

Accord-cadre mono-attributaire N° 18 000 09

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Établissement public du musée national de la Marine
17, place du Trocadéro
75116 Paris

GARDIENNAGE DES SITES DU MUSÉE NATIONAL DE LA MARINE

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

Objet principal : **79713000-5** – Services de gardiennage

Marché public de service

Appel d'offres ouvert

Les candidatures et les offres sont à remettre avant la date et l'heure limites suivantes :

Vendredi 31 août 2018 à 16h30

Une visite de chaque site est obligatoire (cf. article 3.5 du présent document)

SOMMAIRE

Article 1	Description du marché	3
1.1	Type de marché	3
1.2	Objet du marché.....	3
1.3	Nature des prestations	3
1.4	Durée	3
1.5	Décomposition en tranches et/ou lots.....	3
1.6	Horaires des prestations.....	4
1.7	Lieux d'exécution des prestations	4
1.8	Variantes et options	4
Article 2	Mode de règlement du marché.....	4
Article 3	Conditions de la consultation.....	5
3.1	Nom et adresse de l'acheteur public.....	5
3.2	Mode de passation du marché	5
3.3	Lieu où l'on peut retirer les documents	5
3.4	Adresses auprès desquelles des informations complémentaires peuvent être obtenues	5
3.5	Visite des lieux obligatoire.....	6
3.6	Contenu du DCE.....	6
3.7	Modification de détail au dossier de consultation	7
3.8	Nature de l'équipe candidate	7
3.9	Présentation des candidatures.....	7
3.10	Contenu des candidatures.....	7
3.11	Condition d'envoi des candidatures	10
3.12	Délai de validité des offres	10
Article 4	Critères d'analyse.....	10
Article 5	Documents à produire au stade de l'attribution du marché	11

Article 1 Description du marché

1.1 *Type de marché*

Le présent marché est un marché public de services au sens de l'article 5-III de l'ordonnance N° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. Il prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire. Il est conclu à prix unitaires.

Les cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) et leurs annexes fixent toutes les stipulations contractuelles.

1.2 *Objet du marché*

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de gardiennage sur les sites du Musée national de la Marine à en Île-de-France, à Brest, à Port-Louis et à Rochefort.

La description des tâches indiquée dans les cahiers des clauses particulières du présent marché et leurs annexes n'a pas un caractère limitatif ; le prestataire devra prévoir l'ensemble des prestations indispensables à l'accomplissement de sa mission, qu'elles figurent ou non dans les pièces de ce marché. Les connaissances professionnelles du prestataire doivent suppléer aux détails qui pourraient être omis dans le présent marché.

1.3 *Nature des prestations*

Lot N° 1 : prestations de sécurité incendie et de surveillance.

Lot N° 2 : prestations de surveillance et de contrôle Vigipirate.

1.4 *Durée*

La durée initiale du présent marché, c'est-à-dire sa durée de validité avant toute reconduction, est de douze (12) mois à compter du 1^{er} décembre 2018 ou de la date de notification du marché si elle est postérieure à cette date.

Il pourra être reconduit annuellement de manière tacite par le pouvoir adjudicateur sans que la durée totale n'excède trois (3) ans. L'entreprise ne peut s'y opposer conformément aux dispositions de l'article 16 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

1.5 *Décomposition en tranches et/ou lots*

Le présent marché est décomposé en 2 lots répartis en secteurs géographiques :

Lot 1 (Île-de-France) :

- Musée national de la Marine – Palais de Chaillot,
17, place du Trocadéro – 75116 Paris
- Centre de conservation et de ressources,
1 rue Jacques & Sébastien Lorenzi – 93440 Dugny

***NB :** le périmètre du lot 1 est susceptible d'être modifié par avenant en cours d'exécution, en raison de la réalisation d'importants travaux sur le site de Paris (cf. article 1.6 du CCAP).*

Lot 2 (Grand ouest) :

- Le château de Brest,
Château de Brest – 6, boulevard de la Marine – 29200 Brest
- La citadelle de Port Louis,
Citadelle de Port-Louis – Avenue du Fort de l’Aigle – 56290 Port-Louis
- Hôtel de Cheusses
1 place de la Gallissonnière – 17300 Rochefort

Le candidat n’est pas tenu de présenter une offre pour l’ensemble des lots. Les lots seront attribués en marchés séparés.

Le présent marché n’est pas fractionné en tranches.

1.6 Horaires des prestations

Les horaires des prestations pour chaque site sont fixés par le CCTP et, le cas échéant, dans les bons de commande.

1.7 Lieux d'exécution des prestations

Les prestations se dérouleront sur les sites correspondant à chaque lot, tels qu’indiqués ci-dessus à l’article 1.5 du présent règlement de consultation et tels que décrits dans le CCTP et ses annexes, les DPGF et les BPU.

En ce qui concerne le lot 1, la plus grande part des espaces décrits pour Paris ne sont concernés que pour une période d’environ 6 mois. Les services administratifs du musée devant ensuite déménager ; le titulaire sera informé du nouveau lieu de déroulement des prestations et de leur étendue.

1.8 Variantes et options

Les variantes et options ne sont pas autorisées.

Article 2 Mode de règlement du marché

Les modalités financières et de règlement figurent aux articles 8 et 11 du CCAP du présent marché.

Le marché est financé sur le budget de l’Établissement public administratif du Musée national de la Marine. Le paiement se fera par mandat administratif sous 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Le prestataire ne pourra émettre sa facture qu’à compter de la réalisation effective de la prestation.

Les prestations faisant du présent marché seront réglées mensuellement par demande du titulaire – après vérification des prestations réalisées et admission, conformément au CCTP et à l’article 9 du CCAP – via une facture mensuelle correspondant aux prestations réalisées le mois précédent (cf. article 11.1.3 du CCAP).

Le marché est conclu en euros.

Article 3 Conditions de la consultation

3.1 *Nom et adresse de l'acheteur public*

Le Musée national de la Marine, établissement public à caractère administratif, régi par les dispositions des articles R3413-35 à R3413-61 du Code de la Défense, pouvoir adjudicateur au sens de l'article 10 de l'ordonnance N° 2015-899 du 23 juillet 2015, – SIREN N° 180 090 029 - APE N° 9103Z –, dont le siège social est : Musée national de la Marine, 17 place du Trocadéro, 75116 Paris - France, représenté par Monsieur Vincent Campredon, directeur, nommé par décret du 23 juillet 2015.

3.2 *Mode de passation du marché*

Le présent marché est passé selon une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application de l'article 42-1°-a de l'ordonnance N° 2015-899 du 23 juillet 2015 et conformément aux articles 25 et 66 à 68 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (DMP).

Par cette procédure, les candidats sont invités à remettre, au plus tard à la date limite fixée sur la première page du présent règlement de consultation, une candidature et une offre.

Les candidats ne sont pas tenus de présenter une offre pour l'ensemble lots. Les lots seront attribués par marchés séparés.

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront alors informés.

3.3 *Lieu où l'on peut retirer les documents*

Les documents sont téléchargeables à la rubrique "Marchés publics" sur le site du Musée national de la Marine :

<http://www.musee-marine.fr/content/marches-publics>

3.4 *Adresses auprès desquelles des informations complémentaires peuvent être obtenues*

Les candidats souhaitant obtenir des renseignements complémentaires, peuvent le faire **uniquement par courrier électronique** en s'adressant en temps utiles afin que le pouvoir adjudicateur puisse répondre **au plus tard 5 jours ouvrés avant** la date limite de remise des offres.

a) Renseignements d'ordre administratif

Monsieur Ollivier Puget, responsable marchés publics, service administratif, financier et technique : [**o.puget@musee-marine.fr**](mailto:o.puget@musee-marine.fr)

b) Renseignements d'ordre technique

Lot 1 :

Musée national de la Marine - Palais de Chaillot – Paris
Centre de conservation et de ressources – Dugny
- M. Laurent Hoflack : l.hoflack@musee-marine.fr

Lot 2 :

Le Château de Brest – 29200 Brest
- M. Étienne Jaegly : e.jaegly@musee-marine.fr

La Citadelle de Port-Louis – 56290 Port-Louis

- M. Matthieu Bodchon : m.bodchon@musee-marine.fr

Hôtel de Cheusses – 17300 Rochefort

- M. Philippe Mathieu : p.mathieu@musee-marine.fr

3.5 **Visite des lieux obligatoire**

Compte tenu des interventions sur le site, une visite des lieux est **obligatoire**.

Le candidat devra contacter **avec un délai préalable de 5 jours ouvrés** (pour pouvoir obtenir une autorisation d'accès) l'administrateur ou le responsable technique en charge du lot considéré.

Une visite des lieux sera organisée pour l'ensemble des représentants des entreprises postulant au lot N° 1, le jeudi 19 juillet 2018 à 9h à Paris et 14h30 à Dugny par M. Laurent Hoflack :

- Téléphone : 01 53 65 81 62 | Adresse mèl : l.hoflack@musee-marine.fr

Une visite des lieux sera organisée pour l'ensemble des représentants des entreprises postulant au lot N° 2 la semaine 29 et 30, soit entre le lundi 16 juillet et le vendredi 27 juillet :

Au Château de Brest – 29200 Brest, par :

- M. Étienne Jaegly : e.jaegly@musee-marine.fr | tél. : 02 98 14 97 29 / 06 87 73 20 09

À la Citadelle de Port-Louis – 56290 Port-Louis, par :

- M. Matthieu Bodchon : m.bodchon@musee-marine.fr | tél. : 02 97 82 56 72

Chaque candidat devra être muni le jour de la visite d'une pièce d'identité en cours de validité, afin de permettre l'établissement d'un laissez-passer provisoire pour accéder au site. Le représentant du pouvoir adjudicateur répondra à l'ensemble des questions écrites portant uniquement sur la compréhension des cahiers des charges et sur les conditions de déroulement de la consultation.

Les questions sont à adresser à Ollivier Puget, responsable des marchés publics du Musée national de la Marine, exclusivement par courriel : o.puget@musee-marine.fr.

À l'issue de chacune de ces visites, le candidat se verra remettre une attestation de visite des lieux signée qui devra obligatoirement être jointe à la candidature sous peine de nullité de celle-ci.

3.6 **Contenu du DCE**

Le Dossier de Consultation des Entreprises comprend les pièces suivantes :

1. Le présent règlement de la consultation,
2. L'acte d'engagement (AE), cadre ci-joint à compléter par le candidat (un par lot),
3. Le bordereau de prix unitaires (BPU), annexe à l'AE, cadre ci-joint à compléter et signer par le candidat (un par lot),
4. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
5. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
6. Les annexes au CCTP :
 - . Annexe 1 Contrôle Vigipirate
 - . Annexe 2 Règlement de visite Brest
 - . Annexe 3 Règlement de visite Port-Louis
 - . Annexe 4 Règlement de visite Rochefort
7. Le devis quantitatif estimatif (DQE), cadre ci-joint à compléter par le candidat (un par lot),
8. Un DC1, cadre ci-joint à compléter et signer par le titulaire ou par le mandataire et chaque membre du groupement.

3.7 **Modification de détail au dossier de consultation**

Le Musée national de la Marine se réserve le droit d'apporter au plus tard huit (8) jours avant la date limite fixée pour la réception des propositions, des modifications de détail au dossier de consultation. Les modifications seront communiquées aux candidats qui se seront fait connaître par e-mail auprès de la personne chargée de donner les renseignements d'ordre administratif et seront publiées sur le site Internet du Musée, rubrique "marchés publics".

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié et ne pourront élever aucune réclamation à ce sujet.

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

3.8 **Nature de l'équipe candidate**

Les candidats peuvent se présenter seuls ou sous forme d'un groupement d'entreprises solidaires, dès lors que le groupement est constitué dès le stade de la candidature. Dans ce cas, un mandataire sera clairement identifié. Il sera solidaire de l'ensemble des membres du groupement.

Les entreprises ne pourront se présenter à la fois en tant que candidats individuels et membres d'un groupement ; une entreprise ne pourra se présenter en tant que mandataire de plus d'un groupement.

Les membres du groupement seront désignés à l'article E de la lettre de candidature (DC1) ainsi que dans l'acte d'engagement.

3.9 **Présentation des candidatures**

L'ensemble des dossiers de candidatures et les offres seront entièrement rédigés en langue française.

Le pouvoir adjudicateur vérifie que le contenu de la candidature est conforme aux exigences de l'article 3.10 du présent règlement. Il se réserve la possibilité de demander aux candidats les pièces administratives que les candidats auraient omis de fournir.

Le pouvoir adjudicateur analyse les offres au regard des critères énoncés à l'article 4 du présent règlement et attribue le marché au candidat qui a reçu le plus grand nombre de points.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations demandées à l'article 5, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur, qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

3.10 **Contenu des candidatures**

Les candidats peuvent ne présenter qu'une seule fois les informations nécessaires à la validation de leur candidature à plusieurs marchés publics passés par le même service acheteur, sous réserve, le cas échéant, de leur mise à jour. Il appartiendra aux candidats de préciser qu'ils recourent à cette solution et les marchés au cours desquels ils ont transmis ces mêmes informations.

- **Une lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants** (utiliser l'imprimé DC1) ;

Remarque : Le formulaire DC1 sert notamment d'attestation sur l'honneur du candidat individuel ou de chaque membre du groupement et engage ceux-ci sur les renseignements ou documents fournis dans le DC2 et son annexe (cf. rubrique F du DC1).

- Une **“Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement”** (utiliser l’imprimé DC2), ce formulaire (complétant le DC1), doit être dûment renseigné.
 - Le candidat y indique notamment s’il est en redressement judiciaire, ou procédure équivalente régie par un droit étranger et joint le cas échéant la copie du ou des jugements prononcés à cet effet pour justifier qu’il a été habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d’exécution du présent marché.
 - Le candidat fourni également le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ou le groupement, ce document concerne chaque personne habilitée à engager la société candidate dans le cadre de l’offre unique ou de l’offre groupée (chaque co-traitant).

Remarque : En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 joints que de membres du groupement.

- **Une présentation du candidat** (à joindre par le candidat comme annexe du DC2), qui comprend les renseignements et documents suivants :
 - Pour les capacités techniques et professionnelles :
 - Un dossier de références de prestations comparables au marché qui met en évidence l’expérience du candidat sur les marchés de même type, au titre des 3 dernières années auprès de structures équivalentes. Le candidat fournit la date du marché, la description des prestations réalisées, le montant du marché sur la durée totale (indiquer aussi la durée du marché) et le destinataire (sauf pour les entreprises nouvelles qui fourniront les éléments dont elles disposent depuis leur création) ;
 - Pour la description des moyens humains, le nombre de ressources du candidat spécialisées dans les domaines concernés par le marché pour la dernière année disponible. L’entreprise devra donner, notamment, le taux de rotation des personnels et tous éléments permettant de vérifier ses compétences. (Le musée est particulièrement attentif à la qualité de l’organisation du travail et à la façon dont les personnels sont gérés, ainsi qu’à l’organisation du contrôle de la qualité des prestations) ;
 - L’extrait KBIS ou la carte d’identification justifiant de l’inscription au répertoire des Métiers ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d’un centre de formalités des entreprises (pour les entreprises en cours d’inscription) ;
 - Les agréments professionnels : fournir une copie de tous les certificats d’agréments nécessaires à l’exercice de la profession ;
 - Déclaration(s) de sous-traitance, le cas échéant.
 - Pour la capacité financière : le chiffre d’affaires global annuel du candidat sur le dernier exercice disponible (en euros HT). Le candidat qui n’est pas en mesure de produire cette information peut prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

La présentation (annexe du DC2) peut aussi comprendre toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

Les candidatures seront examinées afin de satisfaire à des niveaux de capacité professionnelle correspondant à des marchés similaires, tant par leur nature, leur importance, leur montant, leurs contraintes.

Conformément aux dispositions de l’article 50 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, pour justifier de ses capacités professionnelles, financières et techniques, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, financières et

techniques d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas il justifiera des capacités (même justificatifs professionnels, financiers ou techniques à fournir que ceux exigés des candidats) de ce ou ces opérateurs économiques et apportera la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché, en fournissant un engagement écrit du ou des opérateurs économiques.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer doit produire les documents justifiant qu'il n'est pas exclu de la procédure de passation des marchés publics suivant les dispositions mentionnées à l'article 51 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

En application des dispositions de l'article 45 de l'ordonnance N° 2015-899 du 24 juillet 2015, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que si celui-ci produit, dans un délai qui lui sera notifié, les pièces mentionnées à l'article D8222-5 ou à l'article D8222-7 du Code du travail nouveau ainsi que les certificats et attestations des administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Les candidats doivent fournir également les documents suivants :

- 1) l'acte d'engagement (un par lot) : cadre ci-joint complété, daté et signé *par la personne dûment habilitée à engager la société ou par chacun des membres du groupement* ;

En cas de candidature groupée, l'acte d'engagement est un document unique identifiant les membres du groupement et le mandataire ainsi que le(s) compte(s) à créditer (selon la forme du groupement). L'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

- 2) la ou les annexes à l'AE de déclaration de sous-traitance relatifs aux sous-traitants éventuels ;
- 3) une attestation sur l'honneur indiquant que la société a lu et accepté l'ensemble des stipulations des cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) [*il est inutile, de ce fait, de renvoyer les CCAP et CCTP complets, paraphés et signés*] ;
- 4) le BPU rempli (un par lot) : cadre ci-joint complété, daté et signé *par la personne dûment habilitée à engager la société ou le groupement* ;
- 5) le DQE rempli (un par lot) : cadre ci-joint complété ;
- 6) les certificats de visite des lieux, tels que prévus à l'article 3.5 du présent RC et délivrés par la personne publique ;
- 7) le mémoire technique – **à rendre obligatoirement sous forme papier et sous forme numérique (DVD, clé USB...)** – décrivant la méthodologie d'exécution des prestations, l'organisation, les équipes mises à disposition (références professionnelles, nombre de personnes etc...), gestion des éventuelles sous-traitance occasionnelles et/ou permanentes. L'entreprise devra donner des éléments sur son expérience dans le secteur, le taux de rotation des personnels et tous les éléments permettant de vérifier ses compétences. Sur le plan matériel, les visuels des tenues vestimentaires devront être fournies ainsi que les fiches techniques des mains courantes électroniques et des différents équipements proposés. Le musée est particulièrement attentif à la qualité de l'organisation du travail et à la façon dont les équipes sont gérées, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la qualité des prestations.
- 8) une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant explicitement le type de mission faisant l'objet de la présente consultation.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles dans le DCE du présent marché. Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont également disponibles sur le site du ministère des finances à l'adresse suivante :

La bonne exécution du marché suppose que le titulaire désigne un interlocuteur unique en charge du suivi de ce marché pendant toute la durée de celui-ci. L'interlocuteur sera le mandataire du groupement.

3.11 **Condition d'envoi des candidatures**

Les offres seront transmises sous pli cacheté par tout moyen permettant d'assurer la confidentialité. Les plis contenant les offres seront transmis par lettres recommandées avec demande d'avis de réception postal ou remis au service contre récépissé, avant la date et l'heure limites indiquées sur la page de garde du présent règlement de consultation, à l'adresse suivante :

Établissement public du Musée national de la Marine

Service administratif, financier et technique

À l'attention de Adrienne WEICK

17, place du Trocadéro

75016 PARIS

Pour les offres remises au service contre récépissé (dépôt direct, par coursier, etc.), le représentant du candidat est prié de se présenter à la porte de la Conservation du Musée de la Marine, au bout de l'Aile de Passy (aile sud) du Palais de Chaillot, côté jardin du Trocadéro (cf. Plan accès administration MnM). L'accueil administratif du Musée national de la Marine au Palais de Chaillot est ouvert du lundi au vendredi : 09h00 à 12h00 – 14h00 à 16h30. Téléphone : 01 53 65 69 69.

Les candidats transmettront leur offre sous pli cacheté ; ce pli portera l'indication de l'appel d'offres auquel il se rapporte. Dans tous les cas, l'enveloppe portera :

« **Appel d'offres. Ne pas ouvrir. Gardiennage – 18 000 09 – Musée de la Marine** »

Si elles sont envoyées par la Poste, elles devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites indiquées sur la page de garde du présent Règlement de Consultation. Pour les envois en Colissimo ou en Chronopost (non conseillés ; privilégier plutôt un RAR), il est recommandé de préciser dans la destination l'adresse de la porte de la Conservation (cf. ci-dessus).

L'expéditeur devra donc tenir compte des délais postaux, le Musée national de la Marine ne pouvant être tenu pour responsable des problèmes d'acheminement.

Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres conformément à l'article 57 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

3.12 **Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Article 4 Critères d'analyse

Le représentant du pouvoir adjudicateur, après avis de la commission d'appel d'offres, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse en effectuant une comparaison du DQE (document non contractuel) des candidats ayant soumissionnés sur les différents lots, conformément aux critères d'attribution pondérés comme suit :

Critères d'attribution	Pondération
DQE	50 %
La valeur technique, au regard des documents éventuels proposés par le candidat.	50 %

Le critère "prix des prestations" sera jugé selon la formule suivante :

L'offre présentant le prix le plus bas (Pm) se verra attribuer la note de 50.

Les offres supérieures (P) se verront attribuer la note V suivant le calcul suivant :

$$V = 50 \times (Pm/P)$$

Le critère "valeur technique" sera jugé sur 50 points répartis comme suit, au vu du mémoire technique :

1) Organisation et suivi de la prestation (23 points)

- Organisation (organigramme opérationnel, suivi de la prestation, gestion de la sous-traitance)
- Gestion des agents (formation, plannings, turn-over, politique salariale)
- Réactivité (commande supplémentaire, remplacement d'un agent sur site)
- Contrôle de la qualité (visites périodiques et aléatoires ; moyens)

2) Moyens techniques et références (27 points)

- Tenue / équipements (qualité, réapprovisionnement, innovation)
- Moyens techniques (communication, bureautique, consommables, fournitures)
- Références (standing, types d'activités, implantation)

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle ayant obtenue la note finale qui comporte le nombre de points le plus élevé.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés à l'article 51 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur, qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le représentant du pouvoir adjudicateur décide de rendre contractuel le mémoire technique.

Article 5 Documents à produire au stade de l'attribution du marché

Dans l'hypothèse où le candidat verrait sa proposition retenue à l'issue de la procédure, celui-ci, devra impérativement produire dans un délai de **5 jours** à compter de la demande de la personne publique :

- **L'acte d'engagement original signé** dans le cas où celui-ci n'a pas été remis au stade de l'offre ;
- Une **attestation de déclarations et de paiement délivrée par l'organisme social auquel le candidat est rattaché de moins de 6 mois** (sur le site de l'URSSAF www.urssaf.fr, ou autre) ;
- Les **attestations et certificats fiscaux et sociaux** ou **NOTI 2 disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-notification>** ou documents équivalents en cas de candidat étranger, à jour au 1^{er} juillet 2018 ;
- L'**extrait KBIS** ou la **carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des Métiers** ou le **récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises** (pour les entreprises en cours d'inscription) de moins de 3 mois ou l'attestation d'affiliation au RSI (**attestation RSI de marché public**) pour les auto/micro-entrepreneurs ;

- Les **attestations d'assurances** requises.

Si les documents fournis par l'attributaire ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

La non-transmission de ces documents dans le délai imparti entraîne le rejet de l'offre.