

REGLEMENT DE LA CONSULTATION POUR L'ACQUISITION DE PHOTOGRAPHIES AERIENNES SUR LA METROPOLE PARISIENNE

APUR.2019.06

REGLEMENT DE LA CONSULTATION	
Objet de la consultation	Marché d'acquisition de photographies aeriennes sur la metropole parisienne
Nombre de lot	1 lot
Procédure	Procédure adaptée
	<p align="center"><u>DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :</u></p> <p align="center">21 octobre 2019 à 13:00 heures</p>

1. POURVOIR ADJUDICATEUR.....	4
2. OBJET DE LA CONSULTATION – COMPOSITION DU DOSSIER.....	4
2.1. Objet de la consultation	4
2.2. Forme de la consultation.....	4
2.3. Composition du dossier	5
3. MODALITES DE LA CONSULTATION.....	5
3.1. Etendue de la consultation	5
3.2. Durée du marché - délais d'exécution	5
3.3. Conditions de l'appel d'offres.....	5
3.4. Négociations avec les candidats	6
3.5. Modalités de règlement du marché.....	6
3.6. Délai de validité des offres	6
3.7. Cautions et garanties exigées	6
3.8. Modifications de détail au dossier de consultation.....	6
4. PRÉSENTATION DES OFFRES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	6
4.1. Transmission des candidatures et des offres.....	6
4.2. Signature électronique	7
4.3. Formats et taille des fichiers transmis par le candidat.....	8
5. CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	9
5.1. Les documents relatifs à la candidature.....	9
5.2. Les documents relatifs à l'offre	10
6. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	11
6.1. Sélection des candidatures	12
6.2. Jugement des offres	12
7. MODALITES DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS.....	13
8. ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE	13
8.1. Modalités d'attribution du marché.....	13
9. CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE	14
10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	14

1. POURVOIR ADJUDICATEUR

Création, missions

L'Atelier parisien d'urbanisme, ci-après « le pouvoir adjudicateur », a été créé le 3 juillet 1967.

Il a pour mission de suivre et analyser les évolutions urbaines, de participer à la définition des politiques d'aménagement et de développement, à l'élaboration des orientations de la politique urbaine et des documents d'urbanisme, ainsi qu'à la préparation des projets à l'échelle de Paris, de la Métropole du Grand Paris, et de l'aire urbaine ou de tout ou partie de la région Île-de-France.

À cette fin, il observe et analyse les évolutions urbaines, notamment à partir des données démographiques, économiques et sociales ou immobilières concernant la capitale française et d'autres grandes villes et peut engager des réflexions prospectives, élaborer des propositions d'actions et des projets d'aménagement localisés, réaliser toutes études d'urbanisme ou d'aménagement, effectuer des expertises ou encore contribuer à celles-ci.

Il peut également effectuer toute mission ou étude se rattachant directement ou indirectement à son objet social ou pouvant en favoriser la réalisation pour ses membres, des collectivités ou des établissements publics non adhérents.

Statuts et membres

L'Apur est une association sans but lucratif entre personnes publiques :

<http://www.apur.org/article/instances-gouvernance>

Il est contrôlé par une assemblée générale et un conseil d'administration présidés par Claude Dargent, Conseiller de Paris et du 15^e arrondissement.

Fonctionnement

L'Apur compte environ 80 salariés permanents : il est organisé autour d'un conseil de direction qui comprend un conseil de gestion, un comité stratégique, un comité de pilotage études et ressources ; ce dernier pilote les études, bases de données et cartes portant sur les sujets urbains, environnementaux, sociétaux, métropolitains et internationaux, et comprend également une équipe système d'information et données incluant la base de données de référence.

2. OBJET DE LA CONSULTATION – COMPOSITION DU DOSSIER

2.1. Objet de la consultation

L'Apur soumet à consultation l'achat de photographies aériennes sur la métropole parisienne.

2.2. Forme de la consultation

Cette consultation est composée d'un seul lot.

Le marché est attribué à un titulaire unique.

2.3. Composition du dossier

Le dossier de consultation relatif à cette procédure adaptée est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation ;
- le cadre de réponse + le bordereau de prix unitaires en annexe 1;
- le cahier des charges et ses annexes;
- le modèle d'acte d'engagement (ATTRI1 mis à jour au 1^{er} avril 2019).

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat.

L'accès électronique aux documents de la consultation peut être obtenu en le téléchargeant, sur le site internet ci-après : <https://www.apur.org/fr/appels-offres>.

3. MODALITES DE LA CONSULTATION

3.1. Etendue de la consultation

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application des dispositions de l'article R.2123-1 du Code de la commande publique.

3.2. Durée du marché - délais d'exécution

Le contrat prendra effet à compter de la date de notification du marché, précisée dans le RC (règlement de consultation), les envois de bon de commande préciseront les date précise de livraison souhaitées.

Pour indications les périodes de livraison souhaitées sont décrites ci-dessous :

Orthophotoplan RVB : novembre 2019

Orthophotoplan proche infrarouge (PIR) : janvier 2020

Modèle numérique d'élévation et modèle numérique de terrain : février 2020

Si les conditions climatiques ne permettent pas l'acquisition des orthophotoplans, MNT et MNE dans ces délais, le prestataire en avisera l'Apur et conviendra avec lui d'un nouveau calendrier.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à la réalisation de prestations similaires prévues à l'article R.2122-7 du Code de la commande publique.

3.3. Conditions de l'appel d'offres

Conditions de participation des candidats

Le candidat n'a pas la possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Variantes

Les candidats pourront présenter une ou plusieurs variantes, dès lors qu'ils auront répondu à l'offre de base.

Les variantes éventuelles font l'objet d'une présentation et de chiffrages distincts de l'offre de base.

3.4. Négociations avec les candidats

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec tout ou partie des candidats.

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure une phase de négociation, il en informe les candidats restant en lice et fixe une date limite commune pour la présentation d'éventuelles offres révisées.

L'ensemble des éléments constitutifs du dossier de consultation et des offres des candidats peuvent faire l'objet de négociation, à l'exception des exigences minimales et des critères d'attribution.

L'absence de réponse à une demande du pouvoir adjudicateur pourra entraîner son retrait de la procédure.

Par ailleurs, les négociations pourront se dérouler sous les formes suivantes :

- courriers électroniques ;

3.5. Modalités de règlement du marché

Les modalités de règlement sont fixées dans le CCAP.

3.6. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

3.7. Cautions et garanties exigées

Les modalités sont fixées dans le CCAP.

3.8. Modifications de détail au dossier de consultation

L'Apur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **10 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever une quelconque réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par le candidat, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4. PRÉSENTATION DES OFFRES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

4.1. Transmission des candidatures et des offres

Les entreprises souhaitant se porter candidates devront faire parvenir une offre au plus tard aux dates et heure limite de réception indiquées en page de garde.

Les offres sont acheminées sous la seule responsabilité des candidats. L'Apur ne pourra, en aucun cas, être tenu pour responsable du dépassement de délai de remise des offres.

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limite fixée ci-dessus ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

Seules la date et l'heure de réception du pli seront prises en compte.

Les candidats doivent impérativement transmettre leur réponse par voie dématérialisée (électronique) sur la plateforme Dematis Réf 657022.

Les offres sont remises sous la seule responsabilité des candidats.

La réponse électronique doit être effectuée dans les conditions fixées par l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

4.2. Signature électronique

Les documents du marché transmis par voie électronique sont signés électroniquement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment son identification.

Format de la signature électronique

La réglementation autorise le candidat à utiliser l'outil de signature de son choix, parmi les formats de signature, conformes au référentiel général d'interopérabilité (RGI), acceptés par le profil acheteur du pouvoir adjudicateur.

Certificat de signature électronique

Les signataires par voie électronique sont libres d'utiliser le certificat et la signature de leur choix, sous réserve de leur conformité aux normes du référentiel général d'interopérabilité (RGI) et au référentiel général de sécurité (RGS) ou à des normes de sécurité équivalentes.

Compte tenu des délais d'obtention d'un certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est fortement recommandé au candidat d'en faire la demande à l'avance.

L'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique, entré en vigueur le 1er octobre 2012, fait référence aux listes de catégories de certificats dites listes de confiance, mises à disposition du public par voie électronique sur les sites suivants :

- <http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées> ;
- https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf.

La liste des certificats de signature conformes au RGS ou à des conditions de sécurité équivalentes, acceptés depuis le 1er octobre 2012, est accessible à partir du lien de la société LSTI, unique entité habilitée à qualifier des prestataires de services de confiance qualifiés :

- <http://www.lsti-certification.fr>

Le candidat s'assure de vérifier que le certificat de signature qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et au RGS. Le profil acheteur du pouvoir adjudicateur accepte les certificats de signature dès le 1er niveau de sécurité.

Conditions de vérification :

- si le certificat émane d'une liste de confiance : le signataire ne fournit que les éléments permettant la vérification de la validité de la signature. Dans ce cas, l'acheteur se charge de vérifier le niveau de sécurité et la conformité du certificat au RGS est présumée ;
- si le certificat n'est pas référencé sur une liste de confiance : en plus des éléments nécessaires à la vérification de la validité de la signature elle-même, il revient au signataire de transmettre les éléments nécessaires à la vérification du certificat, comme suit :

Tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :

- la preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,
- la politique de certification,

- l'adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement
- Les outils techniques de vérification du certificat :
- La chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine,
- L'adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL)

Tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour le pouvoir adjudicateur et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Attention si plusieurs documents sont introduits dans un seul fichier (ZIP) ils devront faire l'objet d'une signature individuelle préalable avec un outil approprié si le règlement de consultation exige la signature de ces pièces. La signature du fichier « zip » qui contient plusieurs documents, dont l'acte d'engagement, ne vaut donc pas signature de chacun de ces documents et est donc insuffisante. En cas de non-respect de cette règle, l'offre du candidat pourra être rejetée par la Commission d'attribution.

Par ailleurs, une signature manuscrite scannée n'a d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut donc remplacer la signature électronique.

En cas de groupement, chaque membre doit signer ses propres documents.

4.3. Formats et taille des fichiers transmis par le candidat

Pour constituer sa candidature et son offre, le candidat devra transmettre des fichiers établis dans les formats informatiques suivants : WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACROBAT READER

Les bordereaux de prix et cadre de réponse devront être remis sous format EXCEL.

La lecture des autres formats n'est pas garantie et l'offre pourrait être écartée du fait de l'impossibilité d'exploiter le format non listé ci avant.

Cependant, il est préconisé le format « .pdf » qui permet de réduire les risques de modifications du document d'origine et qui offre la possibilité d'une reproduction fidèle de la source ainsi, pour le tableau BPU, le format EXCEL.

Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent pourra être déclaré nul et non avenu.

Les bordereaux des prix et cadre de réponse proposés en annexes doivent être remis sous format Excel.

Le candidat doit faire en sorte que son offre ne soit pas trop volumineuse.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, le candidat ne doit utiliser ni les exécutables, notamment les "exe", ni les "macros".

Pour déposer une offre, utiliser l'accès direct sur le profil d'acheteur et les indications fournies sur le profil acheteur de l'Apur.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à signature manuscrite.

5. CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le dossier du candidat, remis par voie électronique, doit contenir les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

Les documents remis par les candidats doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

La transmission des brochures, plaquettes ou documentations générales sans rapport direct avec le contenu de l'offre défini au présent article doit être évitée.

Par ailleurs, il est précisé aux candidats que les documents transmis dans le cadre de cette consultation doivent :

- être clairs, concis et précis ;
- s'en tenir à apporter des réponses aux questions posées et aux exigences formulées par l'Apur.

5.1. Les documents relatifs à la candidature

Ils devront comprendre (pour chacun des membres du groupement si tel est le cas), les pièces suivantes qui seront notamment examinées pour l'appréciation de l'expérience, des capacités professionnelles, techniques et financières et des références.

Les données présentées correspondront à celles de l'entreprise et le cas échéant au groupe auquel elle est rattachée.

En cas de délégation de signature, le candidat devra préciser les noms et qualités du délégant et du délégataire.

Renseignements d'ordre administratif et juridique :

- a) Formulaire « lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants » référencé DC1 dûment complété et signé en original par le candidat et, le cas échéant, par chaque membre du groupement et intégrant L'ENSEMBLE DES DECLARATIONS SUR L'HONNEUR demandées au titre des articles R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique.

Les candidats doivent télécharger le formulaire sur le site du Ministère de l'économie :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Cette déclaration doit être signée en original et par l'une des personnes qui figurent dans la rubrique C du formulaire DC2.

- b) **Formulaire intitulé « DECLARATION DU CANDIDAT » - référencé DC.2** qui devra être complété suivant les indications ci-dessous : le courriel du candidat devra figurer dans la rubrique C de ce document.
- c) Si le signataire du DC1 n'est pas le représentant légal : la **délégation de pouvoir ou de signature** datée et signée en original.
- d) En cas de candidature présentée par une entreprise en situation de redressement judiciaire : la copie du jugement prononcé et indiquer dans le DC2 s'il est ou non en redressement judiciaire.

Capacités financières :

- a) **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations, objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices** disponibles. Compléter la rubrique D.1. sur le formulaire DC.2 ou une annexe clairement identifiée ;

Les candidats doivent télécharger le formulaire sur le site du Ministère de l'économie :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- b) **Déclaration appropriée de banques ou preuves d'une assurance** pour les risques professionnels.

Compétences et expertises du titulaire :

Les soumissionnaires préciseront les différentes compétences et expertises.

Remarques :

- Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent. Pour apprécier les capacités de ces entreprises, pourront être notamment produits les renseignements suivants :
 - pour les capacités financières : une déclaration appropriée de banque, production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution, etc.
 - pour les capacités techniques et professionnelles : titres d'études et/ou expérience professionnelle des responsables, etc.

Il est recommandé aux candidats d'utiliser les formulaires DC1 et DC2 pour présenter leur candidature. Toutefois, la présentation sous forme libre des renseignements exigés ci-avant est autorisée.

Cas particulier de la sous-traitance ou co-traitance :

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (sous-traitants ou co-traitants) sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature en application des articles R.2143-11, R.2143-12 et R.2143-16 du Code de la commande publique le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de celui-ci ou le contrat de sous-traitance.

5.2. Les documents relatifs à l'offre

Le dossier candidat, rédigée en français, sera constituée des pièces suivantes :

- Le cahier des clauses administratives particulières signé ;
- Dans le cas d'une co-contractance ou d'une sous-traitance, de tout ou partie de la prestation, le détail de la répartition des missions doit être précisé ;
- Mémoire technique ;
- Le bordereau de prix fournis en annexe, accompagné de l'acte d'engagement ATTRI 1 dûment renseignés (le bordereau des prix doit être remis sous format Excel) ;
- Le cahier des charges signé ;
- Les documents annexes que le prestataire jugera utile pour compléter sa proposition.

Mémoire technique :

- Point 1 du cahier des charges - Orthophotoplans et Modèles numériques
 - Veuillez décrire l'acquisition du “ **Un modèle numérique de Terrain (MNT)**”
« Les soumissionnaires préciseront les modalités techniques d'acquisition (LIDAR, corrélation d'image, ...). »
 - Veuillez décrire l'acquisition du “ **Un modèle numérique d'élévation (MNE)**”
“Les soumissionnaires préciseront les modalités techniques d'acquisition (LIDAR, corrélation d'image, ...).”

Innovation technologique

Les soumissionnaires pourront être innovants dans leur proposition.

Marché d'acquisition de photographies aériennes sur la métropole parisienne –
Apur.2019.06

Une offre ne couvrant pas 100% du lot, ne peut être présentée qu'en variante, une offre unique ne couvrant pas 100% sera considérée non conforme.

L'offre doit au minimum proposer les spécifications techniques demandées, une offre présentée avec des spécifications techniques en dessous de la qualité demandée sera rejetée.

Les offres irrégulières et/ou inappropriées seront rejetées.

Les références professionnelles :

Le soumissionnaire fournira une liste des prestations en rapport avec l'objet de la consultation réalisées au cours des 3 derniers exercices, précisant :

- les coordonnées (nom, adresse et téléphone) du donneur d'ordre des prestations
- le chiffre d'affaires correspondant à chaque contrat/marché objet de la présente consultation
- un descriptif succinct du type de prestations réalisées

Pour tous les documents dont la signature n'est pas obligatoire au stade de la consultation, la signature du soumissionnaire est recommandée.

Dans le cas où des pièces sont manquantes ou incomplètes, les candidats concernés pourront éventuellement être invités à compléter leur dossier dans un délai maximum de 10 jours suivant la demande qui leur sera formulée (article R.2144-2 du Code de la commande publique).

Le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra produire en outre les pièces mentionnées aux articles L.2142-1 à L.2142-5 et aux articles R.2143-6 à R.2143-10, R.2143-16 et R.2144-4 du Code de la commande publique, dans un délai maximum de 10 jours suivant la demande qui lui sera formulée, à savoir :

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
- les pièces mentionnées aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du Travail.
- un extrait du registre pertinent (tel que K, K-bis, D1).
- si le soumissionnaire est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit (art R.2143-14 du Code de la commande publique).

6. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues à l'article L.2142-1 et aux articles R.2142-2, R.2142-5 à R.2142-14, R.2142-19 à 27, R.2152-1 à R.2152-2 et R.2152-6 à R.2152-8 du Code de la commande publique.

6.1. Sélection des candidatures

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-5 du Code de la commande publique et ceux qui ne produisent pas les pièces exigées ou ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières pour exécuter les prestations.

6.2. Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues par l'article L.2152-7, L.2152-8, R.2152-1, R.2152-2, R.2152-6 à R.2152-8, R.2152-11 et R.2152-12 du Code de la commande publique.

Les offres seront examinées par application des critères pondérés suivants :

Critères techniques : 60%

- Sous-critères techniques :
 - Adéquation fonctionnelle entre l'offre proposée et le CCAP
 - Références pour des prestations similaires auprès d'autres clients
 - Calendrier détaillé de mise en œuvre de la prestation
 - Délais de notification à la réception du bon de commande
 - Informations financières de l'entreprise

Critère coût : 40%

Les offres retenues sur la base de ces critères pourront être départagées par un entretien permettant d'évaluer plus finement la réponse à chacun des critères. Le cas échéant, afin de respecter l'égalité de traitement des candidats, le pouvoir adjudicateur accordera à chaque candidat le même temps (durée) de discussion pour défendre son offre. Toutes discussions ou toutes auditions donneront lieu à un compte rendu fait par le candidat et signé par lui. Le candidat devra envoyer le compte rendu dans un délai identique pour tous les candidats et fixé par le pouvoir adjudicateur. Ce compte rendu sera intégré au dossier du titulaire et sera contractuel, au même niveau que le mémoire technique.

Pour le calcul de la note attribuée au candidat en matière de prix, la formule suivante est appliquée :

$$\text{Note attribuée au candidat} = \frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix proposé par le candidat}} \times 40$$

L'Apur pourra, s'il le souhaite, adresser à l'ensemble des candidats dont l'offre est incomplète une demande de pièces complémentaires. Les candidats concernés devront alors fournir les pièces dans le délai indiqué.

Des précisions pourront être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre apparaît anormalement basse.

7. MODALITES DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS

L'Apur privilégiera la communication électronique.

Durant la phase de publication de l'offre, les candidats potentiels posent leurs questions via la plateforme électronique mise à disposition e-marchespublics.com. La question est visible par tous les candidats. Chaque question sera traitée dans les meilleurs délais par l'Apur et sera publiée à l'ensemble des candidats via cette même plate-forme.

Durant la phase d'analyse des offres aucune communication n'est autorisée. Seul l'Apur enverra, le cas échéant, aux soumissionnaires concernés l'invitation à négocier avec l'ordre du jour.

Le soumissionnaire convié enverra suite à l'entretien le compte rendu des négociations sur cette même adresse électronique ou via tout autre moyen électronique dans le délai imparti défini ultérieurement.

La notification sera transmise par voie électronique.

8. ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

8.1. Modalités d'attribution du marché

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, en attendant que le candidat produise les certificats et attestations visés aux articles L.2142-1 à L.2142-5 et aux articles R.2143-6 à R.2143-10, R.2143-16 et R.2144-4 du Code de la commande publique :

- a) Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois ;
- b) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédente ;
- c) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
- d) une attestation sur l'honneur établie par le candidat de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 ;
- e) une liste nominative des salariés étrangers employés par l'Entrepreneur et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail. En application de l'article D8254-2 du même Code, Cette liste mentionne, pour chaque salarié y figurant : la date d'embauche, la nationalité de l'intéressé, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- f) Attestation d'assurance pour les risques professionnels en cours de validité.

En cas de groupement, les documents listés ci-dessous devront impérativement être remis pour chacun des co-traitants.

Pour les opérateurs économiques établis hors de France uniquement : La déclaration préalable de détachement établie en application de l'article R.1263-4 du Code du Travail.

- si le signataire de la déclaration unique de marché européen et de l'Acte d'Engagement n'est pas le représentant légal de l'entreprise attributaire : la délégation de pouvoir ou de signature datée et signée.
- le candidat établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les Administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.
- une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, sera jointe aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils doivent remettre en application des articles R.2143-3, R.2142-4 et R.2143-16 du Code de la commande publique.

En cas de sous-traitance, le titulaire du marché aura l'obligation de demander les mêmes documents à chacun des sous-traitants.

Le délai imparti au candidat pour remettre ces documents est de 5 jours calendaire à compter de la demande. A défaut de satisfaire à ses obligations, le candidat suivant dans le classement sera désigné.

9. CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE

Mise en ligne du présent cahier des charges : 07 août 2019

Date limite de dépôt de l'offre : 21 octobre 2019

Notification du choix du prestataire : novembre 2019

10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements complémentaires qui seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date-limite de réception des offres, une demande via le profil acheteur de l'Apur.