

Ville de Malakoff

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURE, POSE, ENTRETIEN, MAINTENANCE ET COLLECTE D'HORODATEURS A MALAKOFF

Date limite de remise : Lundi 20 janvier 2025
Heure limite de remise des offres : 17 Heures

SOMMAIRE

I.- LE BESOIN DE L'ACHETEUR ET LA PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE

- 1- L'acheteur
- 2- Le contexte, l'objet de l'achat, le contrat à conclure
- 3- La procédure de mise en concurrence
- 4- Le dossier de consultation (DCE)

II- LA CANDIDATURE – L'OFFRE DE L'OPERATEUR

- 5- Les exigences relatives à la candidature
- 6- Les exigences relatives à l'offre
- 7- Le contenu et la présentation du pli du candidat
- 8- L'envoi ou le dépôt des plis

III- LE CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE

- 9- Examen des candidatures et des offres

IV- SIGNATURE DU MARCHE ET JUSTIFICATIFS À PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

- 10- Les documents et les informations à remettre par l'attributaire

I- LE BESOIN DE L'ACHETEUR ET LA PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE

1- L'acheteur

La Commune de Malakoff, sise à l'Hôtel de ville 1 Place du 11 Novembre 1918, 92240 Malakoff, organise la présente consultation dans le cadre de ses activités menées en qualité de pouvoir adjudicateur.

Le représentant de l'acheteur est Madame la Maire ou son représentant dûment habilité.

Point(s) de contact : Service Commande Publique, 92245, Malakoff, F, Téléphone : (+33) 1 47 46 76 05, Courriel : marchespublics@ville-malakoff.fr, Code NUTS : FR105

2- Le périmètre, l'objet de l'achat, le contrat à conclure

2.1 Périmètre et objet

Le marché comprend la dépose de 143 horodateurs, la fourniture pose de 70 nouveaux horodateurs ainsi que leur entretien / maintenance et leur collecte pour l'exploitation du stationnement payant sur voirie de la Ville (2.000 places environ).

2.2 Allotissement - forme du marché

Le besoin mis en concurrence fait l'objet d'un lot unique.

Le marché public a pour objet de confier à un prestataire les prestations citées en objet.

Le marché est conclu pour une durée de 3 ans d'exploitation. Il est reconductible 2 fois pour une année, soit un maximum de 5 ans.

Les prestations donnent lieu à un marché composite conclu :

- **En Partie I sous la forme d'un marché ordinaire à prix global et forfaitaire.**
- **En partie II sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande** au sens des articles R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique, comprenant notamment la réalisation des missions relatives à des missions complémentaires.

L'accord-cadre est conclu dans les limites suivantes, pour la durée totale du marché :

| | |
|---------------------------------------|----------------------|
| Montant minimum pour les 5 ans | Sans montant minimum |
| Montant maximum pour les 5 ans | 150.000 € HT |

2.3 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

| Objet principal | Libellé objet principal |
|-----------------|--|
| 9835 1110 | Service de mise en œuvre des règles de stationnement |
| 38720000-8 | Horodateurs |

3- La procédure de mise en concurrence

3.1 Mise en concurrence par voie d'appel d'offres

Le marché public à conclure est mis en concurrence dans le cadre d'un appel d'offres ouvert en application notamment des articles L. 2124-1, L. 2131-1, R. 2124-2, R. 2131-16 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

3.2 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Il ne sera accepté aucune variante ou prestation supplémentaire éventuelle. En cas de présentation d'une offre avec variante ou prestation supplémentaire éventuelle, seule l'offre relative à la solution de base sera examinée à condition qu'elle soit individualisée c'est-à-dire qu'il soit possible de la distinguer de l'offre variante et/ou de la prestation supplémentaire éventuelle.

4- Le dossier de consultation (DCE)

4.1 Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le DCE est remis gratuitement à chaque candidat.

Il peut être téléchargé à l'adresse url suivante : <https://www.malakoff.fr/marches-publics>
Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Avertissement sur le retrait anonyme :

Les candidats qui souhaitent retirer le dossier de consultation de façon dématérialisée en anonyme sont informés que la Ville ne pourra leur transmettre les éventuelles modifications ou précisions qui pourraient affecter les documents en cours de consultation.

Le candidat est donc invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

4.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),

- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - o Annexe 1 plan de stationnement
 - o Annexe 2 Localisation des horodateurs actuels
 - o Annexe 3 Présentation des solutions de paiement par mobile
 - o Annexe 4 Grille tarifaire
 - o Annexe 5 Modèle de convention de mandat
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF),
- Le bordereau des prix unitaires (BPU),
- Le détail quantitatif estimatif (DQE).

4.3 Renseignements complémentaires sur le DCE

Des renseignements complémentaires pourront être envoyés aux candidats soit à l'initiative de l'acheteur soit à la suite d'une question posée par un candidat. Ces renseignements seront diffusés par l'acheteur au plus tard : six jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, le délai précité est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.3.1 Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat

Les candidats peuvent poser des questions à l'acheteur, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres de manière électronique, exclusivement via la plate-forme de dématérialisation).

4.3.2 Renseignements complémentaires diffusés à l'initiative de l'acheteur

Des renseignements complémentaires peuvent être diffusés par l'acheteur via la plate-forme de dématérialisation à la suite d'une modification de détail ou d'une précision apportée au DCE. Les candidats doivent répondre à la consultation sur la base du dossier modifié sans pouvoir émettre aucune réclamation à ce sujet.

L'acheteur n'est en mesure de transmettre les renseignements complémentaires aux opérateurs économiques ayant téléchargés le DCE qu'à la condition que ceux-ci se soient identifiés sur la plate-forme de dématérialisation lors du téléchargement du DCE.

II- LA CANDIDATURE ET L'OFFRE DE L'OPERATEUR

5- Les exigences relatives à la candidature

5.1 Prestations réservées à une profession particulière

Cet article est sans objet pour la présente consultation.

5.2 Dispositions applicables aux groupements d'entreprises

Les candidats se présentant en groupement d'entreprises sont informés que la forme du groupement est laissée à leur libre choix.

6- Les exigences relatives à l'offre

6.1 Visite sur les lieux d'exécution du marché

Il est vivement conseillé aux candidats d'effectuer une visite des lieux d'exécution du marché.

Elle pourra le cas échéant être effectuée avec les Services de la Ville et la visite sera alors organisée dans les conditions suivantes :

- les candidats devront prendre rendez-vous **au moins 3 jours avant la date souhaitée.**

Pour ce faire, il faudra contacter Mme Malika SENADJI, assistante administrative de la DPTP au 01 47 46 77 40.

Etant précisé, il ne sera répondu à aucune question orale spécifique. Ces visites porteront uniquement sur la prise de connaissance des sites et la compréhension de la conception et du fonctionnement des installations existantes, sans que ne soit délivrée aucune information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle des sites et des installations.

Le maître d'ouvrage répondra à l'ensemble des questions écrites, qui lui seront adressées sur la plateforme <https://marches-publics.info/> sous la forme d'une réponse écrite adressée à l'ensemble des candidats.

En l'absence de visite, les candidats sont réputés avoir pris parfaite connaissance de la nature et de l'emplacement de ces lieux et des conditions générales et particulières qui y sont attachées.

6.2 Réponse du candidat quant au délai d'exécution des prestations

Le délai d'exécution des prestations indiqué dans l'acte d'engagement ne peut être modifié.

6.3 Compléments à apporter aux documents techniques par le candidat

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments aux documents techniques.

6.4 Variantes (art. R2151-8 à R2151-11 CCP)

Il ne sera accepté aucune variante ou prestation supplémentaire éventuelle.

7- Le contenu et la présentation du pli du candidat

L'ensemble des documents et écrits relatifs à la procédure de mise en concurrence et au marché public doit être rédigé en français ou accompagnés d'une traduction en français pour les documents rédigés dans une autre langue. Les montants monétaires sont obligatoirement exprimés en euro.

L'ATTENTION DES CANDIDATS EST ATTIREE SUR LES POINTS SUIVANTS :
LES CANDIDATS SONT INVITES A LIRE ATTENTIVEMENT LES CONDITIONS DE FORME ET
DE TRANSMISSION DES OFFRES
LA SIGNATURE DES DOCUMENTS N'EST PAS EXIGEE POUR LE DEPOT DE L'OFFRE

« Il appartient par ailleurs aux soumissionnaires de produire les justificatifs appropriés permettant à l'acheteur public de vérifier l'exactitude des informations transmises à l'appui de leur proposition. »

Le pli doit comporter les documents suivants :

7.1 Justificatifs à remettre au titre de la candidature

7.1.1 Justificatifs à remettre

Le candidat doit remettre les documents suivants :

► **La lettre de candidature** (imprimé DC1) ou document équivalent permettant d'identifier le candidat ou chaque membre du groupement si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques.

► **Une déclaration sur l'honneur pour justifier que l'opérateur :**

- n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics prévus aux articles L2141-1 à L2141-10 CCP (si l'imprimé DC1 n'est pas utilisé).

- est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés lorsqu'il y est assujéti (R2143-3 CCP).

OU

fournir le formulaire DC1 « Lettre de candidature » disponible sur le site du Ministère de l'économie et des finances.

- si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir une déclaration sur l'honneur.
- le candidat doit informer sans délai l'acheteur de tout changement en cours de procédure, de sa situation au regard des articles L2141-1 à L2141-10 CCP.

► Les documents et/informations indiqués ci-dessous justifiant des capacités du candidat :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
- Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur ;
- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;

PRECISIONS SUR LES CAPACITES :

1- Si le candidat est groupement d'opérateurs économiques, l'appréciation des capacités est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public (art. R2142-25 CCP).

2- Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (art R. 2143-12 CCP).

3 - En cas de sous-traitance annoncée avec la candidature, lorsque le candidat s'appuie sur les capacités du sous-traitant (sous-traitance de capacité), le candidat doit fournir :

- ▶ une déclaration sur l'honneur du sous-traitant pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L2141-1 à L2141-10 CCP, et qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail le cas échéant,
- ▶ les justificatifs des capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie,
- ▶ un engagement du sous-traitant (déclaration sur l'honneur ou document équivalent) prouvant qu'il mettra ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du marché public objet de la consultation.

7.1.2 Présentation éventuelle de la candidature en utilisant un DUME

Le candidat peut déposer sa candidature en utilisant un document unique de marché européen (DUME) comme le permet l'article R2143-4 CCP.

Cependant l'acheteur, n'autorise pas les candidats à déposer un DUME « déclaratif » en ce qui concerne l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et les capacités requises. Les candidats doivent fournir l'ensemble des justificatifs exigés au titre de l'activité professionnelle et des capacités requises.

Le DUME doit être remis :

- en cas d'opérateur seul : par l'opérateur,
- si le candidat utilise les capacités d'entités tierces : le candidat remet son DUME et un DUME pour chacune des entités tierces ;
- si le candidat est un groupement d'opérateurs : par chaque membre du groupement,

7.2 Documents relatifs à l'offre

Ceux-ci sont les suivants :

- **L'acte d'engagement complété**, (il est recommandé au candidat de ne signer ce document que s'il est attributaire du marché donc le cas échéant en fin de procédure et à la demande de l'acheteur).
- **Les annexes à l'acte d'engagement, le cas échéant :**
 - ✓ la ou les annexes relatives à la sous-traitance déclarée avec l'offre :
 - La déclaration de sous-traitance (possibilité d'utiliser le formulaire DC 4) (pour les sous-traitants de capacité et pour les sous-traitants de moyens).
 - Si cela n'a pas été déjà remis, avec les documents relatifs à la candidature (cas de la sous-traitance de moyens).
 - Une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, précisant :
 - . qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-11 CCP,
 - . qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail, le cas échéant.
 - L'attestation sur l'honneur du sous-traitant demandant le versement de l'avance forfaitaire.
 - ✓ L'annexe relative à la répartition technique et financière des prestations (offre présentée par un groupement conjoint).
- **La décomposition du prix global et forfaitaire (complétée)**
- **Le bordereau des prix unitaires (complété)**
- **Le détail quantitatif estimatif (complétée)**
- **Le mémoire technique de l'entreprise**

8- Transmission des plis- Communications et échanges d'informations avec l'acheteur

8.1 Date et heure limite de remise des plis

DATE ET HEURE LIMITEES : VOIR LA PREMIERE PAGE DU PRESENT REGLEMENT

Les plis reçus hors délai ne sont pas ouverts et sont déclarés irrecevables.

8.2 Modalités de transmission des plis

8.2.1 Transmission par voie électronique

Conformément aux articles L2132-2 et R2132-7 à R2132-14 CCP, et aux arrêtés du 22 mars 2019 relatifs à la dématérialisation des procédures de marchés publics, **les candidats sont dans l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur exclusivement par voie électronique.**

En cas de transmission d'un pli sous forme papier, il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

La transmission des plis de manière électronique se fait sur la plateforme AWS-Achat selon les conditions générales d'utilisation jointes à chaque dossier en téléchargement et disponibles sur le site suivant : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Pour déposer un pli électronique, le candidat doit :

1. Se connecter à l'adresse URL suivante : <https://www.malakoff.fr/marches-publics>;
2. Rechercher la consultation dans la liste des marchés ou si absent de la liste Cliquer sur l'onglet « *OUVRIR LA PLATEFORME MARCHÉS-PUBLICS.INFO DANS UN NOUVEL ONGLET* » pour faire une recherche sur Malakoff ;
3. Cliquer sur le bouton « déposer un pli » situé à droite de la consultation ;
4. Préalablement à tout dépôt, il faut accepter les conditions générales d'accès à la dématérialisation (CGAD) ;
5. S'identifier avec ses propres identifiants ;
6. Suivre les instructions disponibles sur le site.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

- Les formats de signature acceptés sont XADES, CADES, PADES, PKCS ;
- Les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc / .rtf / .pdf / .xls ;
- Ne pas fournir de fichier audio ou vidéo, sous quelque format que ce soit ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macro » ;
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ;
- Ne pas utiliser de caractères spéciaux (, > , & , « , etc.) dans les noms des fichiers ;
- Limiter le nom des fichiers à 25 caractères maximum.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation. Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations. Ce service est fourni gratuitement au candidat.

Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

8.2.2 Transmission d'une copie de sauvegarde

Sans qu'il ne s'agisse d'une obligation, les candidats peuvent s'ils le souhaitent, adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom ou DVD-Rom...) et faire parvenir cette copie dans le délai imparti pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde ne pourra être ouverte par l'acheteur que dans les cas prévus par l'arrêté du 22 mars 2019

► **Forme du pli**

Cette copie de sauvegarde devra être placée dans un pli cacheté et distinct pour chaque lot, le cas échéant, comportant de mentions lisibles suivantes :

- Objet du marché : Fourniture, pose, entretien, maintenance et collecte d'horodateurs à Malakoff - Procédure : appel d'offres ouvert
- « COPIE DE SAUVEGARDE »
- « NE PAS OUVRIR »

Toutes ces mentions sont exigées, à peine de déclaration d'irrecevabilité du pli concerné.

Si le pli ne comporte pas une de ces indications il sera refusé ou retourné à l'expéditeur sans avoir été ouvert.

Il est précisé que les plis déposés sous enveloppe non cachetée seront rejetés.

► **Condition d'envoi ou de remise des plis de sauvegarde :**

Ces plis sont remis contre récépissé, de 8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h00 les jours ouvrés, fermeture le jeudi après-midi :

Mairie de Malakoff
Hôtel de ville
1 Place du 11 Novembre 1918
CS80031
92245 Malakoff

9- Examen des candidatures et des offres

9.1 Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, la Ville peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

9.2 Jugement des offres

9.2.1 Critères et pondération

Le marché sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse, en fonction des critères énoncés et leur pondération :

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

| Critères | Pondération |
|---|-------------|
| 1-Prix des prestations | 60 |
| <i>1.1-Montant de la DPGF</i> | 50 |
| <i>1.2-Montant du DQE</i> | 10 |
| 2-Valeur technique | 40 |
| <i>2.1-Nature et qualité des investissements initiaux pour les matériels et techniques</i> | 15 |
| <i>2.2-Moyens mis en œuvre pour assurer le respect des délais pour les investissements initiaux</i> | 5 |
| <i>2.3-Moyens humains mis en œuvre dans le cadre du présent marché</i> | 5 |
| <i>2.4-Organisation et méthodologie proposées pour assurer l'exploitation de façon générale dont la maintenance, la collecte et tenue de la convention de mandat</i> | 10 |
| <i>2.5-Intégration des enjeux de préservation de l'environnement / de développement durable (recyclage et revalorisation des horodateurs déposés, nettoyage des horodateurs avec produits respectueux de l'environnement, déplacements des agents de maintenance et de collecte ..)</i> | 5 |

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de point maximum pouvant être obtenu par le candidat.

9.2.2 Méthodes de calcul

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) *
Base de notation

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

La valeur technique sera évaluée sur la base du mémoire technique fourni par le candidat et de ses pièces jointes.

9.2.3 Traitement des offres irrégulières, inacceptables, inappropriées

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront examinées dans les conditions des articles L2152-1 à L2152-4 et R2152-1 et 2 CCP.

9.2.4 Classement des offres

Le marché sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse, en fonction des critères énoncés ci-dessus avec leur pondération :

Conformément à l'article R2152-6 CCP, les offres sont classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue.

IV/- SIGNATURE DU MARCHE ET JUSTIFICATIFS À PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

9- Les documents et les informations à remettre par l'attributaire

9.1 Documents à remettre par l'attributaire

Après attribution du marché, l'acheteur invitera, par voie électronique le soumissionnaire retenu à produire, **dans un délai maximum de 10 jours à compter de la réception de la demande**, les documents suivants :

- L'acte d'engagement daté et **signé** (sauf si le document a été remis signé au moment du dépôt de l'offre).
- Si le candidat est une personne morale, les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à l'engager (statuts ou le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ou équivalent) et, le cas échéant, pouvoirs internes **signés**).
- Si l'attributaire est un groupement d'entreprises, le mandataire doit fournir, un document d'habilitation **signé** par les autres membres du groupement précisant les conditions de cette habilitation et notamment l'autorisation donnée au mandataire de signer l'offre au nom du cotraitant.

A défaut de transmission de ce document d'habilitation du mandataire, il sera demandé au(x) cotraitant(s) n'ayant pas remis ce document de signer l'acte d'engagement ou l'acte d'engagement- CCAP du marché public.

- Les justificatifs relatifs à l'absence d'interdiction de soumissionner prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 CCP ; ainsi que les justificatifs que les donneurs d'ordre publics sont tenus d'exiger de leur cocontractant avant la conclusion du contrat en vertu des dispositions du code du travail.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- (Les) attestation(s) d'assurance, ou à défaut un ou (des) justificatif(s) émanant d'un assureur garantissant que le l'attributaire obtiendra les couvertures pour l'(les) assurances requise(s) au CCAP ou à l'acte d'engagement- CCAP (pour l'ensemble des cotraitants, le cas échéant).

Si le candidat retenu est un groupement d'entreprises, le mandataire du groupement devra faire parvenir à l'acheteur les justificatifs exigibles de tous les cotraitants.

9.2 Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés.

- Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs prévus par les articles R2143-3 à R2143-12 CCP et par le code du travail dans le délai fixé, la candidature est déclarée irrecevable, le candidat est éliminé. L'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

- A défaut de transmission des attestations d'assurance ou de signature de l'acte d'engagement (ou le cas échéant de l'acte d'engagement-CCAP) dans le délai de 10 jours prévu ci-dessus, l'acheteur met le titulaire en demeure de se conformer à cette obligation dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la mise en demeure. Si à l'expiration de ce délai, il apparaît que le soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou ne satisfait pas aux conditions de participation requises, ce dernier sera éliminé.

Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure sera reproduite tant qu'il subsistera des offres régulières.