



## ACCORD-CADRE DE SERVICES

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

#### Acheteur

---

Commune d'Écully  
Adresse : 1, Place de la Libération - CS 80212 - 69134 ECULLY  
Téléphone : 04 72 18 10 00  
Télécopie : 04 72 18 10 18

#### Objet de la consultation

---

**Prestations d'accueil et d'encadrement du temps périscolaire de l'école du Centre et de l'accueil de loisirs pour les enfants âgés de 3 à 6 ans pour l'année scolaire 2024-2025**

#### Date limite de remise des offres

---

**Date : 4 Juin 2024**  
**Heure : 18:00**

#### Horaires d'ouverture des locaux

---

8H30-12H et 13H30-17H

# SOMMAIRE

<b>1. Objet de la consultation .....</b>	<b>3</b>
1.1 Caractéristiques de l'accord-cadre .....	3
1.2 Durée de l'accord-cadre .....	3
<b>2. Organisation de la consultation.....</b>	<b>3</b>
2.1 Procédure de passation.....	3
2.2 Dispositions relatives aux groupements .....	4
2.3 Variantes .....	4
2.4 Modification de détail au dossier de consultation .....	4
2.5 Délai de validité des offres.....	4
<b>3. Contenu du dossier de consultation des entreprises.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Retrait du dossier de consultation .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>6</b>
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : .....	6
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre .....	7
<b>6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre .....</b>	<b>7</b>
6.1 Jugement des candidatures.....	7
6.2 Jugement des offres .....	8
6.3 Attribution de l'accord-cadre .....	8
<b>7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres .....</b>	<b>8</b>
<b>8. Renseignements complémentaires .....</b>	<b>10</b>
<b>9. Procédures de recours .....</b>	<b>10</b>

## 1. Objet de la consultation

La présente consultation porte sur des prestations d'accueil et d'encadrement du temps périscolaire de l'école du Centre et de l'accueil de loisirs pour les enfants âgés de 3 à 6 ans pour l'année scolaire 2024-2025. Il s'agit d'une expérimentation qui, si elle s'avère concluante pourra donner lieu à la passation d'un marché dont la durée pourrait être plus longue.

### Lieux d'exécution :

- Groupe scolaire du Centre (5 avenue Edouard Payen -69130- Ecully)
- Centre sportif et de loisirs (rue Jean Rigaud -69130- Ecully)
- Ecole maternelle de l'école des Cerisiers (59, chemin de la Sauvegarde-69130-Ecully)

### 1.1 Caractéristiques de l'accord-cadre

Ce marché est un marché public de services au sens de l'article L. 1111-4 du code de la commande publique. Il prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire au sens de l'article L. 2125-1 du même code.

En application de l'article L. 2113-11, le présent marché n'est pas alloti, la dévolution en lots séparés (en fonction de l'âge des enfants ou du type d'accueil périscolaire ou extrascolaire) étant en l'occurrence de nature à rendre techniquement plus difficile et potentiellement plus coûteuse l'exécution des prestations objet du marché.

**L'accord-cadre est passé avec un montant estimatif à 156 000 € HT et un montant maximum de 180 000 € HT.**

Il comprend une partie forfaitaire et une partie à bons de commande sur bordereau de prix.

### 1.2 Durée de l'accord-cadre

Cet accord-cadre est conclu pour une période d'exécution de dix mois à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024, cette période annuelle d'exécution courant du **1<sup>er</sup> septembre 2024 au 4 juillet 2025 inclus**.

Dès la notification de l'accord-cadre, la Commune et le titulaire organisent la reprise de l'exécution des prestations dans le respect de la continuité du service concerné.

## 2. Organisation de la consultation

### 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions de l'article R. 2123-1 du code de la commande publique, selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par l'Acheteur.

L'Acheteur se réserve la possibilité de négocier.

- **S'il décide de ne pas négocier**, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.
- **S'il décide de négocier**, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La négociation se fera ainsi **avec toutes les offres régulières ou régularisables** et pourra porter **sur le prix et/ou le mémoire technique**.

Lorsque la négociation a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

A l'issue de ces négociations, l'Acheteur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans le présent règlement de la consultation.

## 2.2 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises. Dans cette dernière hypothèse, l'accord-cadre sera notifié au seul mandataire du groupement.

**Aucune forme juridique de groupement n'est imposée.**

Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement : NON
- en qualité de membres de plusieurs groupements : NON

## 2.3 Variantes

### 2.3.1 Variantes libres

La proposition de variante n'est pas autorisée.

### 2.3.2 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

## 2.4 Modification de détail au dossier de consultation

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier 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.

## 2.5 Délai de validité des offres

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

### 3. Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation et son annexe 1 : liste des documents justificatifs qui seront à fournir par le titulaire pressenti
- Le CCAP, cahier des clauses administratives particulières
- Le CCTP, cahier des clauses techniques particulières
- Les annexes suivantes :
  - Orientations éducatives de la Commune (PEDT et Plan mercredi) en **Annexes 1.1 à 1.5**
  - Règlement intérieur en **Annexe 2**
  - Plans du groupe scolaire du Centre en **Annexes 3.1 et 3.2**
  - Plans du CSL et de la maternelle des Cerisiers en **Annexe 4.1 et 4.2**
  - Inventaire du matériel partagé mis à disposition en **Annexe 5**
- Le bordereau des prix mixtes – détail quantitatif estimatif (BPM – DQE)
- Le formulaire « Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants » (imprimé DC1),
- Le formulaire « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » (imprimé DC2).

L'acte d'engagement n'est pas joint : il sera remis au seul titulaire pour être daté et signé.

Il appartient aux candidats de vérifier la composition de leur dossier. Aucune réclamation ou prorogation de délai ne peut être recevable à la suite du retrait d'un dossier incomplet.

### 4. Retrait du dossier de consultation

L'Acheteur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>

Pour le téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire et une adresse électronique afin d'être informée des modifications éventuelles intervenant au cours de la procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Pour se préparer à répondre, les soumissionnaires devront respecter les prérequis techniques suivants : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'Acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit. (cf. annexe 1 du présent Règlement de la Consultation).

Les candidats peuvent également utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement sur la plateforme à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>, avec leurs codes AWS, puis cliquer sur « GESTION / Attestations ».

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par l'Acheteur fait foi.

Conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à la Commune lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

## 5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire, les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française.

### 5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

A ce titre, ils devront remettre :

Objet	Document utilisé pour justifier l'exigence
Identification du candidat, cotraitance le cas échéant et Déclaration de non-interdiction à soumissionner	<b>DC1 (modèle joint au DCE)</b>
<b><i>Pour prouver sa capacité financière</i></b>	
Déclarations appropriées de banques pour les sociétés nouvellement créées	
Preuve d'assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle	Attestation d'assurance en cours de validité
Chiffre d'affaires global du candidat et, du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, 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	<b>DC2 (modèle joint au DCE)</b>
<b><i>Pour prouver sa capacité technique et professionnelle</i></b>	
Références de prestations similaires effectuées au cours des 3 dernières années.  Si le candidat n'est pas en mesure de fournir des références, il remettra tout document permettant de démontrer qu'il dispose des capacités professionnelles exigées	Liste <b>d'au moins 2 références et d'au plus 5 références</b> de prestations similaires de services, <b>datant de moins de 3 ans</b> , indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.  Si le candidat présente un nombre de références supérieur au nombre maximal autorisé, seules les 3 premières seront prises en compte dans l'évaluation des capacités.
Certificats et qualifications professionnelles ou références équivalentes	

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'Acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière. Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit, il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du contrat par un engagement écrit de l'intervenant.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, l'Acheteur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (e-DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités.

Dans ce cas, il est précisé que l'Acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le « e-DUME » devra obligatoirement être rédigé en français : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique>

## 5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

### 1/ le document financier : BPM - DQE

2/ un **mémoire technique**, document contractuel élaboré par le candidat et dans lequel il détaillera les points suivants :

- **les moyens humains mis œuvre pour cet accord-cadre**, en présentant l'équipe dédiée sous la forme d'un organigramme permettant d'identifier les personnes, leurs rôles et missions pour la réalisation des prestations. L'expérience professionnelle du responsable et des agents devra être détaillée.

A titre informatif, le candidat désignera le référent unique qui sera l'interlocuteur privilégié de la Commune et précisera ses coordonnées (mail téléphone fixe, portable) ainsi que celle d'un suppléant.

- **sa méthodologie d'intervention** aussi détaillée que possible pour réaliser les prestations de cet accord-cadre en abordant :

Les documents remis par l'Acheteur, à l'exception de ceux visés ci-dessus ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par l'Acheteur font foi.

## 6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

### 6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

Conformément à l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, 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 de l'accord-cadre.

Si l'Acheteur constate que des pièces relatives à la candidature, dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes, le candidat pourra être invité à compléter son dossier sur demande de l'Acheteur dans un délai approprié (le délai exact sera précisé lors de la demande de complément).

Si passé ce délai le dossier n'est pas complet, la candidature sera déclarée irrecevable et elle sera éliminée.

## 6.2 Jugement des offres

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

<b>Critère 1 - PRIX</b>	<b>50/100</b>
<p><b>Sous critère n°1 – Prix total de l'offre</b>          Apprécie au regard du montant total HT indiqué dans le BPM-DQE          L'offre du candidat le moins disant se verra attribuer la meilleure note, soit 30. Pour les autres candidats, la note N affectée à chacun est calculée de la manière suivante :  <math>N = 40 \times (\text{montant de l'offre la moins disante} / \text{montant de l'offre considérée})</math></p>	35 points
<p><b>Sous critère n°2 – Proportion de la part forfaitaire</b>          Apprécie au regard de la proportion de la part forfaitaire dans le montant total HT indiqué dans le BPM-DQE          L'offre du candidat présentant la proportion de la part forfaitaire la plus faible se verra attribuer la meilleure note, soit 10. Pour les autres candidats, la note N affectée à chacun est calculée de la manière suivante :  <math>N = 10 \times (\text{proportion de la part forfaitaire de l'offre en présentant la plus faible} / \text{proportion de la part forfaitaire de l'offre considérée})</math></p>	15 points
<b>Critère n°2 - VALEUR TECHNIQUE</b>	<b>50/100</b>
<b>Sur la base des éléments remis dans le mémoire technique et les livrables</b>	
<p><b>Sous critère n°1 – Qualité des animations et des projets proposés</b>          Apprécie au regard du détail du projet éducatif, du projet pédagogique et de la place accordée à la famille dans le projet du candidat</p>	20 points
<p><b>Sous critère n°2 – Organisation du service</b>          Le candidat présentera ses mesures permettant d'assurer la continuité, la réactivité et la flexibilité dans l'organisation du service</p>	20 points
<p><b>Sous critère n°3 – Coordination avec la collectivité et les partenaires financiers</b>          Le candidat présentera ses propositions en matière de réunions, de support, de communication, de transparence, d'outils de pilotage...</p>	10 points

## 6.3 Attribution de l'accord-cadre

Conformément à l'article R. 2144-4 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir :

- les documents listés en annexe 1 du présent RC,
- **l'acte d'engagement (AE)** : à compléter, dater et signer.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé. Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

## 7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

**Les candidats devront obligatoirement opter pour la transmission électronique de leurs candidatures et de leurs offres.**

**En application de l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, le candidat transmet sa candidature et son offre en une seule fois.**

Si, lors de la consultation, le candidat souhaite verser une pièce supplémentaire au pli qu'il a déposé antérieurement, que ce soit en complément ou par substitution d'un élément de sa candidature ou à son offre, il devra obligatoirement redéposer un pli complet dans le délai fixé pour la remise des offres, car seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur.

L'Acheteur impose la transmission des documents par voie électronique uniquement à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>

Pour l'utilisation du profil d'acheteur un guide d'utilisation est disponible à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le candidat devra déposer son offre à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>

#### Formats de fichiers acceptés :

Les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants :

.doc/docx, .xls, .odt, .ods, .ppt, .rtf, .pdf, .gif, .jpg, .png, .dwg, .

Les documents pourront être compressés en .zip

Les candidats qui recourraient à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d'irrecevabilité de l'offre, mettre à disposition les coordonnées d'outils permettant de lire les documents en question.

Les documents transmis au format exécutable (exe et équivalent) ne sont pas acceptés.

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.

#### Copie de sauvegarde :

**Une copie de sauvegarde (cf. annexe 6 du code de la commande publique - Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde) peut être également transmise par les candidats**, dans les délais impartis pour la remise des plis. Cette copie de sauvegarde pourra être remise sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) à l'adresse postale suivante :

#### **Mairie d'Ecully**

**Service Juridique et Commande publique**

**1 Place de la Libération - CS 80212**

**69134 ECULLY**

« Copie de sauvegarde – Prestations d'accueil et d'encadrement du temps périscolaire de l'école du Centre et de l'accueil de loisirs pour les enfants âgés de 3 à 5 ans pour l'année scolaire 2024-2025 »

Candidat : .....N° SIRET : .....

A OUVRIR PAR LE REPRESENTANT de la Commune

En cas de dépôt de la copie de sauvegarde dans les locaux de la mairie d'Ecully : les candidats sont informés que les dépôts ne pourront avoir lieu qu'aux horaires d'ouverture du service juridique – commande publique soit du lundi au vendredi de 8h30-12h00 et de 13h30-17h00.

Pas de dépôt : samedi, dimanche et jours fériés.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

La copie de sauvegarde, non ouverte, sera détruite à l'issue de la procédure par l'Acheteur.

## 8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir leurs questions OBLIGATOIREMENT SUR LA PLATEFORME DEMATERIALISEE.

**Toute question devra être posée au plus tard pour le 24/05/2024, via la plateforme dématérialisée.**

**Seules les questions adressées dans le délai ci-dessus feront l'objet d'une réponse de la part de l'Acheteur.**

**Les réponses seront apportées au plus tard pour le 28/05/2024.**

**Chaque réponse sera adressée à tous les candidats ayant téléchargé le dossier sur la plateforme, en s'identifiant. Les candidats ayant téléchargé de manière anonyme ne pourront pas bénéficier de cet échange.**

**Attention aux filtres anti-spam :** Les courriels envoyés via la plateforme le sont depuis l'adresse électronique : «courrier@aws-france.com »

Si le candidat utilise un filtre anti-spam, il convient donc d'ajouter cette adresse dans la liste blanche de sa messagerie afin que les courriels (questions-réponses, demande de compléments...) envoyés depuis la plateforme de dématérialisation ne soient pas filtrés.

## 9. Procédures de recours

La juridiction compétente est le Tribunal Administratif de LYON, qui peut être saisi d'une requête déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) :

- **Référé précontractuel** : avant la signature du marché (article L. 551-1 du code de justice administrative).
- **Référé suspension** : avant la signature du marché (article L.5 21-1 du code de justice administrative).
- **Référé contractuel** : après la signature du marché (article L. 551-13 du code de justice administrative).
- **Recours en contestation de la validité du contrat** dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis de publicité de la conclusion du contrat. Cet avis prendra la forme d'un avis d'attribution et sera publié sur le site Internet de la Commune et le cas échéant sur les mêmes supports que l'avis d'appel public à la concurrence.
- **Recours pour excès de pouvoir** contre la déclaration de sans suite dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision au candidat.

Pour plus d'informations, s'adresser au greffe du Tribunal Administratif de Lyon.

Adresse postale : Palais des Juridictions Administratives, 184 rue Duguesclin – 69 433 Lyon cedex 3

Téléphone : 0478141010

Télécopieur : 0478411065

Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)

Site Internet : <http://lyon.tribunal-administratif.fr>

## ANNEXE 1 : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS QUI SERONT A FOURNIR PAR LE TITULAIRE PRESSENTI

Le titulaire pressenti devra fournir (en cas de cotraitance, ces documents doivent être remis par chaque membre du groupement) :

- **L'ACTE D'ENGAGEMENT, signé en original ;**
- **s'il ne l'a pas déjà indiqué dans le formulaire DC1**, le titulaire pressenti produit obligatoirement son numéro unique d'identification (SIREN), afin de justifier qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du code de la commande publique, en permettant ainsi à l'Acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique.  
S'il est étranger, le titulaire pressenti produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion,
- Un document relatif au pouvoir (délégation expresse) de la personne habilitée à engager le candidat, si celui-ci n'est pas le mandataire social désigné par la loi,
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (attestation de vigilance téléchargeable sur [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr) ou [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)), **datant de moins de 6 mois**,
- Le cas échéant, les autres justificatifs sociaux en cours de validité délivrés par les organismes concernés (CIPAV ...)
- Les justificatifs fiscaux **en cours de validité** délivrés par les organismes concernés.
- Dans le cas où le candidat emploie des travailleurs étrangers, la liste des salariés étrangers conformément à l'article L. 5221-2 du code du travail.
- Le cas échéant, en cas de détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants :
  - Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail ;
  - Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail.
- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L. 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire, en cours de validité, prévue à l'article L. 243-2 du code des assurances, couvrant les activités correspondant à l'objet du marché, y compris les éventuelles prestations sous-traitées.

Conformément à l'article R. 2143-16 du code de la commande publique les candidats étrangers doivent fournir des documents justificatifs équivalents traduits en français.

En cas de cotraitance, ces documents doivent être remis par chaque membre du groupement.

Dans l'hypothèse où l'entreprise ne fournirait pas ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée sans possibilité de régularisation. La même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

### Documents de preuve disponibles en ligne :

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet : .....

- Renseignements nécessaires pour y accéder : .....

.....