

MARCHE DE SERVICE
PASSE SUR PROCEDURE FORMALISEE
REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

OBJET DU MARCHE :

Mise en forme, édition, mise sous pli, affranchissement, expédition et archivage électronique de documents de gestion

DONNEUR D'ORDRE :

ADOMA – Société d'Economie Mixte au capital de 133.106.688 €uros, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris : RCS Paris B 788 058 030

Coordonnées : 33 avenue Pierre Mendès-France - 75013 Paris

Représentée par : **M. Gilles DE WARREN**

En sa qualité de : Secrétaire Général

DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES PROPOSITIONS :

(Voie électronique et copie de sauvegarde)

Le 10 juin 2024 à 14 heures

Adresse où les éventuelles copies de sauvegarde doivent être remises :

Adoma

A l'attention de la Direction Juridique – Secrétariat de la CAO Nationale

33 avenue Pierre Mendès-France

75013 Paris

Horaires d'ouverture des locaux pour ce qui concerne le dépôt éventuel des copies de sauvegarde :

- Du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures

Sauf les jours fériés ou de fermeture exceptionnelle.

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	OBJET ET CONDITIONS DU MARCHE.....	3
ARTICLE 2.	CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES.....	4
ARTICLE 3.	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
ARTICLE 4.	CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS.....	9
ARTICLE 5.	JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES – CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE	11
ARTICLE 6.	ATTRIBUTION : REGULARITE ADMINISTRATIVE ET FISCALE – SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE.....	12
ARTICLE 7.	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	13
ANNEXE 1.	DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)	14
ANNEXE 2.	ATTESTATION SUR L'HONNEUR.....	15

ARTICLE 1. OBJET ET CONDITIONS DU MARCHÉ

1.1 Objet de la consultation

Le présent document a pour but de définir les conditions applicables pour la passation d'un accord cadre visant à la mise en forme, l'édition, la mise sous pli, l'affranchissement, l'expédition de documents de gestion Adoma (paie, contentieux, ...) et l'archivage électronique légal des courriers physiques recommandés avec accusé de réception.

Elles consistent plus particulièrement à :

- La mise en œuvre de la plate-forme technique externalisée ;
- La prise en charge et le façonnage des différents types de fichier ;
- Le transfert des documents numérisés vers peopledoc ;
- L'édition et la mise sous pli des bulletins de salaire et documents annexes ;
- L'édition et la mise sous pli des lettres de mise en demeure (MED) et documents annexes ;
- L'édition et la mise sous pli des lettres EIRP conciliation et documents annexes ;
- L'édition et la mise sous pli des lettres de saisine de l'organisme payeur à l'Aide au logement (ci-après dénommés lettres S.O.P.A.L) et, de la lettre d'information au client de la lettre de saisine ;
- L'affranchissement et l'expédition des différents types de documents ;
- Pour les recommandés avec A.R : l'archivage électronique légal des courriers envoyés, des preuves de dépôts, des preuves à réception par le destinataire, rapprochement avec le courrier envoyé et consultation des différentes information / pièces;
- L'envoi informatique des copies des documents émis à Adoma ;
- Rapport (« statistique ») sur les prestations, au global et par type de prestation.

Par ailleurs, d'autres prestations ponctuelles d'éditions et d'expédition de documents de communication sont prévues au titre du présent marché. Elles correspondent aux prestations complémentaires mentionnées dans le bordereau de prix figurant en annexe 1 de l'acte d'Engagement.

Lieu d'exécution : France Métropole (quelques envois ponctuels à l'étranger).

Les caractéristiques techniques des prestations sont définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

1.2 Forme et étendue du marché

Le présent marché a la forme d'un accord-cadre au sens de l'article L. 2125-1 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

Il implique la réalisation de prestations à bons de commande qui seront ordonnées au fur et à mesure de la survenance des besoins, en vertu des articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Le **montant maximum annuel** des bons de commande est de : **145 000 € HT.**

L'accord-cadre est conclu sans minimum. Adoma ne s'engage pas sur une quantité minimum à commander pendant la durée de l'accord-cadre. Les quantités estimatives pour la durée du marché sont indiquées à l'annexe 1 du règlement de la consultation. Ces quantités sont indiquées à titre indicatif et, sont dénuées de toute valeur contractuelle.

Les bons de commande sont des documents écrits, adressés au Titulaire de l'accord-cadre dans les conditions définies à l'article 9 du C.C.A.P.

1.3 Durée du Marché

Le présent marché est conclu pour une durée ferme **de deux (2) ans à compter de sa notification**.

Il est précisé que le marché est reconductible tacitement par Adoma par période de 12 mois. Le nombre de période de reconduction est fixé à deux (2) maximum.

En cas de reconduction, le titulaire du marché doit exécuter les prestations au titre de la nouvelle période dans les mêmes conditions. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

En tout état de cause, la durée totale du marché ne pourra pas dépasser quatre (4) années, période initiale incluse.

Le responsable du marché informera le titulaire, le cas échéant, de la non-reconduction du marché par lettre recommandée avec accusé de réception trois (3) mois au moins avant l'expiration de la période de validité en cours.

Le présent marché prend effet à compter la date de la réception de sa notification par l'attributaire.

A titre indicatif, les prestations devraient débuter dès juin 2024.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES

2.1 Mode de consultation

Le présent marché est un appel d'offres ouvert et européen, en vertu des articles R. 2124-1, R. 2124-2, R. 2161-1 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

2.2 Retrait et composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être téléchargé gratuitement sur la plate-forme de dématérialisation des marchés publics du Groupe CDC Habitat dès la publication de l'avis d'appel à concurrence, dont l'adresse est la suivante : <https://cdc-ha.cdc-habitat.fr/entreprise> ; l'adresse complète de téléchargement figure dans l'avis d'appel à concurrence.

Le dossier est également disponible sur le site d'Adoma :

<http://www.adoma.cdc-habitat.fr/adoma/Travailler-avec-Adoma/Espace-fournisseurs/p-44-Appels-d-offres.htm>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Si cette identification n'est pas réalisée, il appartiendra au candidat de récupérer ultérieurement par ses propres moyens les informations diffusées par Adoma.

Il comprend les quatre pièces suivantes :

- 1 - le présent Règlement de Consultation (R.C) et ses annexes,
- 2 - l'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes,
- 3 - le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- 4 - le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes.

2.3 Groupement d'opérateurs économiques

Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer aux procédures de passation de marchés publics. Pour la présentation d'une candidature ou d'une offre, l'acheteur ne peut exiger que le groupement d'opérateurs économiques ait une forme juridique déterminée.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché public.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché public.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Dans les deux formes de groupements mentionnées ci-avant, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Toutefois, pour ne pas fausser la concurrence, il est interdit aux candidats de présenter pour le marché, plusieurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° En qualité de membre de plusieurs groupements.

2.4 Mode de dévolution de l'accord-cadre

Les prestations étant de nature homogène, il n'est pas prévu de décomposition en lots. Un seul marché sera donc passé pour la réalisation de l'opération.

2.5 Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles

La présentation de variantes libres à l'initiative du candidat est proscrite.

Aucune variante obligatoire à l'initiative du pouvoir adjudicateur n'est prévue.

2.6 Notification d'erreurs éventuelles dans les documents d'appel d'offres

Les candidats n'ont pas à apporter de complément aux pièces du marché. Dans le cas où la rédaction de ces documents leur apparaîtrait anormale ou équivoque, il leur appartiendra de le signaler par écrit à Adoma.

2.7 Modifications de détail au dossier de consultation

Adoma se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard 10 (dix) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Le point de départ de ce délai est la date d'envoi des lettres modificatives.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier ainsi modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des propositions est fixé à CENT VINGT (120) jours à compter de la date limite de remise des propositions précisée en page de garde du présent règlement de la consultation.

2.9 Mode de règlement

Les règlements des sommes dues aux entreprises attributaires, dans le cadre de l'exécution du marché, seront effectués, après acceptation, par virement bancaire intervenant dans un délai maximal de SOIXANTE (60) jours à compter de la date de réception de la demande de paiement à considérer.

ARTICLE 3. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

3.1 Le premier dossier contient les éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat devra produire :

- 1 ➤ Une lettre de candidature indiquant l'intention de soumissionner pour l'appel d'offres, mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et, dans ce dernier cas, faisant apparaître les membres du groupement et le mandataire explicitement.
- 2 ➤ Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.
- 3 ➤ Une déclaration sur l'honneur (conforme au modèle en annexe n°1 au présent Règlement de la Consultation) mentionnant qu'il :
 - a) n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique,
 - b) est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- 4 ➤ Le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- 5 ➤ Les pièces définies ci-dessous permettant l'évaluation de leurs capacités professionnelles, techniques et financières :

- **Capacités techniques et professionnelles :**

- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- La description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité de son entreprise ;
- L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;
- Des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services et la qualification professionnelle (Tiers de confiance, Archivage à valeur probante, ...). Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par le candidat et les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;

- **Capacités financières :**

- 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 par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Il est précisé que :

- En cas de sous-traitance / co-traitance, si celles-ci doivent servir au candidat pour justifier de ses capacités financières, professionnelles et techniques, ce dernier remet un engagement écrit de chaque sous-traitant / co-traitant par lequel celui-ci s'engage à mettre à la disposition du candidat, si ce dernier est attributaire, ses moyens pour l'exécution du marché.
- En outre, pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières de cet (ces) opérateur(s) économique(s), le candidat produit les mêmes documents concernant cet (ces) opérateur(s) économique(s) que ceux qui lui sont exigés ci-dessus ;
- Les documents et attestations énumérés par le présent article doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française ;
- Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'Adoma 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 cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit ;
- Les candidats peuvent en lieu et place de leur lettre de candidature et de leurs déclarations avoir recours au Document Unique de Marché Européen (DUME).

3.2 Le deuxième dossier contient les éléments nécessaires au choix de la proposition

1 ➤ Un projet de marché comprenant :

- **Un acte d'engagement (AE)** (cadre ci-joint à compléter et à dater) et ses annexes, à savoir :
 - Le bordereau de prix unitaires (BPU) : fichier EXCEL et pdf signé
 - Les tarifs d'affranchissements postaux
 - En cas de demande(s) de sous-traitance, pour chaque sous-traitant ainsi présenté, un projet d'acte spécial de sous-traitance (DC4) et ses annexes (à compléter et à dater) ;
- **Les annexes au règlement de la consultation à savoir :**
 - L'attestation sur l'honneur
 - Détail des Quantités Estimatives (**DQE**) ;
- **Le CCAP** et le cas échéant son(ses) annexe(s) daté(s) ;
- **Le CCTP** et le cas échéant son(ses) annexe(s) daté(s).

2 ➤ Mémoire justificatif des dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution des prestations :

Ce document comprendra :

- Présentation de la société;
- Compréhension de notre besoin ;
- Mise en place du projet ;
- Transfert de nos fichiers ;
- Prise en charge des fichiers et façonnage ;
- Solution éditique / impression ;
- Mise sous pli ;
- Tri, filmage et colisage ;
- Expédition ;
- Gestion des AR ;
- Gestion des Plis Non Distribué ;
- Présentation de la plate-forme, autorisation d'accès, reporting, statistique, gestion des stocks fournis par Adoma & propre au Titulaire, gestion des incidents, ... ;
- Sécurité, confidentialité et back up.

Les candidats devront répondre conformément à la trame du mémoire méthodologique transmis en annexe 3 de l'Acte d'Engagement.

ARTICLE 4. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

La remise des plis par voie papier est proscrite.

Conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Par ailleurs, toute offre non conforme aux règles d'envoi définies ci-après ne sera pas acceptée.

4.1 Conditions de la dématérialisation

Les offres devront être transmises sur le profil acheteur à l'adresse suivante :

<https://cdc-ha.cdc-habitat.fr>,

avant la date limite de réception des plis fixée en page de garde du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la proposition correspondra au dernier octet reçu.

Les soumissionnaires devront constituer leur dossier en tenant compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée :

- Tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :
 - standard .zip
 - Adobe® Acrobat® .pdf
 - Rich Text Format .rtf
 - .doc ou .xls ou .ppt en version Microsoft Office 2000-2003 ou antérieurs
 - le cas échéant, le format DWF
 - ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif

En cas de format différent, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

- Le soumissionnaire est invité à :
 - ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
 - ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
 - traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

4.2 Conditions d'envoi des propositions


Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la salle des consultations du site web à la rubrique *Aide* puis *Guides d'utilisation* :

<https://cdc-ha.cdc-habitat.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Il est donc recommandé aux candidats de ne pas attendre le dernier moment pour télécharger leur dossier, et d'anticiper le temps de téléchargement.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de difficultés pour télécharger les documents et/ou remettre la proposition sur la plateforme, les candidats pourront s'adresser par courriel **au service de support en ligne est mis en place pour**

les entreprises. Pour y accéder, cliquer sur l'icône  positionné à droite de l'écran. Un nouvel onglet s'affiche dans le navigateur de l'utilisateur, avec l'accès au FAQ, à partir d'une liste de sélection.

Celle-ci nous permettra, par la suite d'accéder aux fonctionnalités suivantes :

- **Un bandeau permettant d'accéder au suivi d'une demande (« ticket »),**
- **Un espace affichant les données liées aux contextes applicatif, métier et technique de l'utilisateur effectuant la demande,**

- **La création d'un ticket d'assistance.**

Programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme 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, le document électronique sera rejeté et le candidat sera informé.

Copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde devra :

- Soit être remise « en mains propres », contre récépissé à Adoma sise, 33, avenue Pierre Mendès France 75013 PARIS pendant les jours et plages horaires suivants : du lundi au vendredi, de ...8h00... à 18...h00... ;
- Soit être envoyée par voie postale, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine, la date et l'heure de sa réception c'est-à-dire par courrier recommandé avec accusé de réception ou par Colissimo recommandé ou tout système analogue à l'adresse susmentionnée, et parvenir à destination,

avant la date limite de réception des plis fixée en page de garde du présent Règlement de la Consultation.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document, accompagné d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD, clés usb...) ou papier envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde, est à placer sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans la candidature et/ou l'offre transmise par voie électronique ; la trace de cette malveillance doit être conservée.

- une candidature et/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 et/ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures et/ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde sur support électronique, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, celle-ci est détruite par l'acheteur.

Les éléments concernés doivent être remis contre récépissé, sous pli cacheté, avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement.

Les documents remis après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas acceptés, et rendront la proposition remise par voie dématérialisée irrecevable.

4.3 Sanction

Toute offre non conforme à la présentation et aux règles d'envoi susvisées ne sera pas acceptée.

ARTICLE 5. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES – CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE

➤ Jugement des candidatures :

Seront éliminés :

- les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des documents dûment remplis exigés à l'article 3.1 du présent règlement de consultation, le cas échéant après avoir demandé à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous ;
- les candidats dont les garanties professionnelles et/ou techniques et/ou financières sont insuffisantes.

➤ Jugement des propositions :

Après élimination des propositions reçues hors délais (article R.2143-2 du Code de la commande publique) et, des propositions non conformes (irrégulière, inacceptable ou inappropriée) au sens de l'article R. 2152-1 du Code de la commande publique, l'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères suivants pondérés :

- **Prix** renseignés au sein du bordereau des prix unitaires, étant précisé qu'un devis quantitatif estimatif figurant en annexe n°1 du RC a été réalisé afin d'apprécier les offres entre elles : **55 %** ;
- **Valeur technique : 45%** : La valeur technique sera analysée sur la base des éléments transmis dans le mémoire méthodologique :
 - Moyens organisationnels et méthodologiques mis en œuvre pour l'exécution des prestations (**20 %**)
 - Suivi et gestion des AR (**10 %**).
 - Délai de mise en place de la solution (phase initiale, recette, production) (**10 %**)
Exigences environnementales (**5 %**) décomposé comme suit :
 - *Démarche environnementale* (3 %)
 - *Responsabilité sociétale (RSE)* (2%)

Note éliminatoire :

L'analyse de l'offre est conditionnée à l'obtention d'une note strictement supérieure à 0 % sur 10 % à l'issue de l'examen du sous-critère « *Délai de mise en place de la solution* ».

Par conséquent, les candidats qui auront obtenu une note égale à 0% pour la valeur « *Délai de mise en place de la solution* » ne verront pas leur offre analysée.

➤ Régularisation des offres irrégulières :

Préalablement à l'application des critères susvisés, Adoma pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

➤ Dispositions particulières :

Si au terme de la consultation, un candidat est informé de l'intention d'Adoma de lui attribuer l'accord-cadre, il ne pourra prétendre à aucune indemnité, ni élever aucune réclamation dans l'hypothèse où ce dernier déciderait d'abandonner l'opération avant la notification de l'accord-cadre. .

ARTICLE 6. ATTRIBUTION : REGULARITE ADMINISTRATIVE ET FISCALE – SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE

6.1 Régularité administrative et fiscale - Attribution de l'accord-cadre

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre ne devra pas être frappé par l'une des interdictions visées aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique.

A ce titre et conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 et R.2143-16 du Code de la commande publique :

- a) il est accepté comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L. 2141-1 et L. 2141-4 du Code de la commande publique, une déclaration sur l'honneur.
- b) En outre, il est accepté comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-3 du Code de la commande publique, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents.
Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
- c) Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles [R. 1263-12](#), [D. 8222-5](#) ou [D. 8222-7](#) ou [D. 8254-2](#) à [D. 8254-5](#) du code du travail.
- d) L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-3 du Code de la commande publique, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.
- e) Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés au a) à d), ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Les candidats devront joindre une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article.

En cas de non présentation des documents énoncés ci-dessus, de manière spontanée, au stade de la remise des candidatures, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché sera tenu de produire lesdits documents, dans le délai maximum de 7 jours calendaires, décompté à partir de l'émission de la demande adressée par télécopie ou courrier avec accusé de réception.

A défaut de présentation des documents précités, il ne pourra être procédé à la signature du marché. La même demande sera réalisée auprès du candidat classé au rang inférieur.

6.2 Signature des pièces de l'accord-cadre

La signature électronique des différents documents remis à l'appui des candidatures et des offres est possible, mais n'est pas obligatoire. Etant précisé qu'en répondant à la consultation, le candidat a accepté les conditions de celle-ci. Même non signées, sa candidature et son offre l'engagent pour la durée prévue à l'article 2.8 ci-avant.

En tout état de cause, il sera demandé au soumissionnaire pressenti pour l'attribution de l'accord-cadre par lettre recommandée électronique avec accusé de réception, la transmission des pièces de l'accord-cadre signées dans un délai calendaire de onze (11) jours.

Adoma se réserve la possibilité de demander la transmission des pièces datées et signées par la personne dûment habilitée soit de façon manuscrite, en double exemplaire original (paragrahé, daté et signé), soit de façon électronique selon les modalités prévues par l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif la signature électronique des contrats de la commande publique.

Le format de signature exigé par Adoma (manuscrit ou électronique) sera précisé dans le courrier d'intention d'attribution de l'accord-cadre.

ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, **avant le 27/05/2024**, une demande écrite via la plateforme de dématérialisation.

Une réponse sera alors adressée, par le biais de la plateforme de dématérialisation, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des propositions, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.

ANNEXE 1. DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)

Quantités estimatives sur la durée ferme du marché

Voir fichier Excel joint

ANNEXE 2. ATTESTATION SUR L'HONNEUR