



**ACCORD-CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE A BONS DE COMMANDE (SANS MINIMUM
ET AVEC MAXIMUM) DE FOURNITURES COURANTES**

*Passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1, R.2123-1, R.
2123-4 à R.2123-7 et R.2162-13 à .2162-14 du Code de la Commande publique*

***Fourniture de l'ensemble des consommables et diverses fournitures courantes
nécessaires au fonctionnement des 5 structures d'accueil de jeunes enfants du
Saulnois, du siège administratif de la Communauté de Communes du Saulnois
et du Centre Technique Communautaire***

Lot 1 : Fournitures activités manuelles et fournitures de bureau

Lot 2 : couches

Lot 3 : produits d'entretien

Règlement de la consultation (RC)

Date limite de réception des offres : mercredi 12 juin 2024 à 12h00.

Article 1 - Identification de l'acheteur

Communauté de Communes du Saulnois

14 ter place de la Saline
BP 54
57170 CHÂTEAU-SALINS

Tél : 03.87.05.11.11

Mail : administration@cc-saulnois.fr

Article 2 - Objet et étendue de la consultation

Article 2.1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet l'acquisition de fourniture de l'ensemble des consommables et diverses fournitures courantes nécessaires au fonctionnement de 5 structures d'accueil de jeunes enfants situées au sein des Communes de Château-Salins, Delme, Dieuze, Francaltroff et Vic sur Seille, du siège administratif de la Communauté de Communes du Saulnois et du centre technique communautaire.

Lieux d'exécutions (livraisons) :

- **Multi-accueil « PAIN D'ÉPICES »** - sis rue de la Tuilerie 57170 CHATEAU-SALINS (Face à la maison du Département)
- **Multi-accueil « ANIS ET DIABOLO »** - sis rue Clemenceau 57590 DELME (Direction Lindre Haute)
- **Multi-accueil « LA RIBAMBELLE »** - sis rue des Bergeonnettes 57260 DIEUZE (Direction Lindre Haute)
- **Multi-accueil « LES PETITES GRENOUILLES »** - sis rue des Jardins 57630 FRANCALTROFF (à côté de l'école)
- **Multi-accueil « JARDIN DU MESNY »** - sis Place du Tripot 57630 VIC-SUR-SEILLE
- **Siège administratif** – sis place de la Saline 57170 CHATEAU SALINS.
- **Centre technique communautaire**, sis zone d'activité de Morville-lès-Vic (57170)

Article 2.2. Décomposition en tranches ou en lots

L'accord-cadre se décompose en 5 lots qui feront chacun l'objet d'un accord-cadre mono-attributaire séparé. Les candidats souhaitant proposer leur service pour plusieurs lots devront déposer une offre par lot.

Les montants minimum et maximum par lot sont les suivants :

Lots	Description	Montant mini	Montant maxi par an	Montant maximum durée totale de l'accord-cadre (3 ans)
1	Fournitures activités manuelles et fournitures de bureau	0 €	15 000,00 € HT	45 000,00 € HT
2	Couches	0 €	15 000,00 € HT	45 000,00 € HT
3	Produits d'entretien	0 €	40 000,00 € HT	120 000,00 € HT

Article 2.3. Mode de passation

La procédure appliquée est la procédure adaptée en application des articles L.2123-1, R.2123-1, R. 2123-4 à R.2123-7 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la Commande Publique.

Article 2.4. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est passé pour une durée d'un an, renouvelable deux fois un an, soit trois années toutes reconductions comprises.

Les modalités de reconduction sont détaillées au sein du Cahier des Clauses Particulière.

Article 2.5. Nomenclature - Code CPV

La classification conforme au vocabulaire des marchés Européens est la suivante :

Lot	Code CPV	Objet
Lot n°1	30192000-1	Fourniture de bureau
Lot n°2	33771200-7	Couches
Lot n°3	39830000-9 - 39224300-1	Produits d'entretien

Article 2.6. Délais d'exécution et de livraison

Se référer à l'article « délais » du C.C.P.

Article 3 - Conditions de la consultation

Article 3.1. 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.

Article 3.2. Forme juridique du groupement

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités. Un même prestataire ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Sous-traitance

Conformément aux dispositions de l'article L 2193-1 du Code de la commande publique, la sous-traitance est autorisée pour les marchés publics de fournitures comportant des services ou de travaux de pose ou d'installation.

En application des dispositions des articles L.2193-1 à L.2193-7 du Code de la Commande Publique, le Titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, à condition d'avoir obtenu du représentant du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance, dans les formes et modalités prévues par le Code de la Commande Publique.

L'offre devra en ce sens préciser l'ensemble des sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations et leur montant dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 € TTC.

Des sous-traitant pourront être déclarés en cours d'exécution. Ils devront être déclarés à l'acheteur et avoir obtenu de sa part une décision d'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Article 3.3. Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

Variantes autorisées par l'acheteur :

Les conditions de recevabilité et d'analyse des variantes autorisées sont détaillées au C.C.P.

Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE) obligatoire :

Sans objet.

Article 4 - Modalités essentielles de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalente dans les conditions définies à l'article 10 du CCAP.

Article 5 - Contenu du dossier de consultation

Article 5.1. Composition du DCE

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- L'Acte d'Engagement (AE) propre à chaque lot ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) commun aux trois lots ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G) applicable aux marchés de fournitures courantes et services. *Cette pièce, non jointe au dossier de consultation, est réputée connue par les candidats ;*
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) propre à chaque lot
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE). Etant précisé que les quantités indiquées au DQE n'ont pas valeur contractuelle. Le DQE a pour objet de permettre la comparaison des offres sur des quantités équivalentes.

Le Dossier de Consultation sera à retirer par voie dématérialisée sur le site internet <https://webmarche.adullact.org>.

Article 5.2. Modifications de détail au dossier de consultation

La Communauté de Communes se réserve le droit d'apporter au plus tard SEPT (7) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation : le délai court à partir du jour d'envoi par la CCS aux candidats de la notification du site internet du profil acheteur de la collectivité : <https://webmarche.adullact.org>.

Les modifications apportées n'altéreront pas les éléments substantiels du marché et tous les candidats seront informés dans les conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

Article 6 - Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en **langue française** et exprimées en **EURO**. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre. Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui. Pour tous les documents pour lesquels une signature du candidat est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Pièces concernant la candidature telles que prévues par les dispositions du Code de la Commande publique

Les candidats doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr. Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus par les dispositions de l'article R 2143-3 du Code de la Commande Publique :

- En cas de non signature du DC1, une attestation sur l'honneur signée par le candidat et ses cotraitants/ sous-traitants le cas échéant, actant le fait qu'il(s) n'entrent dans aucun cas d'interdiction de soumissionner et qu'il(s) est/sont en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés... ;
- En cas de non remise du DC2, un document d'habilitation produit par le mandataire (en cas de groupement) et signé par les autres membres, justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte, accompagnée des documents et renseignements demandés aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat individuel / ou du groupement ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Document signé relatif aux pouvoirs (délégation expresse) de la personne habilitée à engager la société si le signataire n'est pas le mandataire social désigné par la loi

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus par les dispositions des articles R2142-6 à R2142-12 du Code de la Commande Publique :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus par les dispositions des articles R 2142-13 à R 2142-14 du Code de la Commande Publique :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;

DISPOSITIF « DITES LE NOUS UNE FOIS »

Conformément à l'article R 2143-13 du Code de la Commande publique, les candidats à un marché public ont la possibilité de déposer leurs attestations et autres éléments de candidature dans un coffre-fort électronique, à **condition de mentionner dans leur candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de celui-ci et que son accès soit gratuit pour la personne publique.**

En outre, en application de l'article R 2143-14 du Code de la Commande Publique susvisé, le candidat est dispensé de la production de la présentation de sa société et des pièces administratives de candidature s'il réunit l'ensemble des conditions suivantes :

- Le candidat a présenté sa candidature à une consultation publique émise par la COMMUNAUTE DE COMMUNES DU SAULNOIS il y a moins de 6 mois,
- La candidature du candidat lors de cette précédente consultation contient déjà tous les éléments demandés dans la présente consultation,
- Aucune modification n'est intervenue dans les pièces précédemment remises.

Dans cette hypothèse, le candidat fait mention, dans une forme libre, des références de la procédure antérieure à laquelle il demande à la CCS de se référer pour les pièces administratives (par exemple : MARCHE N° 022019 accompagné de l'intitulé de la consultation).

En l'absence de cette mention, le dossier de candidature sera considéré comme incomplet et pourra être rejeté sous réserve des dispositions ci-après.

Pièces concernant l'offre pour tous les lots

- L'acte d'engagement (A.E.) **à compléter et à signer** par les représentants qualifiés ayant vocation à être titulaires du contrat
- Le Bordereau des Prix Unitaires, **complété, daté et signé** (onglet n°1 du fichier Excel à compléter).
- Le Détail Quantitatif Estimatif **complété** (onglet n°2 du fichier Excel à compléter).
- Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.), cahier ci-joint **à accepter sans aucune modification, daté et signé,**
- Une note technique précisant notamment les modalités de gestion des commandes (outil mis à disposition et/ou modalités de passation des commandes), interlocuteur(s) dédiés à la CCS, service client, suivi technique...
- Les opérateurs économiques devront également fournir un accès à leurs catalogues (catalogue dématérialisé, site internet...) pour chaque lot avec un pourcentage de rabais appliqué sur les tarifs du catalogue.

Pièces concernant l'offre en supplément concernant le lot n°2 « couches »

- Conformément aux dispositions de l'article R2151-15 du code de la commande publique, le titulaire remettra, exclusivement pour le lot n°2 (couches) **un échantillon par gamme de couche proposée accompagné d'un descriptif / fiche technique du produit. Les échantillons devront être impérativement identifiés avec la marque, les références, la taille ainsi que le nom de l'entreprise.** Les échantillons ne seront pas restitués. L'absence de transmission d'échantillon rendra l'offre irrégulière.

Les échantillons devront être transmis au siège administratif de la CCS (14 ter, place de la Saline 57170 BP 54 CHATEAU-SALINS) avant la date limite de remise des offres précisée en page de garde du présent document. Les offres devront être remises par voie dématérialisée, dans les conditions prévues à l'article 7 ci-après.

Nota : l'engagement du candidat à l'Acte d'Engagement vaut acceptation de l'ensemble des pièces listées ci-dessus.

Article 7 - Conditions de remise des offres

Article 7.1. Date limite de remise des offres

Le dossier sera transmis électroniquement, au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre. A ce document seront joints tous documents explicatifs.

Les offres des candidats devront parvenir à la personne publique dans les formes et conditions fixées aux articles suivants avant le : mercredi 12 juin 2024 à 12h00.

Article 7.2. Transmission électronique

Textes de référence :

- Dispositions de l'article L.2132-2 et R 2132-7 et suivants du Code de la Commande publique
- Dispositions de l'arrêté du 15 juin 2012 (NOR: EFIM1222915A) relatif à la signature électronique dans les marchés publics
- Dispositions de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics (NOR: ECEM0929046A)
- plus généralement la réglementation en vigueur applicable précisant les dispositions relatives à la dématérialisation.

Les offres électroniques sont transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil et selon les modalités suivantes.

Cette transmission se fait par le biais de la plateforme acheteur de la Collectivité : <https://webmarche.adullact.org>.

L'utilisation de cette plateforme est gratuite, toutefois, les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de réception de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure fixées dans l'avis de publicité et dans le présent document.

Il est rappelé aux candidats de ne pas transmettre leur offre quelques minutes avant l'heure limite et de s'être assurés qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Les formats de fichier informatique acceptés par la CCS sont les suivants : PDF uniquement.

AVERTISSEMENTS :

- Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité du pli et celui-ci sera considéré comme n'ayant pas été reçu. Le soumissionnaire en sera averti. Toutefois, si le candidat a transmis une copie de sauvegarde de son offre, dans les délais de dépôt des candidatures et des offres, la Collectivité procédera à l'ouverture de cette copie de sauvegarde.
- Sous réserve de la copie de sauvegarde, le double envoi est interdit.
- Si une offre est envoyée plusieurs fois, le dernier envoi annule et remplace les précédents si celui-ci est parvenu avant les dates et heures limites.
- Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit être signée individuellement. Par conséquent, dans le cas d'une signature électronique, la seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R 2132-11 du Code de la Commande publique, les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde. Celle-ci devra parvenir à la collectivité dans les mêmes conditions qu'une offre sur support

papier. L'enveloppe d'envoi devra revêtir les mêmes indications que celles prévues pour un envoi sur support papier avec en supplément la mention « copie de sauvegarde ». Elle sera ouverte uniquement dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

La copie de sauvegarde doit être transmise dans les délais impartis pour la remise des offres.

Signature électronique de l'offre :

L'offre remise par voie dématérialisée peut être signée électroniquement.

Dans cette optique, le candidat doit détenir un certificat de signature électronique. Le recours à la signature électronique est à sa charge. La signature électronique est un procédé ayant une triple fonction : servir à identifier le signataire, manifester sa volonté d'adhésion à l'acte signé, garantir l'intégrité de l'acte auquel elle s'applique.

La signature électronique consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La capacité à signer électroniquement repose sur l'utilisation d'un certificat.

La collectivité souhaite attirer l'attention du candidat sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception de l'offre.

I- Conformément aux articles 2 et 3 de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, l'opérateur économique utilise un certificat de signature appartenant :

1° A l'une des catégories de certificats constitutifs d'un produit de sécurité mentionné à l'article 12 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 susvisée et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 relatif au référencement de produits de sécurité ou d'offres de prestataires de services de confiance ;

ou

2° A l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre, telle qu'établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 modifiée établissant des mesures destinées à faciliter l'exécution de procédures par voie électronique par l'intermédiaire « des guichets », conformément à la directive 2006/123/CE du Parlement européen et du Conseil ;

ou

3° A l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret n°2010-112 du 2 février 2010.

II- Le signataire transmet, avec le document signé, le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires. Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

1° La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;

2° L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Lorsque le signataire utilise une catégorie de certificat figurant au 1° ou au 2° du I, il peut être dispensé de la fourniture des informations figurant au 2° du II.

La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit être signée individuellement. Par conséquent, dans le cas d'une signature électronique, la seule signature du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

NB : si le candidat opte pour la signature électronique, la signature du zip ne vaut pas signature pour chaque document.

Article 8 - Examen des candidatures et des offres

Article 8.1. Vérification de la capacité

Conformément aux dispositions des articles R 2144-1 à R 2144-7 du Code de la commande publique, l'acheteur vérifie les informations qui figurent dans la candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie.

La vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

S'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur 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.

Les candidats dont les capacités professionnelles, techniques et financières seront jugées insuffisantes seront éliminés.

Article 8.2. Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R 2152-1 et suivants du Code de la Commande publique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante, pour les lots 1 et 3 :

Prix	60 %
Critère technique dont :	30%
<i>Qualité de la note technique</i>	15 %
<i>Modalité de gestion des commandes / suivi</i>	15 %
Délais	10%

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante, pour le lot 2 :

Prix	60 %
Critère technique dont :	30 %
<i>Qualité de la note technique</i>	10 %
<i>Modalité de gestion des commandes / suivi</i>	10 %
<i>Qualité des échantillons</i>	10 %
Délais	10%

Après examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation soit avec l'ensemble des candidats ayant présenté une offre, soit – sous réserve d'un nombre suffisant de candidats – avec les trois candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement, au vu des critères de jugement des offres.

Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci. L'opportunité de la négociation sera évaluée par lot.

Les négociations pourront prendre la forme d'un entretien ou d'un échange de courriers. Les candidats admis à la négociation seront informés des modalités et des échéances de la négociation par courrier ou par courriel, avec accusé de réception (ou par voie électronique dans le cas des offres dématérialisées). La négociation pourra, si besoin, se dérouler en plusieurs phases. Elle portera sur tous les éléments de l'offre y compris le prix.

Article 8.3. Attribution des accords-cadres

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire et le candidat retenu sera désigné définitivement comme titulaire du marché en attendant qu'il produise les certificats et attestations mentionnés aux articles R 2143-6 à R 2143-10) et R 2143-16 du Code de la Commande publique, soit, les pièces suivantes :

- Les attestations et certificats, de moins de 6 mois ; délivrés par les administrations et organismes compétents, attestant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites (attestation de vigilance URSSAF et attestation de régularité fiscale) ;
- Pour les entreprises employant au moins 20 salariés, le certificat attestant de la régularité de la situation au regard de l'obligation de travailleurs handicapés, délivré par l'AGEFIP ;
-
- Les attestations de responsabilité civile (et décennale selon les cas), en cours de validité ;
- La liste nominative des salariés étrangers au titre de l'article D8254-2 du Code du Travail ;
- Copie du jugement prononcé en cas de redressement judiciaire ;
- Les attestations et preuves d'inscription au registre professionnel ou au registre du commerce et des sociétés (extrait K-bis ou équivalent) ou au répertoire des métiers ;
- Attestation de régularité fiscale.

Pour les entreprises créées postérieurement au 1^{er} janvier de l'année en cours, ou lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers à la date de lancement de la présente consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises, ainsi qu'une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires se substitueront aux attestations fiscales et sociales demandées ci-dessous.

Pour tout candidat d'un état membre de l'Union Européenne (France exceptée) : certificat concernant les impôts, taxes et cotisations sociales des administrations et organismes du pays concerné.

Pour tout candidat d'un pays tiers : certificat concernant les impôts, taxes et cotisations sociales des administrations et organismes du pays concerné.

Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Article 8.4. Information des candidats non retenus

Les candidats dont l'offre n'a pas été retenue seront informés du rejet de leur offre et il leur sera indiqué les motifs de ce rejet. Cette notification précise le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre.

Le courrier d'information aux candidats non retenus sera transmis via le profil acheteur de la collectivité (<https://webmarche.adullact.org>). Un délai de onze jours sera respecté entre la date d'envoi de la notification prévue aux alinéas précédents et la date de conclusion du marché.

Article 9 - Renseignements complémentaires

Article 9.1. Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des dossiers, une demande écrite sur le site: <https://webmarche.adullact.org>

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Article 9.2. Procédures de recours

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Strasbourg
31, avenue de la Paix - BP 51038
67070 Strasbourg Cedex
tél. : 03 88 21 23 23
fax : 03 88 36 44 66
fax : 03 88 21 23 33 (Greffes des référés)
fax : 03 88 21 86 88 (Greffes des reconduites à la frontière)

greffe.ta-strasbourg@juradm.fr
<http://strasbourg.tribunal-administratif.fr>