soumissionnaires à l'acte d'engagement.

A titre indicatif, la notification prévisionnelle du marché est envisagée au cours du mois de mai 2023, pour une durée maximale, toutes prestations comprises, de 31 mois.

La temporalité de la notification est donnée à titre indicatif. Dès lors, le titulaire ne pourra élever aucune réclamation ou prétendre à une indemnité dans l'hypothèse d'un report desdits délais.

Article 3 • Renseignements d'Ordre Juridique, Économique, Financier & Technique

3.1 Conditions relatives au marché

3.1.1 *Cautions et garanties exigées (le cas échéant)*

Conformément à l'article R2191-3 et suivants du Code de la Commande Publique, une avance est prévue au titre du présent marché.

Le montant de l'avance est fixé à 10% du montant en € TTC du marché. Les conditions de remboursement de l'avance seront définies au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Cette avance ne sera pas conditionnée par la constitution d'une sûreté bancaire.

3.1.2 *Garanties particulières*

Sans objet.

3.1.3 *Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références des dispositions*

Le marché est conclu à prix forfaitaires.

Les règlements ont lieu par virement, selon un délai global de paiement de 30 jours.

Financement : budget propre du SIMOUV et le cas échéant subvention de l'Etat.

Les prix du marché sont réputés être fermes, non révisables et non actualisables pour la durée du marché.

3.1.4 *Forme juridique que devra revêtir le groupement de fournisseurs*

Dans le cadre du présent marché, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conformément à l'article R2142-19 à R2142-26 du CCP.

En cas de groupement, il appartient au candidat de spécifier la forme du groupement envisagée (conjoint ou solidaire).

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera obligatoirement solidaire.

Par ailleurs, conformément à l'article R2142-21 du CCP, les candidats ne peuvent pas présenter plusieurs candidatures à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement et en qualité de membres de plusieurs groupements.

Attention : le mandataire du groupement doit être habilité par l'ensemble des membres du groupement à les engager contractuellement. Si les cotraitants n'ont pas habilité le mandataire à les engager contractuellement, chaque membre du groupement doit signer les documents contractuels dont le présent règlement impose la signature.

3.1.5 *Visite de site.*

Sans objet

3.2 Conditions propres aux marchés de services

3.2.1 Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?

Oui : marché ouvert aux cabinets d'avocats (Article 4- Loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée par la loi n°2011-94 du 25 janvier 2011) dans le cadre des prestations juridiques.

Par ailleurs, il est précisé que les candidats devront obligatoirement se présenter, sous la forme d'une équipe pluridisciplinaire.

Les compétences dans les matières suivantes sont ainsi attendues :

- Un urbaniste coordonnateur (mandataire du groupement) ;
- Environnementale ;
- Aménagement commercial ;
- Mobilités ;
- Juridiques (recours à un cabinet d'avocats).

3.2.2 Les candidats sont-ils tenus d'indiquer les noms et les titres d'étude et/ou l'expérience professionnelle des membres du personnel chargé de l'exécution du marché ?

Oui, au titre des prestations juridiques, il devra être transmis les agréments.

Article 4 • Procédure

4.1 Dispositions générales

Le présent marché est établi sur le fondement des articles suivants du Code de la Commande Publique (CCP) :

- ✓ Article L1211-1 portant sur les pouvoirs adjudicateurs ;
- ✓ Articles L2124-2 et R2124-2-2° portant sur les marchés passés selon une procédure d'appel d'offres restreint.

Par ailleurs, sur le fondement de l'article R2142-17 du CCP, le présent marché comprend un minimum et maximum de 5 candidats admis à présenter une offre.

4.2 Dispositions particulières

La procédure d'appel d'offre restreint comporte deux phases distinctes :

- une première phase relative à la candidature,
- une seconde phase relative à l'offre.

- **Phase candidature**

Sans objet.

○ **Phase offre**

▪ *Envoi de la lettre de consultation*

Le pouvoir adjudicateur envoie simultanément, aux candidats retenus, l'offre accompagnée du dossier de consultation des entreprises et une lettre de rejet aux candidats écartés suite à l'analyse de leur candidature.

▪ *Modifications de détail du dossier de consultation*

Toute demande d'information complémentaire devra faire l'objet d'un écrit transmis au service des marchés publics au travers de la plateforme de dématérialisation au plus tard **le 03 avril 2023 avant 12h00.**

Le SIMOUV se réserve ainsi le droit d'apporter au plus tard **le 07 avril 2023** des modifications de détail au dossier de consultation au travers de la plateforme de dématérialisation.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

▪ *Dossier offre*

Les soumissionnaires remettent dans les délais indiqués dans la lettre de consultation leur offre sous enveloppe contenant les éléments relatifs à celle-ci, c'est-à-dire aux documents repris à l'article 5.3 du présent règlement de consultation.

4.3 Analyse des offres

4.3.1 Critères d'attribution

Les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sont pondérés conformément aux articles L2152-7 et R2152-6 du CCP.

Les offres seront ainsi analysées en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

50% - La méthodologie proposée au titre de l'exécution du marché :

Ce critère sera noté sur 50 points au regard des sous-critères suivants :

- ✓ Chapitre 1 (15 points) : La compréhension de la demande du SIMOUV ;
- ✓ Chapitre 2 (25 points) : Les modalités de réalisation des prestations décrites au CCTP ;
- ✓ Chapitre 3 (10 points) : Le retroplanning détaillé reprenant les différentes phases décrites au CCTP.

Dans ce cadre, les chapitres seront notés de 0,25 à 1, soit :

Barème de notation	
Description insuffisante	0,25
Partiellement décrit	0,5
Description suffisante et cohérente aux caractéristiques du CCTP	0,75
Description détaillée et cohérente aux caractéristiques du CCTP	1

Puis chaque note obtenue est ramenée au nombre total de points des chapitres concernés.

30% - Montant des prestations, analysé au regard du cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) :

Le prix des prestations sera issu du montant figurant au DPGF.

Note du soumissionnaire = $30 \times (\text{prix proposé le plus faible} / \text{prix proposé par le soumissionnaire})$

20% - L'adéquation de l'organisation de l'équipe proposée et des compétences mises en œuvre.

Ce critère sera noté sur 20 points au regard de la note détaillée relative à l'adéquation de l'organisation de l'équipe proposée et des compétences mises en œuvre au regard des exigences fixées au CCTP.

Dans ce cadre, ce critère sera noté de 0,25 à 1, soit :

Barème de notation	
Description insuffisante	0,25
Partiellement décrit	0,5
Description suffisante et cohérente aux exigences du CCTP	0,75
Description détaillée et cohérente aux exigences du CCTP	1

Puis la note obtenue est ramenée au nombre total de points du critère.

4.3.2 Auditions orales

Des auditions orales seront organisées afin que les soumissionnaires puissent présenter leur offre et préciser, le cas échéant, la teneur de cette dernière. Ces auditions ne conduiront en aucun cas les soumissionnaires à établir une nouvelle offre à l'issue desdites auditions.

Dès lors, une audition sera établie pour chaque soumissionnaire qui se déroulera en présentiel dans les locaux du SIMOUV (le nombre de participants sera indiqué dans la lettre d'invitation).

Chaque audition donnera lieu à un compte-rendu qui sera transmis au soumissionnaire concerné.

4.4 Attribution du marché

Seul le soumissionnaire retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues à l'article 5.3 du présent règlement de consultation.

ATTENTION : à défaut de transmission de ces documents dans le délai impératif indiqué par le SIMOUV, l'offre du soumissionnaire attributaire est rejetée.

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant du pouvoir adjudicateur, le marché est notifié au titulaire, conformément aux dispositions des articles R2182-4 et R2182-5 du CCP

4.5 Renseignements d'ordre administratif

4.5.1 *Date limite de réception des offres*

La date et l'heure limites de réception des offres est indiquée en page de garde du présent Règlement de Consultation.

4.5.2 *Langue*

Devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation : le français conformément aux dispositions de l'article R2143-16 du CCP.

A défaut, les soumissionnaires ont la possibilité d'accompagner leurs pièces d'une traduction en langue française.

4.5.3 *Délai minimum pendant lequel le candidat est tenu de maintenir son offre*

120 (cent vingt) jours à compter de la date limite de réception des offres.

4.6 Publicités

JOUE sous l'avis n°2023/S 023-064232 ;

BOAMP sous l'avis n°23-13359 ;

La plate-forme de dématérialisation du SIMOUV ;

Site Internet du SIMOUV.

Article 5 • Modalités de présentation des offres

5.1 Conditions d'envoi et de remise des plis.

5.1.1 *Formalisme des plis pour la phase offre*

Les soumissionnaires devront remettre leur dossier exclusivement sous forme dématérialisée.

Condition de remise des offres sous forme dématérialisée :

Les soumissionnaires doivent remettre leur candidature et offre sous forme dématérialisée au travers de la plateforme de dématérialisation accessible à l'adresse suivante :

<https://marchespublics596280.fr/>

Il est rappelé que l'accès au dossier est restreint et réalisé au travers du code d'accès : SCOT2023

Conditions de la dématérialisation :

Les soumissionnaires souhaitant répondre devront constituer leur dossier en tenant compte des indications indiquées au présent règlement de consultation.

Il est recommandé aux soumissionnaires de traiter les documents à déposer préalablement par un anti-virus.

Le dossier dématérialisation doit contenir tous les documents mentionnés à l'article 5.2 du présent règlement.

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

Mentions principales concernant la dématérialisation :

La plate-forme de dématérialisation permet notamment :

- ⇒ de rechercher les consultations passées par l'Entité Publique,
- ⇒ de télécharger les DCE des consultations,
- ⇒ de répondre de façon électronique aux consultations.

Nota 1 : l'accès à cette plate-forme est gratuit.

Nota 2 : les échanges d'informations entre la plate-forme et les utilisateurs sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Mentions concernant le dépôt d'une réponse électronique :

Pour répondre à la procédure, sous forme dématérialisée via la plate-forme de l'Entité Publique, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être inscrite sur la plate-forme de gestion des marchés publics de l'Entité Publique accessible à l'adresse <https://marchespublics596280.fr/>

Pour répondre, l'Entreprise cliquera, pour la consultation voulue, sur le lien "répondre à la consultation". Après avoir accepté les conditions d'utilisation, l'Entreprise :

- ⇒ Joindra les pièces mentionnées au présent règlement de consultation.
- ⇒ Renseignera les champs affichés.
- ⇒ Cliquera sur "envoyer".

Constitution des enveloppes électroniques :

L'enveloppe de prestations doit être un fichier unique au format ".zip" contenant les éléments mentionnés au présent règlement de consultation. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- ⇒ Format Word (".docx") (version Word 2021 et antérieures).
- ⇒ Format Acrobat (".pdf") (version Adobe 11 et antérieures).
- ⇒ Format Excel (".xlsx") (version Excel 2021 et antérieures).
- ⇒ Format RTF (".rtf").

Ces fichiers seront nommés "nom_fichier.ext" (ex. : " Acte d'engagement.pdf").

Nota : des liens vers des outils zip gratuits sont disponibles sur la plate-forme.

Mentions concernant les questions relatives à un marché :

Les questions, administratives ou techniques, concernant chaque consultation pourront être posées via la plate-forme en cliquant pour la consultation voulue sur le lien "poser une question".

Avant de pouvoir poser une question, les candidats doivent :

- ⇒ Accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme
- ⇒ Renseigner leur identité

Nota Bene : les personnes posant une question seront particulièrement attentives à bien renseigner le champ "e-mail" dans la mesure où cette adresse pourra être utilisée par l'Entité Publique pour répondre aux questions.

Mentions concernant les échanges par voie dématérialisée avec les entreprises :

Après l'ouverture des enveloppes, l'Entité Publique pourra communiquer avec les soumissionnaires via la "Messagerie Sécurisée" disponible sur la plate-forme.

Cette messagerie sécurisée permettra de réaliser des échanges entre les soumissionnaires et les entreprises mettant en œuvre des mécanismes d'Accusés de Réception.

Mentions concernant l'inscription des Entreprises sur la plate-forme :

Afin de pouvoir répondre à la présente procédure, les Entreprises doivent s'inscrire sur la plateforme de dématérialisation de l'Entité Publique. Pour cela elles doivent cliquer sur le lien "s'inscrire" présent sur la page d'accueil.

Nota : une Entreprise peut s'inscrire à la plate-forme de l'Entité Publique en choisissant de s'authentifier :

- *par identifiant/mot de passe,
- *par certificat.

Mentions concernant la nécessité et les moyens d'obtention d'un certificat électronique :

Les éléments devront être conformes aux dispositions des textes en vigueur.

Mentions concernant les offres contenant un virus :

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des enveloppes électroniques.

Après le dépouillement de chaque enveloppe, l'Entité Publique procédera à une analyse anti-virus de son contenu avec l'antivirus.

Mentions concernant l'action d'envoi de la réponse électronique par le soumissionnaire :

- ⇒ en cliquant sur "envoyer", le soumissionnaire met en œuvre le processus cryptographique de chiffrement de la réponse électronique,
- ⇒ cryptage de l'offre
- ⇒ c'est un ActiveX, téléchargé lors de la réponse électronique réalisée sur la plate-forme, qui réalise, sur le poste du soumissionnaire, ces opérations.

Une fois les opérations cryptographiques réalisées, la réponse est envoyée sur la plate-forme. A la réception du dernier octet de la réponse, un jeton d'horodatage cryptographique est généré par la plate-forme. Il donne une date certaine à la réception de l'offre. Un e-mail, signé par la plate-forme, précisant la date de réception, est alors envoyé au soumissionnaire.

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent faire parvenir au SIMOUV une copie de sauvegarde sur support physique électronique (cédérom, DVD Rom, clé USB) ou bien sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention lisible « copie de sauvegarde ».

Cette copie est ouverte par exemple en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

L'attention du candidat est appelée sur le fait qu'aucun envoi sous une autre forme électronique que celle prévue au présent règlement de la consultation n'est accepté, à l'exception de la copie de sauvegarde citée au présent règlement.

5.1.2 Sanction

En cas de non-respect du formalisme prévu, l'offre ne sera pas admise, en application des dispositions du Code de la Commande Publique.

Par ailleurs, pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat :

- ✓ le représentant légal du candidat,
- ✓ ou bien toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

5.2 Contenu des candidatures et des offres

5.2.1 Dossier candidature

Sans objet.

5.2.2 Dossier offre

Un projet de marché comprenant :

1. l'acte d'engagement et ses annexes, le cas échéant, à compléter et à signer ;
2. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes, le cas échéant, à compléter et à signer ;
3. le Cahier des Techniques Clauses Particulières (CCTP) et ses annexes à signer ;
4. le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) à compléter et à signer, accompagné de son annexe (tableau de ventilation des coûts, pour chacune des phases, en journée, demi-journée pour les différents profils des intervenants (chef de projet, chargé de mission, ...)) ;
5. un mémoire technique comprenant :
 - la compréhension de la demande du SIMOUV ;
 - les modalités de réalisation des prestations décrites au CCTP (sans être limitatif : méthodologies proposées, animation auprès du public, format et composition des réunions, phasage, concertation publique, pédagogie de projets,...) ;
 - un retroplanning détaillé reprenant les différentes prestations ;
 - une note détaillée relative à l'adéquation de l'organisation de l'équipe proposée et des compétences mises en œuvre au regard des exigences fixées au CCTP.

Dans le cadre de la rédaction du mémoire technique, les soumissionnaires ont la possibilité de transmettre tous documents jugés utiles pour analyser son offre au regard des critères posés à l'article 4.2 du présent règlement de consultation. Le mémoire technique du titulaire sera rendu contractuel à la suite de la notification du marché.

6. un RIB (il doit correspondre au compte indiqué dans l'acte d'engagement).

5.3 Pièces exigées du soumissionnaire dont l'offre est retenue

Sauf si ces documents ont été produits au titre de la candidature, le soumissionnaire retenu à un délai de **5 jours** pour transmettre les documents énumérés ci-dessous à compter de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur .

Ces documents sont :

1/ Concernant les certificats fiscaux et sociaux :

- la copie de la page 3/3 de “ l'état annuel des certificats reçus ”, établi par le Trésorier Payeur Général du Département. **Le recours à ce document, plus simple d'utilisation, est fortement conseillé au candidat,**

OU

- la copie des certificats fiscaux 3666 dont la situation fiscale du candidat impose la production,

ET

- la copie de l'attestation (des attestations) URSSAF S2353 et/ou du (des) certificat(s) social (aux) dont la situation sociale du candidat impose la production (caisse générale, mutualité sociale agricole, caisse maladie obligatoire, caisse vieillesse obligatoire, caisse congés payés). Ou tout document équivalent pour les candidats non établis en France.

2/ Concernant les pièces mentionnées à l'article D 8222-5 du code du travail :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant à la société attributaire du marché et **datant de moins de six mois,**

ET

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou un document équivalent pour les candidats non établis en France,

OU

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou un document équivalent pour les candidats non établis en France et pour ceux ne relevant pas du registre du commerce et des sociétés (inscription au registre national des mutuelles par exemple),

OU

- un récépissé de dépôt de déclaration auprès du centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription ou un document équivalent pour les candidats non établis en France,

ET

- Si le candidat retenu emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce dernier certifiant que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles du code du travail et notamment l'article D8222-5-3,

ET

- Une preuve d'assurance des risques professionnels

Article 6 • Signatures

6.1 Forme

Pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière doit faire l'objet d'une signature électronique cryptée.

6.2 Cas des candidats en groupement d'opérateurs économiques

Pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière doit émaner d'une personne habilitée à engager le soumissionnaire :

- Le représentant légal du soumissionnaire,
- Ou bien toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du soumissionnaire.

Article 7 • Autres Renseignements

7.1 Contenu du présent dossier

- Le présent Règlement de Consultation et son annexe ;
- L'acte d'engagement et ses deux annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières et ses deux annexes ;
- Le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes ;
- Le cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire et son annexe.

7.2 Sous-traitance

Les candidats préciseront dans leur offre la part des prestations qu'ils comptent réaliser eux-mêmes ainsi que la part des prestations qu'ils comptent sous-traiter. Ils définiront de façon détaillée et indiqueront dans l'Acte d'Engagement la nature et le montant prévisionnel des prestations qu'ils comptent sous-traiter.

1/ Sous-traitants à désigner dès la remise des offres :

Les candidats préciseront pour chaque prestation sous-traitée le nom des entreprises qu'ils proposent. Ils indiqueront les références détaillées et les qualifications de ces entreprises et rempliront à cet effet les annexes correspondantes à l'Acte d'Engagement et fourniront l'ensemble des documents demandés.

Le pouvoir adjudicateur ne sera cependant pas engagé dans la désignation du sous-traitant dès la remise des offres et se réserve la possibilité, avant la notification du marché, de ne pas retenir un sous-traitant qu'il ne souhaiterait pas agréer.

2/ Autres sous-traitants :

Pour les autres prestations qu'ils envisagent de sous-traiter en cours de marché, les candidats proposeront une liste des entreprises sous-traitantes envisagées par nature de prestations.

7.3 Suite à donner au présent marché

Le SIMOUV se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation pour des motifs d'intérêt général. Dans ce cas les entreprises ayant répondu ne pourront prétendre à aucune indemnité de la part du SIMOUV.

7.4 Délai et voies de recours

L'ensemble des référés prévus par les articles L551-1, L521-13, L521-1, L521-2, R532.1, R541-1 du Code de Justice Administrative, sans condition de délai sauf le référé précontractuel devant être engagé avant la signature du marché contesté et le référé contractuel devant être engagé dans un délai de 31 jours à compter de la publication au JOUE.

Déféré préfectoral sur saisine : Article L 4142-1 du CGCT dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la décision contestée.

Recours pour excès de pouvoir prévu à l'article R421-1 du CJA dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision contestée.

Prolongation possible de quatre à six mois du délai pour l'exercice d'un recours administratif ou par la saisine du Préfet pour déférer la décision contestée au Tribunal Administratif Recours administratif auprès du Président du SIMOUV.

- Référé précontractuel : article L 551-1 du CJA jusqu'à la conclusion du marché,
- Article R 421-1 et 3 du CJA : 2 mois à compter de la décision de rejet.

7.5 Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Lille : 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire- CS 62039-59014 Lille Cedex

Téléphone : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

7.6 Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Tribunal Administratif de Lille : 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire- CS 62039-59014 Lille Cedex

Téléphone : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

Article 8 • Calendrier prévisionnel de la procédure

A titre strictement indicatif, le calendrier prévisionnel de la procédure est le suivant :

- *Transmission du dossier de consultation des entreprises aux candidats retenus* : le 15 mars 2023 ;
- *Date limite de demande d'information complémentaire* : le 03 avril 2023 – 12h00 ;
- *Date limite de modification du DCE* : le 07 avril 2023 ;
- *Date limite de remise des offres* : le 19 avril 2023 – 18h00 ;
- *Auditions* : semaine 19 ;

- *Rejet des soumissionnaires non retenus et information du soumissionnaire retenu* : semaines 20/21 ;
- *Notification du marché* : mai 2023.

Annexe au règlement de la consultation

Cas des candidats non établis en France.

Le candidat étranger doit également fournir :

1 - Dans tous les cas :

Un document qui mentionne (article D 8222-7-1°-a du code du travail) :

- en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

OU

- pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (article D 8222-7-1°-b du code du travail).

Un document attestant qu'il a satisfait à ses obligations de déclarations sociales et de paiement de ses cotisations sociales (article D 8222-7-1°-b du code du travail), parmi les documents suivants :

- 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 cas, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites (article R2143-7 du CCP).

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

Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

2- Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article D 8222-7-2° du code du travail) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.
- 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.

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

Les documents et attestations énumérés par le présent article doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française conformément aux dispositions de l'article R2143-16 du CCP, à défaut les candidatures et offres seront rejetées.