

2022

GUIDE DES MARCHES PUBLICS A DESTINATION DES PME/TPE



INTRODUCTION

NOTIONS DE BASE

Comme de nombreuses personnes publiques, SAINT-LOUIS Agglomération a des besoins réguliers en matière de fournitures, de services ou de travaux.

Répondre à ces besoins est essentiel pour permettre à l'Agglomération d'exercer ses missions sur son territoire, et contribuer à son développement.



Dans cette optique, l'Agglomération passe donc régulièrement des marchés publics (A) ou des accords-cadres (B).

A) Qu'est-ce qu'un « marché public » ?

C'est un contrat conclu entre un acheteur public (ici SAINT-LOUIS Agglomération) et un « titulaire » grâce auquel SAINT-LOUIS Agglomération public se procure **des fournitures, des services ou des travaux**.

Il est obligatoirement conclu à titre onéreux (contre le paiement d'un prix).

B) Qu'est-ce qu'un « accord-cadre » ?

Un accord-cadre est aussi un contrat conclu un acheteur public et un « titulaire » grâce auquel SAINT-LOUIS Agglomération public se procure **des fournitures, des services ou des travaux**.

Cependant, à la différence du « marché public », le besoin de SAINT-LOUIS Agglomération public **n'a pas besoin d'être « immédiat »**.

L'intérêt d'un tel contrat est donc de permettre à SAINT-LOUIS Agglomération de passer commande **quand il en a vraiment besoin**, sur la base des prix convenus lors de la passation du contrat.

Un accord-cadre s'exécute soit :

- ◆ par l'émission de bons de commandes,
- ◆ par la passation de « marchés subséquents ».

Pour attribuer des contrats publics, SAINT-LOUIS Agglomération doit passer une « consultation ».

A) Qu'est-ce qu'une « consultation » ?

Une « consultation » est un terme utilisé pour désigner l'ensemble des formalités que SAINT-LOUIS Agglomération doit accomplir pour attribuer un marché public.

B) Quelles sont ces formalités ?

Il s'agit principalement de respecter une procédure décrite par les droits français et européen et faire la publicité de la consultation.

Il y a deux grands types de procédures :

1. Procédure dites « formalisées » :

Les étapes sont imposées par la réglementation (Codes, textes de loi, réglementation européenne).

Pour choisir de recourir ou non à une procédure formalisée, SAINT-LOUIS Agglomération doit estimer la valeur du contrat sur la base de seuils exprimés en euros Hors Taxes. Si la valeur du futur contrat est égale ou dépasse le seuil en euros Hors Taxes, il doit passer obligatoirement par une procédure formalisée.

2. Procédure dites « adaptées » :

SAINT-LOUIS Agglomération est libre d'adapter à ses besoins.

Si la valeur du futur contrat est inférieure au seuil exprimé en euros Hors Taxes, SAINT-LOUIS Agglomération peut utiliser une procédure « adaptée », qu'elle peut adapter à ses besoins).

Le type de procédure choisi a une incidence sur les modalités de publicité que doit respecter SAINT-LOUIS Agglomération.

Elles sont résumées dans le tableau ci-dessous :

Montant du marché	Type de procédure	Publicité	Support de publicité
Moins de 40 000 €	Adaptée	Pas d'obligation de publicité	Libre
Entre 40 000 et 90 000 €		Publicité Adaptée	Profil acheteur de SLA (AWS) BOAMP
Entre 90 000 € et seuils européens			
Au-delà des seuils européens	Formalisée	Publicité Obligatoire	Profil acheteur de SLA (AWS) BOAMP JOUE



A savoir :

Dans le cadre d'une procédure formalisée, ce n'est pas le Président qui désigne seul le titulaire du marché ou de l'accord-cadre, sur la base de l'analyse des services.

Ce rôle revient à une « **Commission d'Appel d'Offres** » constituée d'élus qui attribuent l'offre sur la base de l'analyse qui en a été faite.

La procédure formalisée oblige également SAINT-LOUIS Agglomération à respecter un délai incompressible de **11 jours** à compter de la date d'envoi des courriers informant les candidats non retenus du rejet de leur offre, avant de pouvoir signer le marché. Ce délai est appelé « stand still » et permet aux candidats évincés de former un recours.

SOMMAIRE

ETAPE 1 : CHERCHER DES ANNONCES DE MARCHES TELECHARGER UN DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

- A) Consulter des annonces de marchés.....5
- B) Télécharger un « Dossier de Consultation des Entreprises » 8

ETAPE 2 : PREPARER SON DOSSIER DE REPONSE ET LE DEPOSER

- A) Préparer son dossier de réponse..... 9
- B) Déposer son dossier de réponse.....10

ETAPE 3 : INFORMATION DES CANDIDATS SUITE A L'ANALYSE, TRANSMISSION DES DOCUMENTS NECESSAIRES A L'ATTRIBUTION D'UN MARCHÉ ET SIGNATURE DU MARCHÉ

- A) Candidat retenu12
- B) Candidats non-retenus.....13
- C) Demandes d'informations complémentaires14

ETAPE 4 : BIEN ABORDER L'EXECUTION D'UN CONTRAT PUBLIC AVEC SAINT-LOUIS AGGLOMERATION

- 1) Prise de contact et notification de la commande.....15
 - A) Questions préalables.....15
 - B) Prise de contact.....15
 - C) Anticiper la notification de la commande.....15
 - D) Connaître les documents utilisés par SAINT-LOUIS Agglomération
pour transmettre ses directives / commandes.....17
- 2) Les dispositifs prévus pour faciliter l'exécution des contrats de
SAINT-LOUIS Agglomération.....19
 - A) Versement d'une avance.....19
 - B) Variations des prix du contrat (actualisation, révision) 20
- 3) La signature d'un avenant.....21
- 4) Bien gérer la facturation avec CHORUS PRO.....22

POUR ALLER PLUS LOIN :

- 1) Le Réseau Commande Publique Grand Est.....25
- 2) Liens pratiques25

ANNEXES :

- Annexe 1 - Comprendre le règlement de consultation.....26*
- Annexe 2 - Compléter les formulaires de candidature.....30*
- Annexe 3 - Compléter son dossier d'offre34*
- Annexe 4 - Compléter son acte d'engagement.....36*

ETAPE 1 : CHERCHER DES ANNONCES DE MARCHES TELECHARGER UN DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

SAINT-LOUIS Agglomération diffuse ses annonces de marchés sur un « profil acheteur ». Il s'agit d'un site internet sur lequel les candidats peuvent donc consulter ces annonces (A), puis télécharger un « Dossier de Consultation des Entreprises » (B)

A) Consulter des annonces de marchés

La première étape pour un candidat est de rechercher des annonces de marchés qui peuvent correspondre à son cœur de métier ou à celui de son entreprise. Pour cela, il peut :

- soit rechercher des annonces de manière anonyme.
- soit s'identifier en créant un compte sur le profil acheteur

Rechercher des annonces de manière anonyme

Sur la page d'accueil du site : <https://www.marches-publics.info/> , un moteur de recherche s'affiche.



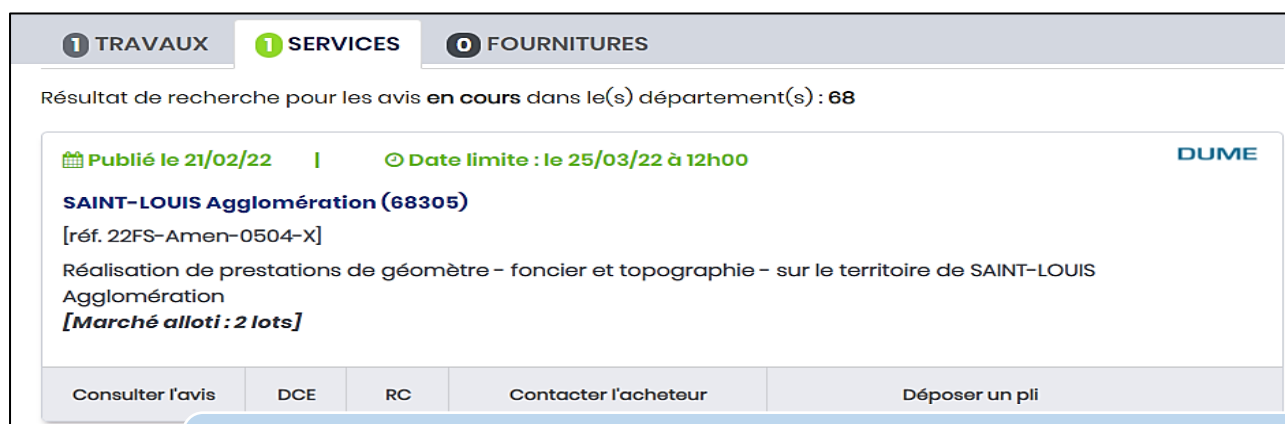
A compléter :

Type de marché recherché : Travaux, services ou fournitures

« 68-HAUT-RHIN »

« Saint-Louis Agglomération ».

L'onglet « Recherche avancée » permet d'affiner la recherche en fonction : du type d'annonces, de la nature du marché, du code CPV, de la procédure, etc



Sélectionner l'annonce qui vous intéresse, et cliquer sur « Consulter l'avis » ou « RC » pour connaître les détails de la consultation

Cliquer sur « ACCES FOURNISSEUR » ;
En bas de page, cliquer sur « INSCRIPTION » après avoir renseigné une adresse mail

Confirmer l'inscription grâce au mail transmis par la plateforme

Compléter la fiche fournisseur
Certaines étapes ne sont pas obligatoires (métiers, codes nomenclatures, etc) mais il est vivement recommandé de les renseigner pour être averti dès la publication d'une nouvelle annonce en rapport avec ces points.

AVANTAGES CONCRETS A S'IDENTIFIER EN CREANT UN COMPTE SUR LE PROFIL ACHETEUR DE SAINT-LOUIS AGGLOMERATION

Être informé dès que SAINT-LOUIS Agglomération publie une nouvelle annonce de marché public

Lors de la création de son compte, le candidat est invité à indiquer quel est son cœur de métier, en renseignant le ou les code(s) CPV qui lui correspond(ent).

Il s'agit d'une codification européenne pour les marchés publics.

Par exemple :

CPV 45330000-9 correspond à des « Travaux de plomberie » ;

CPV 66000000-0 correspond à des « Services financiers et d'assurance ».

Lorsque SAINT-LOUIS Agglomération publie une annonce de marché, il est également obligé d'indiquer le code CPV correspondant, ce qui informe aussitôt le candidat inscrit qu'une nouvelle annonce est disponible.

Être informé si jamais SAINT-LOUIS Agglomération modifie une annonce ou une pièce d'un dossier de consultation en cours de procédure

SAINT-LOUIS Agglomération peut être amené, en cours de procédure, à modifier des informations liées à l'annonce de marché ou même à modifier des pièces du dossier de consultation entreprises.

Le candidat inscrit en est alors immédiatement informé, ce qui lui permet de toujours avoir à sa disposition les pièces les plus à jour.

B) Télécharger un « Dossier de Consultation des Entreprises »

Qu'est-ce qu'un « Dossier de Consultation des Entreprises » ?

Ce terme désigne les documents que SAINT-LOUIS Agglomération met à disposition des candidats pour répondre à un marché public. On parle aussi de « DCE ». Il est généralement composé des documents suivants :

Règlement de Consultation	C'est « la règle du jeu » de la consultation. Il est vivement recommandé de lire ce document en premier (cf. annexe 1 - Comprendre le règlement de consultation)
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	C'est le document qui fixe les conditions administratives applicables au marché. Il s'agit d'une pièce essentielle pour les questions liées à l'exécution du marché, et notamment les dispositions financières (modalités et délai de paiement, facturation, révision des prix).
Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)	C'est le document qui détaille les prestations voulues par SAINT-LOUIS Agglomération.
Acte d'Engagement (AE)	C'est le document qui formalise l'accord du titulaire pour exécuter les prestations demandées en échange d'un certain prix.
Document financier	C'est le document dans lequel sera détaillée l'offre financière du candidat.

Comment le télécharger ?

1 TRAVAUX

1 SERVICES

0 FOURNITURES

Résultat de recherche pour les avis **en cours** dans le(s) département(s) : 68

 Publié le 21/02/22

|

 Date limite : le 25/03/22 à 12h00

DUME

SAINT-LOUIS Agglomération (68305)
[réf. 22FS-Amen-0504-X]
Réalisation de prestations de géomètre - foncier et topographie - sur le territoire de SAINT-LOUIS Agglomération
[Marché alloti : 2 lots]

Consulter l'avis

DCE

RC

Contacteur l'acheteur

Déposer un pli

Sélectionner l'annonce qui vous intéresse, et cliquer sur « DCE » ou sur « RC » pour ne télécharger que le règlement de consultation.

ETAPE 2 : PREPARER SON DOSSIER DE REPONSE ET LE DEPOSER

Après avoir sélectionné une annonce à laquelle il souhaite répondre, et téléchargé le dossier de consultation des entreprises (DCE), le candidat est invité à préparer un dossier de réponse (A), et à le déposer sur le profil acheteur (B).

A) Préparer son dossier de réponse

Le candidat prépare d'un côté les documents relevant de sa CANDIDATURE, et de l'autre, ceux relevant de son OFFRE.

Candidature :

- 1) Le candidat est invité à consulter le règlement de la consultation qui indique les documents/informations demandés (article « Modalités de présentation des candidatures et des offres »).
- 2) Il renseigne ensuite les informations demandées. Le tableau ci-dessous peut être utilisé pour aider le candidat à s'y retrouver, ainsi que l'annexe n°1 ci-après.

Formulaire à remplir	Informations demandées
DC1	Identité du candidat : Se présente-t-il seul ou en groupement ? Le cas échéant, qui est le mandataire du groupement
DC2	Capacités financières du candidat : ▪ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et 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. Capacités techniques et professionnelles du candidat : ▪ Liste des principaux services/fournitures/travaux effectués au cours des trois/cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de service sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. ▪ Indication des titres d'études et professionnels du candidat et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat. ▪ Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché. ▪ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.



A savoir :

L'utilisation des formulaires DC1 et DC2 n'est pas obligatoire, mais le candidat doit fournir **les informations demandées** pour que sa candidature soit considérée comme **valide**.

SAINT-LOUIS Agglomération a mis en place **un document unique** de candidature synthétisant les DC1 et DC2 et utilisable dans toutes les procédures adaptées.

B) Déposer son dossier de réponse

SAINT-LOUIS Agglomération joint systématiquement au dossier de consultation des entreprises, une annexe au règlement de consultation détaillant les conditions d'utilisation de la plateforme.

Il est vivement recommandé au candidat de les lire, au moins pour son premier dépôt.

Après avoir préparé son dossier de réponse, le candidat est invité à suivre les étapes ci-après, afin de le déposer :

1	Relire attentivement le contenu du dossier de réponse	Vérifier que les documents demandés (candidature + offre) ont bien été ajoutés, et au bon format.
2	Se connecter sur le profil acheteur de SAINT-LOUIS Agglomération	https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm
3	Sélectionner la bonne consultation, et suivre les étapes pour le dépôt des fichiers de réponse	➔ Il est recommandé d'utiliser des formats de fichiers courant type office ou pdf. ➔ Les fichiers .exe ne sont pas autorisés. ➔ Il est recommandé de ne pas transmettre de fichiers trop volumineux. ➔ Il est recommandé de donner un nom clair et concis aux fichiers pour éviter que certaines informations ne soient détectées lors de l'analyse.
4	S'assurer que le dépôt a bien eu lieu (accusé réception)	



A savoir :

SAINT-LOUIS Agglomération n'impose pas la signature électronique des fichiers de réponse tant que le candidat retenu n'a pas été désigné.

En revanche, il revient au candidat d'anticiper cette possibilité, et de se munir d'un **certificat de signature électronique en amont** (l'acquisition prend en général 15 jours).

SAINT-LOUIS Agglomération autorise dans certains cas très particuliers (valeur du marché estimée à - 40 000€ HT) la remise du dossier de réponse au format papier ainsi que la signature manuscrite. **Le candidat est invité à vérifier cette possibilité dans le cahier des charges**, il ne s'agit pas d'un droit acquis.

DELAI



Quelle que soit la procédure, il est recommandé d'entamer la procédure de dépôt du dossier de réponse,

48h au moins avant la date limite de remise des offres fixée dans le règlement de consultation.

Cela permet au candidat confronté à une difficulté technique, ou autre, de se donner les meilleures chances de pouvoir déposer son dossier de réponse dans les temps.

CONTACT



Le profil acheteur www.marches-publics.info de SAINT-LOUIS Agglomération met à disposition un numéro de téléphone pour contacter le support technique :

08.11.65.23.75.

Le candidat est invité à contacter le support technique avant toute autre réclamation.

En cas d'absence de réponse de la part du support technique, le candidat peut envoyer une demande écrite à : marchespublics@agglo-saint-louis.fr

COPIE DE SAUVEGARDE



En cas de difficulté technique confirmée par le support technique susmentionné, le candidat est autorisé à transmettre **une copie de sauvegarde de son offre.**

Elle devra être déposée en format papier ou numérique (CD ou clé USB) avant la date limite de dépôt des offres par voie postale ou remise contre récépissé.

Elle ne sera ouverte par SAINT-LOUIS Agglomération que dans le cas où l'offre dématérialisée ne peut pas être utilisée (ex. : fichier infecté par un virus...).

ETAPE 3 : INFORMATION DES CANDIDATS SUITE A L'ANALYSE, TRANSMISSION DES DOCUMENTS NECESSAIRES A L'ATTRIBUTION D'UN MARCHÉ ET SIGNATURE DU MARCHÉ

Chaque consultation, même infructueuse, abouti à un résultat qui est communiqué aux candidats.

Cette communication est faite par courrier recommandé, adressé au format électronique via le profil acheteur www.marches-publics.info de SAINT-LOUIS Agglomération.

A) Candidat retenu

Documents à transmettre :

Le candidat « retenu » est invité à transmettre les documents attestant qu'il est à jour de ses obligations fiscales et sociales, et que son activité est couverte par une assurance en cours de validité, sous peine de ne pas pouvoir exécuter le marché public.

Document titled "ATTESTATION DE REGULARITE FISCALE" from the "DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES". It includes fields for "Numéro de délivrance", "La société désignée ci-dessous", "DENOMINATION DE LA SOCIETE", "ADRESSE DU PRINCIPAL ETABLISSEMENT", and "N° SIREN". It lists obligations such as "Dépôt des déclarations de résultats et de TVA", "Paiement de la TVA", and "Paiement de l'impôt sur les sociétés". The date of delivery is "16/02/2021". The service is provided by "SERVICE IMPOTS DES ENTREPRISES MOLSHEIM".

Exemple d'attestation de régularité fiscale

Document titled "Attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales" from "Urssaf". It includes fields for "POUR NOUS CONTACTER", "Courriel", "Tél.", "N° SIREN", "Page", and "CADRE LEGAL". It mentions "Article L243-15 du code de la Sécurité sociale". The document is signed by "François COULLET", Le Directeur.

Exemple d'attestation sociale URSSAF

Signature des documents du marché :

Le candidat retenu est invité par le pouvoir adjudicateur à signer les documents du marché (et plus particulièrement l'acte d'engagement, dans la majorité des cas).

En cas de signature électronique exigée, cette signature électronique est composée d'un certificat électronique qui doit être fourni par un prestataire de service (liste disponible [ici](#)).

Les différents formats de signature électronique accessibles (appelés XAdES, CAdES ou PAdES) sont eux fixés par la Commission Européenne.

SAINT-LOUIS Agglomération exige la signature des documents au format PAdES.



A savoir :

En cas d'erreur matérielle relevée lors de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur peut procéder à une « mise au point » des composantes du marché avec le candidat retenu.

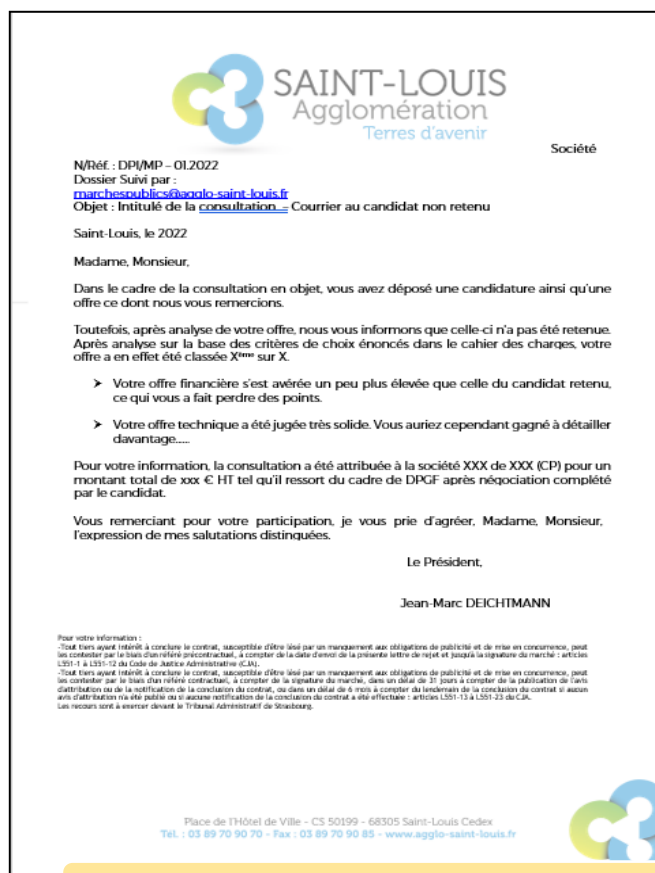
Il s'agit d'un document écrit transmis au candidat et dans lequel le pouvoir adjudicateur liste les points du marché qu'il souhaite rectifier.

Les rectifications ne peuvent pas remettre en cause des caractéristiques substantielles, notamment financières du marché.

B) Candidats non-retenus

Les candidats « non retenus » sont informés des motifs de rejet de leur offre par courrier recommandé, adressé via le profil acheteur www.marches-publics.info de SAINT-LOUIS Agglomération.

Après avoir défini l'attributaire du marché, SAINT-LOUIS Agglomération rédige un courrier d'information pour chaque participant, l'informant si son offre a été retenue, ou non. Il détaille dans le courrier adressé à chaque candidat non-retenu les motifs de rejet de son offre, ainsi que les voies de recours qui lui sont ouvertes.



Exemple de courrier adressé à un candidat non retenu

C) Demandes d'informations complémentaires

Les candidats non retenus dans le cadre d'une procédure d'attribution peuvent demander à SAINT-LOUIS Agglomération des informations complémentaires relatives aux motifs de rejet.

Les marchés publics et les documents qui s'y rapportent sont des documents administratifs soumis au droit d'accès. Une fois le marché signé, les documents composant la procédure de passation perdent leur caractère « préparatoire », et deviennent communicables à toute personne qui en fait la demande.

Ce principe couvre également l'ensemble des pièces d'un marché public, incluant l'acte d'engagement, le prix global de l'offre et les prestations proposées par l'entreprise attributaire,

Cependant, toute communication doit se faire dans le respect du secret industriel et commercial, ce qui implique que certaines informations susceptibles de révéler des secrets industriels et commerciaux de l'entreprise sont jugées non communicables : le bordereau des prix unitaires ou le mémoire technique, par exemple.



A savoir :

Pour SAINT-LOUIS Agglomération, les candidats qui le jugent nécessaire adressent une demande écrite à : marchespublics@agglo-saint-louis.fr

ETAPE 4 : BIEN ABORDER L'EXECUTION D'UN CONTRAT PUBLIC AVEC SAINT-LOUIS AGGLOMERATION

1) Prise de contact et notification de la commande

A) Questions préalables

Après qu'un contrat vous a été notifié par SAINT-LOUIS Agglomération, vous pouvez avoir de nombreuses questions à poser.

Dès lors, n'hésitez surtout pas à contacter les services de SAINT-LOUIS Agglomération pour obtenir les réponses à vos questions.

Questions concernant les aspects techniques du contrat	Questions concernant les aspects administratifs et juridiques du contrat
Vous pouvez contacter par mail le service opérationnel chargé de l'exécution du contrat. Cette information est disponible dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières.	Vous pouvez contacter par mail la Direction de la Commande Publique, à l'adresse suivante : marchespublics@agglo-saint-louis.fr

B) Prise de contact

Dans tous les cas, SAINT-LOUIS Agglomération par l'intermédiaire de ses services prend contact avec le titulaire d'un contrat, **dans les 15 jours suivants la date de notification**, pour voir avec lui les éventuels détails restant à mettre au point.

Si aucun contact n'était établi au bout de 15 jours suivant la notification du marché, ne pas hésiter à contacter le pouvoir adjudicateur soit au numéro indiqué dans le cahier des clauses administratives préalables (CCAP), soit directement au standard afin d'être redirigé vers le bon interlocuteur : 03.89.70.90.70

C) Anticiper la notification de la commande

Une fois le contrat notifié, et la prise de contact effectuée, la prochaine étape est l'exécution proprement dite du contrat. Voici quelques petits rappels et conseils pour bien comprendre comment s'exécute ces contrats.

Tous contrats confondus

Un contrat public a toujours une durée de validité, c'est-à-dire une date de début et une date de fin : de manière générale, bien connaître **ces dates de début et de fin du contrat** peut être un atout pour aborder les différentes phases d'exécution du contrat, mais aussi prévoir son éventuelle reconduction et les révisions de prix.

La durée de validité d'un contrat ne correspond pas forcément aux délais imposés par SAINT-LOUIS Agglomération, ou proposés par le titulaire du contrat pour exécuter les prestations. En cas de doute, c'est dans le **cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** que se trouve les informations relatives à la durée du contrat et aux délais d'exécution.

Dans un marché public

L'exécution des prestations est souvent « **immédiate** », dans le sens où le besoin existe au moment où le contrat est notifié au titulaire.

Lorsque ce dernier reçoit la notification proprement dite, il doit donc s'attendre à recevoir dans un délai court (moins de 15 jours) un ordre du pouvoir adjudicateur de commencer les prestations.

Cet ordre peut prendre plusieurs formes :

- ➔ Soit un échange téléphonique formalisé ensuite par courriel,
- ➔ Soit un « ordre de service » (voir point D ci-après)



A savoir :

Dans tous les cas, **une réunion ou plusieurs réunions** peuvent être organisées au préalable, afin de mettre au point les derniers détails du contrat (planning d'exécution, organisation pratique).

Dans un accord-cadre

Ce contrat ne fixe que le cadre général dans lequel le titulaire peut être sollicité pour répondre au besoin de SAINT-LOUIS Agglomération.

Lorsqu'il reçoit la notification proprement dite, le titulaire doit s'attendre à être contacté par le représentant de SAINT-LOUIS Agglomération dans un délai court (-15 jours) afin de mettre au point d'éventuels détails du contrat

En revanche, la « **commande** » proprement dite peut arriver plus tard, et de plusieurs manières différentes, selon la nature du contrat :

Si l'accord-cadre est « **à marchés subséquents** » lorsque survient son besoin :

1. SAINT-LOUIS Agglomération va rédiger un petit cahier des charges sur la base des éléments convenus dans l'accord-cadre.
2. Solliciter par écrit le titulaire, via le profil acheteur. Celui-ci aura un certain délai (entre 15 jours et 1 mois selon la demande) pour faire une proposition technique et financière qui répond au besoin de SAINT-LOUIS Agglomération.
3. La proposition technique et financière est formalisée sous la forme d'un « marché subséquent » à l'accord-cadre.



A savoir :

Un accord-cadre à marchés subséquents **peut avoir plusieurs titulaires**, on parle de « multi-attributaires ».

Dans ce cas, pour chaque marché subséquent, **les titulaires sont remis en concurrence** par SAINT-LOUIS Agglomération et un attributaire est désigné à l'issue d'un classement.

Si l'accord-cadre est à « bons de commande » :

Dans cette hypothèse, les besoins potentiels de SAINT-LOUIS Agglomération sont déjà détaillés dans l'accord-cadre, ainsi que les prix applicables.

Lorsque survient son besoin, l'Agglomération va simplement émettre un document écrit appelé « bon de commande » (voir ci-après).

D) Connaître les documents utilisés par SAINT-LOUIS Agglomération pour transmettre ses directives / commandes.

L'ordre de service

SAINT-LOUIS Agglomération
Terres d'avenir

ORDRE DE SERVICE N°1

Marché :
Intitulé :
Titulaire :
Date de Notification du marché :

Conformément à l'article X du Cahier des Clauses Administratives Particulières et à l'article 6 de l'acte d'engagement, le démarrage des travaux des travaux sera notifié par Ordre de Service.

Le titulaire est invité à arrêter ses prestations à l'issue de la durée de la période de préparation.

Il est invité d'autre part à compléter l'accusé de réception et à renvoyer un exemplaire du présent Ordre de Service qui lui est adressé en 2 exemplaires.

Accusé de Réception :
Représentant de l'entreprise :
Certifie avoir reçu le présent ordre de service en date du :
A :
Le :
(Signature + cachet)

Le :
Le Pouvoir adjudicateur
(Signature + cachet)
Le Président,

Place de l'Hôtel de Ville - CS 50399 - 683
Tél. : 03 89 70 90 70 - Fax : 03 89 70 90 85

L'ordre de service est un document émis par le pouvoir adjudicateur et qui précise ses directives pour exécuter tout ou partie des prestations qui constituent l'objet du marché.

Il existe plusieurs types d'ordre de service utilisés pour :

Informé un titulaire	Lui communiquer des informations ou tout objet jugé utile, ou encore le mettre en demeure.
Diriger l'exécution d'un marché	Le but principal d'un ordre de service est bien de transmettre un « ordre ». Dans le cadre d'un marché de travaux par exemple, un ordre de service est transmis pour demander : • Le début du chantier ou la reprise d'un chantier, • Son interruption en cas de circonstances particulières, • La correction d'un manquement constaté dans l'exécution des prestations. A noter que dans un marché de travaux, le maître d'ouvrage peut déléguer ce pouvoir à un maître d'œuvre qui lui doit une obligation de conseil, et qui dans ce cas « signe, date et numérote les ordres des service (CCAG Travaux).
Modifier un marché	Le Cahier des Clauses Administratives Générales reconnaît la possibilité qu'un ordre de service « modifie les conditions d'exécution du marché » à condition que le titulaire et le maître d'ouvrage aient accepté la demande et que des prix provisoires valorisent les prestations supplémentaires ou modificatives demandées. A noter que les prix provisoires doivent être confirmés par « modification du marché » (avenant).

SAINT-LOUIS
Agglomération
Terres d'avenir

Titulaire 1
Adresse
CP Ville
Saint-Louis, Date

N°Réf : MUAJ - DUM - 12.2022
Dossier Saint par : 1000.
Tél : 03 89 70 90 75
Fax : 03 89 70 90 85
jurisique@sealr-saint-louis.fr
Objet : Marché n° 1000
Objet du marché

BON DE COMMANDE N° 100000

Madame, Monsieur,

Suivant au marché notifié le 1000, j'ai l'honneur de vous passer commande pour une prestation de 1000.
pour un montant de 1000.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Le Président,
Jean-Marc DECHTMANN

Reservé au titulaire :
Reçu le présent bon de commande le
Observations éventuelles :
A le
Le titulaire

Le bon de commande est un document écrit, émis par le pouvoir adjudicateur pour exécuter un accord-cadre et qui précisent les prestations dont l'exécution est demandée, pour quelle quantité et dans quel délai.

L'émission d'un bon de commande s'effectue sans négociation, ni remise en concurrence préalable des titulaires (si multi-attributaires), sur la base des prix convenus dans l'accord-cadre.

Un bon de commande peut également en modifier ou en annuler un autre, on parle de « bon de commande modificatif ».

2) Les dispositifs prévus pour faciliter l'exécution financière des contrats de SAINT-LOUIS Agglomération

L'exécution d'un contrat public peut représenter une charge financière assez lourde pour les petites structures.

Connaissez-vous les dispositifs existants pour limiter cette charge financière ?

A) Versement d'une avance

Pour tout marché ou accord-cadre **supérieur ou égal à 50 000 € HT** et dont le **délai d'exécution est supérieur à deux mois**, vous pouvez demander le versement d'une avance.

C'est un versement d'une partie du montant d'un marché public, qui vous permet de disposer d'une trésorerie suffisante, avant tout commencement d'exécution des prestations.

L'avance versée représente **20 % du montant initial du marché** (ou du bon de commande), pour les PME / TPE, et **10 % du montant initial du marché** (ou du bon de commande), pour les autres entreprises.

→ Comment la demander ?

Si le marché est éligible au versement d'une avance, lors de la préparation du dossier de réponse, se munir de l'acte d'engagement, et cocher ou non la case relative au versement de l'avance.

Avance :

Je (nous) renonce (renonçons) au bénéfice de l'avance : ☐ NON ☐ OUI
(Cocher la case correspondante.)

NB : Si aucune case n'est cochée, ou si les deux cases sont cochées, le pouvoir adjudicateur considérera que le contractant unique ou le groupement renonce au bénéfice de l'avance.

Extrait de l'acte d'engagement prévoyant le versement d'une avance

Suite à la notification du marché, transmettre la demande d'avance. La demande d'avance se présente sous la forme d'une facture établie par le titulaire, et transmise à SAINT-LOUIS Agglomération via le logiciel de facturation CHORUS PRO.



A savoir :

Lorsqu'un accord-cadre est exécuté au moyen de bons de commande, c'est la **valeur et la durée de chaque bon de commande émis** qui décide ou non du versement d'une avance.

Une avance doit être remboursée par celui qui l'a perçue, **lorsque le montant des prestations exécutées atteint 65 % du montant initial TTC du marché**. Pour rembourser l'avance, le titulaire doit déduire de ses factures à venir, le montant perçu au titre de l'avance.

B) Variations des prix du contrat (actualisation, révision)

En fonction du contexte économique, les prix proposés à un instant T peuvent ne plus correspondre quelques mois/semaines plus tard à la réalité économique.

SAINT-LOUIS Agglomération a conscience de ce fait et a décidé d'inclure dans ses marchés dont les prix sont les plus susceptibles de fluctuer des clauses de variations des prix.

→ Comment cela fonctionne-t-il ?

Les dispositions concernant les prix sont détaillées dans le cahier des clauses administratives, dans un article ou sous-article intitulé « **Variations des prix** ».

L'article ou le sous-article précise s'il est prévu des prix fermes non révisables ou actualisables, une actualisation (une fois) ou encore une révision des prix (à échéance fixe).

Les prix peuvent être :

Fermes, non révisables ou actualisables	Dans le cas où un marché est de courte durée.
Actualisables	Si plus de 3 mois se sont écoulés entre le mois de remise de l'offre (appelé mois 0) et le mois de début effectif des prestations. C'est un dispositif principalement utilisé dans les marchés publics de travaux.
Révisables à échéance fixe	Dans l'hypothèse où le marché ou l'accord-cadre dure plus d'une année, ou si le contexte économique est susceptible de faire varier grandement les prix d'un mois à l'autre.

L'article ou le sous-article de « **Variations des prix** » propose une formule de calcul, ainsi que des indices de prix officiels (principalement fournis par l'INSEE) pour calculer les variations.

Dans le cadre d'une actualisation ou d'une révision des prix, les services de SAINT-LOUIS Agglomération calculent un coefficient de variation à partir de la formule de calcul et des indices de prix. Ils appliquent ensuite ce coefficient de variation aux prix du marché (en se basant sur le document financier).

SAINT-LOUIS Agglomération procède à la révision/actualisation des prix et la notifie **au titulaire du marché**.

Les prix actualisés/révisés sont ensuite applicables sur les factures qui seront émises après actualisation / révision des prix (sauf cas particulier des marchés de travaux).



A savoir :

Une actualisation/révision des prix peut se faire à la hausse, comme à la baisse.

3) La signature d'un avenant

Le marché public ou l'accord-cadre permettent de formaliser un besoin de SAINT-LOUIS Agglomération à un instant T. Mais il est possible qu'une fois le contrat notifié, ce besoin ou les conditions d'exécution du marché évoluent.

Dans cette hypothèse, SAINT-LOUIS Agglomération peut proposer la signature d'une « modification de marché », anciennement appelée « avenant ».

→ Comment cela se présente-t-il ?

Une « modification de marché » est un document écrit qui se base sur le contrat initialement signé et qui en modifie certaines dispositions.

Lorsqu'il concerne une modification des prestations prévues dans le contrat de base, la « modification de marché » peut prévoir que certains documents (Bordereau des Prix par exemple) seront remplacés par une nouvelle version modifiée, qui sera alors annexée à la « modification de marché ».

→ Qu'est ce qui peut être modifié ?

Un contrat public et plus particulièrement un marché public ou un accord-cadre ne peuvent être modifiés librement. La réglementation l'autorise lorsque :

- des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues ;
- un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché : appelé « avenant de transfert » ;
- les modifications ne sont pas substantielles ;
- les modifications sont de faibles montants.

SAINT-LOUIS Agglomération
Terres d'avenir

Intitulé du marché

MODIFICATION DE MARCHÉ PUBLIC N°1

ENTRE
SAINT-LOUIS Agglomération, représentée par son Président, représentant du Pouvoir adjudicateur, habilité par délibération du 15 juillet 2020 et faisant élection de domicile au siège de SAINT-LOUIS Agglomération, Place de l'Hôtel de Ville - CS 50199 - 68305 SAINT-LOUIS Cedex,
ET
La société, sise Adresse à Ville (CP), représentée par Monsieur/Madame, en qualité de Président,

PREAMBULE
La société X, est titulaire d'un marché public n°XXX relatif à XXX pour SAINT-LOUIS Agglomération. Ce marché lui a été notifié le DATE.

CECI ETANT EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Rappel des informations de base du marché :

- qui sont les signataires ?
- quel est l'objet du marché
- quand a-t-il été notifié ?

I - OBJET DE LA MODIFICATION DE MARCHÉ PUBLIC N°1
Résumé de l'objet

II - MODIFICATIONS EFFECTIVES DU MARCHÉ
Quelles dispositions du marché sont modifiées et de quelle manière.

III - INCIDENCE FINANCIERE DE LA MODIFICATION DE MARCHÉ PUBLIC
Quelle incidence financière de la modification sur le marché, elle se mesure à la hausse comme à la baisse.

IV - JUSTIFICATIONS REGLEMENTAIRES DE LA MODIFICATION DE MARCHÉ PUBLIC
Cette modification de marché public n°1 est soumise aux dispositions de l'article XXX du Code de la commande publique.

V - NOTIFICATION
La présente modification de marché n°1 sera notifiée par SAINT-LOUIS Agglomération à la société XXX, en sa qualité de titulaire du marché.

VI - DISPOSITIONS DIVERSES
Toutes les autres clauses du marché non modifiées par la présente modification n°1 demeurent entièrement applicables.

Lue et acceptée, le Fait à Saint-Louis, le
Le représentant de la société XXX, Le Président de SAINT-LOUIS Agglomération,
Signature électronique Signature électronique

Corps de la modification de marché :

- Quel est son objet ?
- Quelle(s) disposition(s) modifie-t-il ?
- Quelle est l'incidence financière de la modification sur le marché de base ?
- Quel est le fondement juridique ?

4) Bien gérer la facturation avec CHORUS PRO

Chorus Pro est une plateforme numérique qui a été mise en place pour tous les fournisseurs de la sphère publique, afin de généraliser l'usage de la facturation électronique.

En tant que personne publique, SAINT-LOUIS Agglomération utilise la solution CHORUS PRO pour réceptionner et traiter l'ensemble des factures qui lui sont adressées.

Comment déposer une facture via CHORUS PRO ?

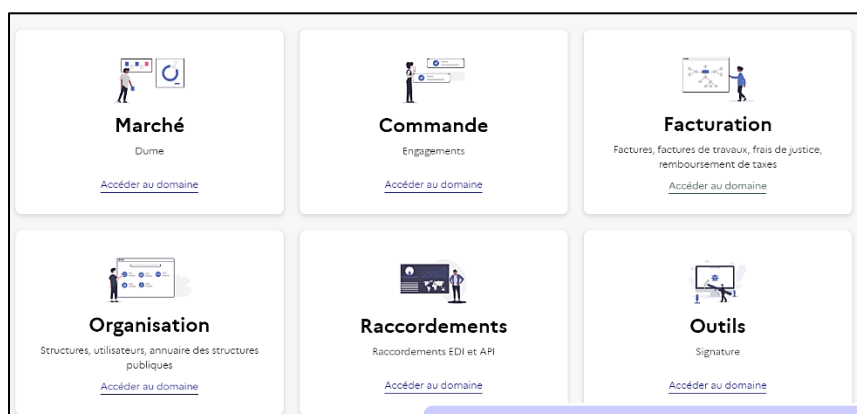
Etape n°1

Connectez-vous sur le site www.chorus-pro.gouv.fr

Si vous ne possédez pas de compte utilisateur, vous devez en créer un (opération gratuite).

Si vous en possédez un, identifiez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe.

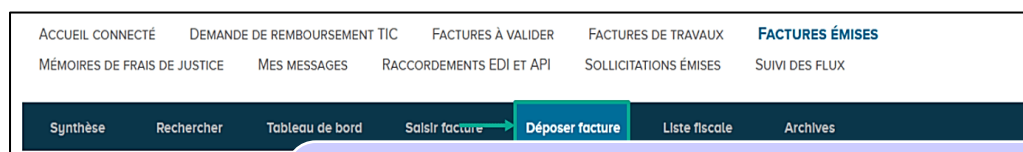
Etape n°2



Pour déposer une facture, cliquez sur « facturation »



Puis cliquez sur « factures émises »



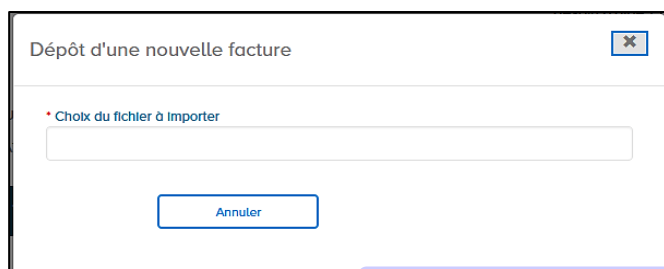
Vous avez alors le choix entre :

« Saisir une facture » à partir de zéro via l'outil.

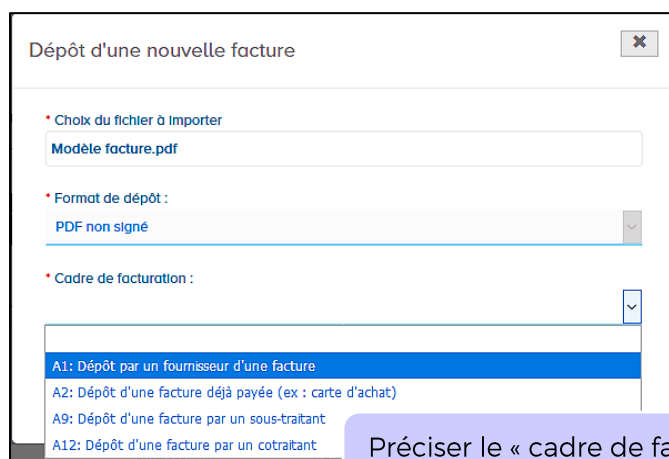
« Déposer une facture » créée en dehors de Chorus Pro sous un des formats reconnus par l'outil (PDF notamment)

Etape n°3

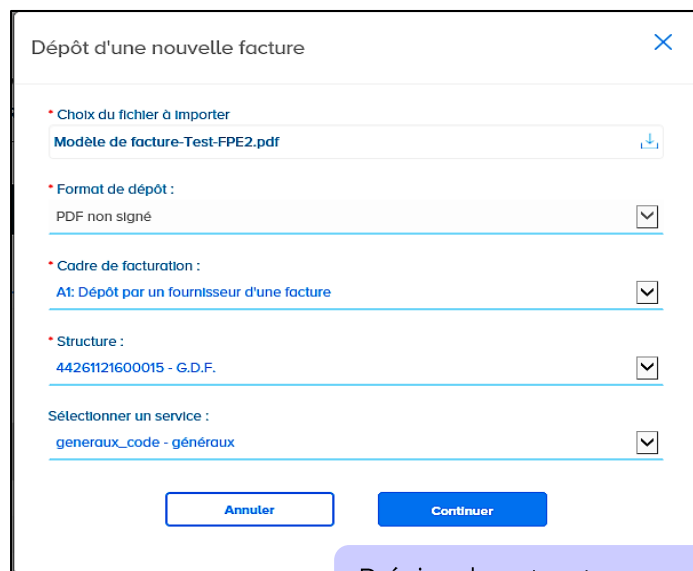
Après avoir cliqué sur « déposer facture », un cadre s'ouvre et vous invite à :



Charger votre facture au format numérique



Préciser le « cadre de facturation »
C'est-à-dire quelle est la nature du fichier transmis, et qui le transmet ?



Préciser la « structure » qui dépose la facture (identification de votre entreprise) et cliquer sur « continuer ».

Etape n°4

Après avoir cliqué sur « continuer », CHORUS PRO va analyser votre document et vous demander de confirmer (ou compléter) plusieurs informations possibles :

RÉFÉRENCES

* Numéro de facture :
050

Date de facture :
29/10/2018

Format de dépôt :
DEPOT_PDF_PORTAIL

* Devise :
EUR - Euro européen

Type :
☒ Facture ☐ Avoir

N° d'engagement :
Rechercher

Numéro du marché :

* Type de TVA :
TVA sur les encaissements

* Mode de règlement :
Virement

Si le cadre « Références » apparaît, il pourra vous être demandé de compléter :

- le numéro et la date de la facture,
- la devise, le type de TVA (champs obligatoires) et le n° d'engagement si besoin,
- Le n° de la facture d'origine (s'il s'agit d'un avoir),
- Le motif d'exonération (si exonéré),
- Le mode de règlement.

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'État ? : ☐ NON

* SIRET :
Rechercher une structure Recherche avancée

Raison sociale :

Code service
Rechercher un service

Libellé service :

Si le cadre « destinataire » apparaît, il pourra vous être demandé de compléter :

Si le destinataire n'est pas un service de l'état, cochez la case « Non » et indiquez son SIRET via la recherche. Un service peut être requis par certaines structures publiques, vous pouvez l'indiquer en cliquant sur le bouton « Rechercher ».

Il n'y a pas besoin de renseigner un code service pour les factures adressées à SAINT-LOUIS AGGLOMERATION.

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

* Désignation :
11000201100044 - SEC ETAT AUPRES MINISTRE ECO FINANCES

Service :

Références bancaires :

Si le cadre « fournisseur » apparaît, il pourra vous être demandé de compléter :

- L'identité du fournisseur (celle déclarée lors de la transmission de la facture),
- Le service émetteur (non obligatoire),
- Les références bancaires (RIB) : sans RIB déclaré, pas de paiement possible.

D'autres cadres liés aux « montants totaux » et à la TVA peuvent apparaître, vous êtes invités à vérifier les montants avant de cliquer sur « valider et envoyer » ce qui clôt la procédure de transmission de la facture.



A savoir :

Le site <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/> met à disposition gratuitement un guide utilisateur très complet, dont les dispositions ci-dessus sont très largement inspirées.

La solution Chorus Pro prend également en compte le processus de gestion et de validation des factures de travaux.

POUR ALLER PLUS LOIN

1) Le Réseau Commande Publique Grand Est

Depuis janvier 2022, SAINT-LOUIS Agglomération est membre du [Réseau Public Commande Publique Grand EST](#).

C'est un dispositif financé par la Région Grand-Est regroupant des membres comme la CCI Grand Est, la Chambre de Métiers et d'Artisanat de Région Grand Est, la Chambre Régionale d'Agriculture Grand Est, les agences de développement économique, etc.

Ce réseau poursuit quatre objectifs :

- **Promouvoir la commande publique, régionale et nationale, auprès des entreprises du Grand Est** : via des événements, des masters class ;
- **Renforcer les capacités des entreprises pour leur permettre d'accéder aux marchés publics** : informer et sensibiliser (animation du réseau de Points Info Commande Publique, organisation d'événements en ligne ou en présentiel), former aux marchés publics (offre de la Région), financer (outils dédiés aux marchés publics notamment via Bpifrance);
- **Développer le dialogue entre acteurs publics et privés** : organisation de rencontres acheteurs / entreprises, groupes de travail thématiques en lien avec le comité technique, puis le comité stratégique.
- **Favoriser les échanges entre acteurs publics sur la thématique des achats dans le Grand Est** : mise en place de groupes de travail, organisation d'événements dédiés aux acheteurs.

Il dispose de sa propre plateforme qui est un outil de veille efficace pour les TPE/PME souhaitant se positionner sur les marchés publics : [APOGE](#)

2) Liens pratiques

Type de site	Utilité du site	Adresse
SAINT-LOUIS Agglomération	Informations générales sur l'Agglomération	https://www.agglo-saint-louis.fr/fr/
Profil acheteur de SAINT-LOUIS Agglomération	Recherche et téléchargement de DCE des entreprises publiés par SAINT-LOUIS Agglomération	https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm
Ministère de l'économie	Formulaires	Formulaire de candidatures : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat Autres formulaires : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics
Site Européen sur les CPV	Informations sur les différents codes CPV	https://simap.ted.europa.eu/fr/cpv
Signature Electronique	Informations et acquisition d'une signature électronique	https://www.francenum.gouv.fr/comprendre-le-numerique/la-signature-electronique-un-outil-devenu-incontournable
Facturation Electronique	Utilisation de la Plateforme Fiches pratiques	https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm/?id=aife_index https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/fiches-pratiques/

Annexes :



ETAPE 1 - Comprendre le règlement de consultation

Le tableau ci-dessous présente un règlement de consultation type.

Partie I	LES INFORMATIONS ESSENTIELLES DE LA CONSULTATION	
Article 1 « Pouvoir Adjudicateur »	Qui passe la consultation ?	SAINT-LOUIS Agglomération aussi appelé « pouvoir adjudicateur » ou « entité adjudicatrice » selon l'objet du marché.
Article 2 « Objet de la consultation »	Quel est l'objet de la consultation, c'est à dire l'objet du futur marché.	
Article 3 « Conditions de la consultation »	Informations essentielles résumant la consultation	Procédure : Quelle procédure est utilisée pour la consultation ? Décomposition en lots ou tranches : ➤ Lot : La consultation est-elle découpée en plusieurs parties, formant chacune un marché ? ➤ Tranches : Le futur marché est-il découpé en plusieurs tranches pouvant être exécutées l'une après l'autre ? Variantes : Le pouvoir adjudicateur autorise-t-il ou demande-t-il qu'on lui propose des façons alternatives de répondre au besoin ? Options : Le pouvoir adjudicateur prévoit-il de modifier le contrat ou de le reconduire ? Types de cocontractants : Comment répondre à un marché public en groupement avec d'autres sociétés, ou comme sous-traitant.
Partie II	LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	
Article 4 « Dossier de consultation »	Quels sont les documents mis à disposition des candidats ?	
Partie III	QUE DOIT CONTENIR LE DOSSIER DE REPONSE ?	
Article 5 « Modalités de présentation des candidatures et des offres »	Que doit-fournir le candidat pour répondre au marché public : - Au titre de la candidature - Au titre de l'offre	
Article 6 « Modalités de sélection des candidatures et des offres »	Comment seront sélectionnées et analysées les candidatures, ainsi que les offres des candidats ?	
Partie IV	COMMENT DEPOSER SON DOSSIER DE REPONSE ?	
Article 7 « Conditions d'envoi des offres »	De quelle façon transmettre le dossier de réponse ?	
Article 8 « Renseignements complémentaires »	Où obtenir des informations sur le dossier ?	
Article 9 « Procédures de recours »	Comment former un recours contre une décision de rejet de candidature ou d'offre ?	



ETAPE 2 - Compléter son dossier de candidature

Formulaire DC1 : Qui est le candidat ? Se présente-t-il seul ou en groupement ?



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS

DC1

LETTRÉ DE CANDIDATURE

DESIGNATION DU MANDATAIRE PAR SES CO-TRAITANTS¹

Le formulaire DC1 est un modèle de lettre de candidature, qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics (marchés ou accords-cadres) pour présenter leur candidature.

En cas d'allotissement, ce document peut être commun à plusieurs lots.

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement renseigne le formulaire, et produit les renseignements ou documents demandés par l'acheteur (formulaire DC2).

Il est rappelé qu'en application du code de la commande publique, et notamment ses [articles L. 1110-1](#), et [R. 2162-1 à R. 2162-6](#), [R. 2162-7 à R. 2162-12](#), [R. 2162-13 à R. 2162-14](#) et [R. 2162-15 à R. 2162-21](#) (marchés publics autres que de défense ou de sécurité), ainsi que [R. 23612-1 à R. 2362-6](#), [R. 2362-7](#), [R. 2362-8](#), [R. 2362-9 à R. 2362-12](#), et [R. 2362-13 à R. 2362-18](#) (marchés de défense ou de sécurité), le vocable de « marché public » recouvre aussi les marchés de partenariat et les marchés de défense ou de sécurité ainsi que les marchés subséquents et les marchés spécifiques, indépendamment des techniques d'achats utilisées (accords-cadres s'exécutant par la conclusion de marchés subséquents ou par l'émission de bons de commande, concours, systèmes d'acquisition dynamiques, catalogues électroniques et enchères électroniques), qu'ils soient ou non soumis aux obligations relatives à la préparation et à la passation prévues par ce code. Dans tous ces cas, le présent formulaire type est utilisable.

A - Identification de l'acheteur

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt ; en cas de publication d'une annonce au Journal officiel de l'Union européenne ou au Bulletin officiel des annonces de marchés publics, la simple indication de la référence à cet avis est suffisante ; dans tous les cas, l'indication du numéro de référence attribué au dossier par l'acheteur est également une information suffisante.)

B - Objet de la consultation

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt ; en cas de publication d'une annonce au Journal officiel de l'Union européenne ou au Bulletin officiel des annonces de marchés publics, la simple indication de la référence à cet avis est suffisante ; dans tous les cas, l'indication du numéro de référence attribué au dossier par l'acheteur est également une information suffisante.)

C - Objet de la candidature

(Cocher la case correspondante.)

La candidature est présentée :

- ☐ pour le marché public (en cas de non allotissement) ;
- ☐ pour tous les lots de la procédure de passation du marché public ;
- ☐ pour le lot n°..... ou les lots n°..... de la procédure de passation du marché public (en cas d'allotissement ; si les lots n'ont pas été numérotés, indiquer ci-dessous l'intitulé du ou des lots tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt).

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

SAINT-LOUIS
AGGLOMERATION

Quel est l'intitulé de
la consultation ?

D - Présentation du candidat

(Cocher la case correspondante.)

☐ Le candidat se présente seul :

(Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET ; à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des [ICD](#).)

☐ Nom commercial et dénomination sociale de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation :

☐ Adresses postale et du siège social (si elle est différente de l'adresse postale) :

☐ Adresse électronique :

☐ Numéros de téléphone et de télécopie :

☐ Numéro SIRET, à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine de l'opérateur économique issu d'un répertoire figurant dans la liste des [ICD](#) :

☐ Le candidat est un groupement d'entreprises :

☐ conjoint OU ☐ solidaire

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire :

☐ Non OU ☐ Oui

E - Identification des membres du groupement et répartition des prestations

(Tous les membres du groupement remplissent le tableau ci-dessous. En cas de groupement conjoint, les membres du groupement indiquent également dans ce tableau la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser. Ajouter autant de lignes que nécessaires.)

N° du Lot	Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement (*), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET des membres du groupement (***)	Prestations exécutées par les membres du groupement (**)

(*) Préciser l'adresse du siège social du membre du groupement si elle est différente de celle de l'établissement.

(**) Pour les groupements conjoints. Lorsque la candidature est présentée sous forme de groupement solidaire, le renseignement de cette rubrique est inutile.

(***) A défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des [ICD](#).

F - Engagements du candidat individuel ou de chaque membre du groupement

F1 – Exclusions de la procédure

Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, déclare sur l'honneur :

- dans l'hypothèse d'un marché public autre que de défense ou de sécurité, ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux [articles L. 2141-1 à L. 2141-5](#) ou aux [articles L. 2141-7 à L. 2141-10](#) du code de la commande publique (*);
- dans l'hypothèse d'un marché public de défense ou de sécurité, ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux [articles L. 2341-1 à L. 2341-3](#) ou aux [articles L. 2141-7 à L. 2141-10](#) du code de la commande publique.

Afin d'attester que le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, n'est pas dans un de ces cas d'exclusion, cocher la case suivante : ☐

(*) Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux [articles L. 2141-1 à L. 2141-5](#), aux [articles L. 2141-7 à L. 2141-10](#) ou aux [articles L. 2341-1 à L. 2341-3](#) du code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

DC1 – Lettre de candidature

(référence de la consultation)

Page : 2 / 3

Identification du candidat :

Vous présentez vous seul (page précédente), ou « en groupement », c'est-à-dire avec d'autres sociétés.

Attestation sur l'honneur à cocher, que vous ne vous trouvez pas dans le cadre d'une interdiction de candidater

2 – Documents de preuve disponibles en ligne (applicable également aux MDS, lorsque l'acheteur a autorisé les candidats à ne pas fournir ces documents de preuve en application de l'article R. 2343-14 ou de l'article R. 2343-15 du code de la commande publique)

.e cas échéant, 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 :
(Si l'adresse et les renseignements sont identiques à ceux fournis plus haut se contenter de renvoyer à la rubrique concernée.)

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

3 – Capacités

.e candidat individuel, ou les membres du groupement, produisent, aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles :
(Cocher la case correspondante.)

☐ le formulaire DC2.

☐ les documents établissant ses capacités, tels que demandés dans les documents de la consultation (*).

() Attention, dans le cadre d'un marché public de défense ou de sécurité, certains documents de preuve sont à fournir au stade de la candidature ; il convient alors de vérifier attentivement les exigences fixées dans les documents de la consultation. Dans les autres marchés publics, les candidats ne sont tenus de fournir que des informations ; dans ce cas, s'ils peuvent décider de fournir les documents de preuve de la satisfaction aux conditions de participation au stade de la candidature, ils n'y sont en aucun cas tenus et l'acheteur ne peut juridiquement les y obliger.*

5 - Désignation du mandataire (en cas de groupement)

.es membres du groupement désignent le mandataire suivant :

Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET ; à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des ICD.]

■ Nom commercial et dénomination sociale de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation :

■ Adresses postale et du siège social (si elle est différente de l'adresse postale) :

■ Adresse électronique :

■ Numéros de téléphone et de télécopie :

■ Numéro SIRET, à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine de l'opérateur économique issu d'un répertoire figurant dans la liste des ICD :

.e mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation. Pour les marchés publics de défense ou de sécurité, ce document est à fournir dès le dépôt de la candidature.

Date de la dernière mise à jour : 01/04/2019.

DC1 – Lettre de candidature

(référence de la consultation)

Page : 3 / 3

Version code de la commande publique

Dans le cadre
d'un
groupement :

Désignation
d'une
entreprise
« mandataire »
c'est-à-dire
représentant
le groupement
et capable
d'en engager
les membres



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS

DECLARATION DU CANDIDAT INDIVIDUEL OU DU MEMBRE DU GROUPEMENT¹

DC2

Le formulaire DC2 est un modèle de déclaration qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics (marchés ou accords-cadres) à l'appui de leur candidature (formulaire DC1).
En cas d'allotissement, ce document doit être fourni pour chacun des lots de la consultation.

En cas de candidature groupée, il est rempli par chaque membre du groupement.

En complément de sa lettre de candidature (formulaire DC1), le candidat individuel ou chacun des membres du groupement peut produire, en annexe du DC2, les éléments demandés par l'acheteur dans l'avis d'appel à la concurrence ou dans l'invitation à confirmer l'intérêt, ou en l'absence d'un tel avis ou d'une telle invitation, dans les documents de la consultation.

Il est rappelé qu'en application du code de la commande publique, et notamment ses [articles L. 1110-1](#), et [R. 2162-1 à R. 2162-6](#), [R. 2162-7 à R. 2162-12](#), [R. 2162-13 à R. 2162-14](#) et [R. 2162-15 à R. 2162-21](#) (marchés publics autres que de défense ou de sécurité), ainsi que [R. 23612-1 à R. 23612-6](#), [R. 23612-7](#), [R. 23612-8](#), [R. 23612-9 à R. 23612-12](#), et [R. 23612-13 à R. 23612-18](#) (marchés de défense ou de sécurité (MDS) ainsi que les marchés subséquents et les marchés spécifiques, indépendamment des techniques d'achats utilisées (accords-cadres s'exécutant par la conclusion de marchés subséquents ou par l'émission de bons de commande, concours, systèmes d'acquisition dynamiques, catalogues électroniques et enchères électroniques), qu'ils soient ou non soumis aux obligations relatives à la préparation et à la passation prévues par ce code. Dans tous ces cas, le présent formulaire type est utilisable.

A - Identification de l'acheteur

B - Objet de la consultation

C - Identification du candidat individuel ou du membre du groupement

C1 - Cas général

■ Nom commercial et dénomination sociale de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation, adresses postale et du siège social (si elle est différente de l'adresse postale), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET, à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des [ICD](#) :

■ Nom commercial et dénomination sociale de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation :

■ Adresses postale et du siège social (si elle est différente de l'adresse postale) :

■ Adresse électronique :

■ Numéros de téléphone et de télécopie :

■ Numéro SIRET, à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine de l'opérateur économique issu d'un répertoire figurant dans la liste des [ICD](#) :

■ Forme juridique du candidat individuel ou du membre du groupement (entreprise individuelle, SA, SARL, EURL, association, établissement public, etc.) :

■ Le candidat est-il une micro, une petite ou une moyenne entreprise au sens de la [recommandation de la Commission du 6 mai 2003](#) concernant la définition des micro, petites et moyennes entreprises ou un artisan au sens au sens [de l'article 19 de la loi du 5 juillet 1996](#) n° 96-603 modifiée relative au développement et à la promotion du commerce et de l'artisanat ([Art. R. 2151-13](#) et [R. 2351-12](#) du code de la commande publique) ?

☐ Oui

☐ Non.

¹

Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

DC2 – Déclaration du candidat

(référence de la consultation)

Page : 1 / 4

Version code de la commande publique

SAINT-LOUIS
AGGLOMERATION

Quel est
l'intitulé de la
consultation ?

Identification
du candidat

Hypothèse d'entreprise intervenant dans le cadre de marchés réservés

C2 - Cas particuliers en cas de marché public réservé

Le candidat individuel ou le membre du groupement répondant à l'une des conditions qui suivent et postulant à un marché public autre que de défense ou de sécurité réservé en application des [articles L. 2113-12, L. 2113-13 ou L. 2113-15](#) du code de la commande publique coche la case correspondant à sa situation. Le candidat individuel ou le membre du groupement répondant à l'une des conditions qui suivent et postulant à un marché public de défense ou de sécurité réservé en application de l'[article L. 2313-6](#) du code de la commande publique coche la case correspondant à sa situation.

Le candidat européen à statut équivalent, lorsqu'il n'est pas établi en France, précise son statut juridique et, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, fournit les textes relatifs à ce statut. Pour les autres marchés publics, la vérification se déroulera dans les conditions de l'[article R. 2144-1](#) du code de la commande publique.

Statut du candidat individuel ou du membre du groupement	
1. ☐ Entreprise adaptée (article L. 5213-13 du code du travail) ou structures équivalentes	Le contrat d'objectif valant agrément ou un certificat administratif portant reconnaissance du statut d'entreprise adaptée délivré par la direction régionale chargée de l'emploi et de la formation professionnelle ou de structure équivalente sera à produire. Le cas échéant, indiquer l'adresse internet à laquelle ce document est accessible directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder : - Adresse internet : - Renseignements nécessaires pour y accéder :
2. ☐ Etablissement et service d'aide par le travail (articles L. 344-2 et s. du code de l'action sociale et des familles) ou structures équivalentes	Indiquer ci-dessous la date de publication au recueil des actes administratifs de l'arrêté préfectoral portant autorisation de création : Lorsqu'il n'y a pas eu de publication de l'arrêté au recueil des actes administratifs, la preuve de la reconnaissance du statut d'établissement ou de service d'aide par le travail ou de structure équivalente sera à produire. Le cas échéant, indiquer l'adresse internet à laquelle cette preuve est accessible directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder : - Adresse internet : - Renseignements nécessaires pour y accéder :
3. ☐ Structures d'insertion par l'activité économique (article L. 5132-4 du code du travail) ou structures équivalentes	La preuve de la reconnaissance du statut de structure d'insertion par l'activité économique ou de structure équivalente sera à produire. Le cas échéant, indiquer l'adresse internet à laquelle cette preuve est accessible directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder : - Adresse internet : - Renseignements nécessaires pour y accéder :
4.. ☐ Entreprises de l'économie sociale et solidaire (article 1^{er} de la loi 2014-858 du 31 juillet 2014) ou structures équivalentes (sauf marché de défense ou de sécurité)	La preuve de la qualification d'entreprise de l'économie sociale et solidaire ou de structure équivalente sera à produire. Le cas échéant, indiquer l'adresse internet à laquelle cette preuve est accessible directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder : - Adresse internet : - Renseignements nécessaires pour y accéder :

C3 - Cas spécifiques relatifs aux conditions de participation

■ 1. Lorsque le candidat est inscrit sur une liste officielle d'opérateurs économiques agréés au sens de l'[article R. 2143-15](#) du code de la commande publique et que l'acheteur est un pouvoir adjudicateur ou au sens de des [articles R. 2343-16 à R. 2343-17](#) du même code, que l'acheteur soit un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice :

- Indication du nom de la liste officielle :

- Références sur lesquelles l'inscription ou la certification est basée et, le cas échéant, la classification sur la liste :
(L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il convient de remplir les rubriques suivantes du présent formulaire pour l'ensemble des conditions de participation fixées par l'acheteur et qui ne seraient pas couvertes par les conditions d'inscription sur la liste officielle ou le certificat d'inscription sur cette liste.)

- Le cas échéant, adresse internet à laquelle le certificat d'inscription sur cette liste officielle est accessible directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

■ 2. Lorsque le marché public n'est pas un marché de défense ou de sécurité et que l'acheteur a autorisé les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises en application du second alinéa de l'[article R. 2143-4](#) du code de la commande publique :

☐ Le candidat déclare sur l'honneur satisfaire à l'ensemble des conditions de participation requises par l'acheteur.
(Dans ce cas, il est inutile de remplir les rubriques suivantes du présent formulaire ; le remplissage du formulaire est terminé.)

E - Renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée par le contrat

Le candidat ne fournit que les renseignements demandés par l'acheteur au titre de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle.

(En cas de MDS, les documents de preuve sont à fournir avec la candidature, sauf cas particulier de la rubrique E3.)

E1 - Renseignements sur l'inscription sur un registre professionnel :

E2 - Le cas échéant, pour les marchés publics de services, indication de l'autorisation spécifique dont le candidat doit être doté ou de l'organisation spécifique dont il doit être membre pour pouvoir fournir, dans son pays d'origine, le service concerné :

E3 - Le cas échéant, 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 (applicable pour tous les marchés publics autres que MDS et, pour les MDS, uniquement lorsque l'acheteur a autorisé les candidats à ne pas fournir ces documents de preuve en application de l'article R. 2343-14 du code de la commande publique) :

(Si l'adresse et les renseignements sont identiques à ceux fournis plus haut se contenter de renvoyer à la rubrique concernée.)

- Adresse(s) internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

F - Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat individuel ou du membre du groupement

Le candidat ne fournit que les renseignements demandés par l'acheteur au titre de la capacité économique et financière.

(En cas de MDS, les documents de preuve sont à fournir avec la candidature, sauf cas particulier de la rubrique F4.)

F1 - Chiffres d'affaires hors taxes des trois derniers exercices disponibles

	Exercice du au	Exercice du au	Exercice du au
Chiffre d'affaires global (ne remplir que pour les exercices pour lesquels ce renseignement est demandé par l'acheteur)			
Part du chiffre d'affaires concernant les fournitures, services, ou travaux objet du marché (si demandé par l'acheteur)		%	%

Lorsque les informations sur le chiffre d'affaires ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indication de la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité :

...../...../.....

F2 - Autres informations requises par l'acheteur au titre de la capacité économique et financière

(Chiffres d'affaires moyens sur la période demandée par l'acheteur, informations sur les comptes annuels, rapport entre les éléments d'actif et de passif, informations sur le niveau approprié d'assurance des risques professionnels, etc., tels que demandés par l'acheteur ; le cas échéant, renvoyer à la rubrique H du présent formulaire.)

F3 - Pour les marchés publics de travaux

☐ En cochant cette case, le candidat déclare qu'il aura souscrit un contrat d'assurance le couvrant au regard de la responsabilité décennale (article L. 241-1 du code des assurances).

(Y compris en cas de MDS, les documents de preuve ne seront sollicités sur ce point qu'avant l'attribution du marché public.)

F4 - Documents de preuve disponibles en ligne (applicable pour tous les marchés publics autres que MDS et, pour les MDS, uniquement lorsque l'acheteur a autorisé les candidats à ne pas fournir ces documents de preuve en application de l'article R. 2343-14 du code de la commande publique)

Le cas échéant, 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 :

(Si l'adresse et les renseignements sont identiques à ceux fournis plus haut se contenter de renvoyer à la rubrique concernée.)

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

Aptitude du candidat à exercer l'activité professionnelle au cœur du contrat.

Capacités financières du candidat

G - Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat individuel ou du membre du groupement

Le candidat ne fournit que les renseignements demandés par l'acheteur au titre de la capacité technique et professionnelle.

(En cas de MDS, les documents de preuve sont à fournir avec la candidature, sauf cas particulier de la rubrique G2.)

G1 - Le candidat ne fournit que les renseignements demandés par l'acheteur au titre de la capacité technique et professionnelle, qu'il peut récapituler ici

G2 - Documents de preuve disponibles en ligne (applicable pour tous les marchés publics autres que MDS et, pour les MDS, uniquement lorsque l'acheteur a autorisé les candidats à ne pas fournir ces documents de preuve en application de l'article R. 2343-14 du code de la commande publique) :

Le cas échéant, 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 :

(Si l'adresse et les renseignements sont identiques à ceux fournis plus haut se contenter de renvoyer à la rubrique concernée.)

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

H - Capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat individuel ou le membre du groupement s'appuie pour présenter sa candidature

Rubrique à renseigner dans l'hypothèse où le candidat ou l'un des membres du groupement s'appuie sur la ou les capacités d'un autre opérateur économique, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à cet opérateur, en application du II de l'article R. 2142-3 du code de la commande publique auquel l'article R. 2342-2 renvoie.

(Joindre, pour chaque opérateur économique, en annexe du DC2, tous les renseignements demandés par l'acheteur dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt ou en l'absence d'un tel avis ou d'une telle invitation, dans les documents de la consultation. Le candidat sera tenu d'apporter la preuve que chacun des opérateurs économiques mettra à la disposition du candidat individuel ou du membre du groupement les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution du marché public ; en cas de MDS, cette preuve est à fournir au stade du dépôt de la candidature.)

Désignation du (des) opérateur(s)

(Adapter le tableau autant que nécessaire.)

N° du Lot	Nom du membre du groupement concerné (*)	Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement (**), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET de l'opérateur sur les capacités duquel le candidat ou le membre du groupement s'appuie (***)

(*) En cas de candidature individuelle, le renseignement de cette rubrique est inutile.

(**) Préciser l'adresse du siège social du membre du groupement si elle est différente de celle de l'établissement.

(**) Pour les groupements conjoints.

(***) À défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des [ICD](#).

I - Renseignements spécifiques aux marchés publics de défense ou de sécurité

I1 - Renseignements relatifs à la nationalité du candidat individuel ou du membre du groupement

I2 - Documents, renseignements ou justificatifs permettant d'évaluer si le candidat individuel ou le membre du groupement répond aux critères d'accessibilité à la procédure indiquée dans l'avis d'appel à la concurrence (uniquement lorsque l'acheteur a ouvert la procédure de passation aux opérateurs économiques des pays tiers à l'Union européenne ou à l'Espace économique européen)

Date de la dernière mise à jour : 01/04/2019.

DC2 – Déclaration du candidat

(référence de la consultation)

Page : 4 / 4

Version code de la commande publique



ETAPE 2 – Compléter son dossier d'offre

Le dossier d'offre correspond à la proposition du candidat pour répondre au besoin de SAINT-LOUIS Agglomération. Il doit donc être complet et adapté afin que SAINT-LOUIS Agglomération puisse déterminer objectivement quelle est l'offre la plus adaptée à son besoin.

De quoi se compose un dossier d'offre ?

Partie technique de l'offre

Acte d'engagement	Document administratif central de l'offre dans lequel le candidat s'engage formellement à exécuter le marché pour un certain prix. L'annexe n°3 ci-après indique comment compléter ce document.
Mémoire technique	Document dans lequel le candidat détaille sa proposition technique. Il faut qu'il soit présenté de la manière la plus claire et la plus complète possible. Il est recommandé au candidat de se baser sur les critères de jugement de l'offre indiqués dans le règlement de consultation, pour articuler son mémoire technique. SAINT-LOUIS Agglomération pourra par exemple juger : ➔ La qualité ou la cohérence de la méthodologie de travail proposée par le candidat Dans cette hypothèse, le candidat doit présenter sa méthodologie de travail de manière détaillée, et montrer en quoi elle permettra de répondre au besoin de SAINT-LOUIS Agglomération. Il peut lui être demandé de justifier son choix par rapport : - Au contexte local (géographique, culturel) de SAINT-LOUIS Agglomération ; - Par rapport à son organisation interne ; - Des objectifs de développement durable ; - Des délais d'exécution particuliers. ➔ La qualité ou la cohérence des moyens humains et matériels proposés par le candidat Dans cette hypothèse, le candidat doit indiquer les moyens humains ou matériels qu'il veut spécifiquement consacrer à l'exécution du marché. Il doit donc montrer en quoi les moyens déployés sont suffisants (en nombre), et en quoi ils sont adaptés (au regard de leur qualification, par exemple). ➔ La cohérence des délais d'exécution, de livraison proposés par le candidat SAINT-LOUIS Agglomération peut demander au candidat de proposer un planning d'exécution pour accompagner sa méthodologie de travail, ou simplement de détailler les délais qu'il s'engage à respecter pour exécuter les prestations. Il est donc recommandé au candidat de vérifier que son planning ou ses délais respectent bien les dispositions du cahier des charges, notamment en cas de délai maximum imposé par SAINT-LOUIS Agglomération.
Fiches produits, planning, échantillons	Ce sont des documents annexes qui viennent appuyer ou détailler davantage la proposition technique développée dans le mémoire technique. Leur fourniture n'est en général pas obligatoire, mais SAINT-LOUIS Agglomération peut exiger la fourniture de fiches techniques.

Document financier	Comme son nom l'indique, c'est le document dans lequel le candidat détaille son offre financière. Il peut prendre la forme : ➔ D'un Bordereau des Prix Unitaires (ou « BPU ») généralement accompagné d'un Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ou d'une « Simulation Financière » (SF) Dans cette hypothèse, les prestations attendues seront présentées sous la forme d'une liste de prix « unitaires », c'est-à-dire de prix qu'il sera possible pour SAINT-LOUIS Agglomération de commander « à l'unité ». Le candidat doit donc se montrer vigilant lorsqu'il renseigne ses prix. Si le BPU est accompagné d'un DQE ou d'une SF (voir ci-dessus), il lui est recommandé de vérifier le montant total de son offre car c'est ce montant qui servira à juger son offre financière. ➔ D'une Décomposition des Prix Global et Forfaitaires (DPGF) Dans cette hypothèse, les prestations attendues seront présentées sous la forme d'une liste de prix forfaitaire formant un tout cohérent. Il est attendu du candidat qu'il propose un prix « global et forfaitaire » pour lequel il exécutera l'ensemble des prestations du marché. Ce prix est par principe invariable (hors révision). Le candidat doit donc se montrer vigilant lorsqu'il étudie le besoin de SAINT-LOUIS Agglomération. S'il estime que la DPGF est incomplète ou qu'elle comporte une erreur, il lui appartient de signaler cette erreur à SAINT-LOUIS Agglomération.
--------------------	---



A savoir :

SAINT-LOUIS Agglomération peut autoriser les candidats à présenter des solutions alternatives, appelées « variantes ».

Ces « variantes » répondent globalement au besoin formulé dans le cahier des charges, mais proposent pour ce faire des matériaux, une organisation ou des solutions techniques différentes.

Pour présenter sa solution « variante », le candidat doit clairement identifier dans son mémoire technique la partie relevant de la variante et celle relevant de la solution de base. Il doit également remettre un document financier propre à la solution variante, en plus de celui remis pour la solution de base.

Lorsque SAINT-LOUIS Agglomération autorise la présentation de variantes, le candidat doit quand même proposer une « solution de base » en plus de sa solution « variante ». A défaut, la solution « variante » est rejetée.



ETAPE 2 - Compléter son acte d'engagement

Acte d'engagement : Engagement formel du candidat à exécuter le marché

L'acte d'engagement est le document le plus important du marché car il formalise l'engagement du candidat à exécuter les prestations, dans les délais qu'il propose et en échange d'un certain prix. Ce document est impérativement signé par le candidat après qu'il a été désigné attributaire du marché.

Le représentant de SAINT-LOUIS Agglomération signe également le document pour manifester son accord. Il est donc essentiel que ce document soit bien complété.



MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

MARCHE EN PROCEDURE ADAPTEE
(Articles R.2123-1-1°, R.2123-4 et R.2123-5 du Code de la Commande Publique)

ACTE D'ENGAGEMENT

Pouvoir adjudicateur
SAINT-LOUIS Agglomération
Représentant du pouvoir adjudicateur
Le Président de SAINT-LOUIS Agglomération
Objet du marché
Travaux d'aménagement d'un itinéraire cyclable sur les communes de Leymen (FR) et Rodersdorf (CH)
Remise des offres
Date limite de réception le vendredi 04 mars 2022 à 12h00

Place de l'Hôtel de Ville - CS 50199 - 68305 Saint-Louis Cedex
Tél. : 03 89 70 90 70 - Fax : 03 89 70 90 85 - www.agglo-saint-louis.fr



Page de garde du document

ACTE D'ENGAGEMENT

Numéro d'identification du marché :

Imputation budgétaire :

Personne publique contractante :

SAINT-LOUIS AGGLOMERATION

Objet du marché :

Travaux d'aménagement d'un itinéraire cyclable sur les communes de Leymen (FR) et Rodersdorf (CH)

MARCHE PUBLIC en procédure adaptée soumise aux dispositions des articles R.2123-1-1°, R.2123-4 et R.2123-5 du Code de la Commande Publique.

Personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles R.2191-60 et R.2191-61 du Code de la Commande Publique :

Le Président de SAINT-LOUIS Agglomération
M. Jean-Marc DEICHTMANN

Personne habilitée par le pouvoir adjudicateur pour passer le marché :

Le Président de SAINT-LOUIS Agglomération
M. Jean-Marc DEICHTMANN

Comptable public assignataire des paiements :

Le Service de Gestion Comptable de Mulhouse

Travaux d'aménagement d'un itinéraire cyclable sur les communes de Leymen (FR) et Rodersdorf (CH) - AE - 2 sur 21

Page réservée à l'administration.
Le candidat ne la complète pas.

ARTICLE 1 - CONTRACTANT(S)

Nom, prénom, qualité et adresse professionnelle du signataire :

☐ agissant pour mon propre compte (1)(2) :

M. _____

Agissant en qualité de _____

Nom commercial et dénomination sociale _____

Adresse _____

Adresse électronique _____

Numéro de téléphone _____

Télécopie _____

Numéro de SIRET _____

Code APE _____

Numéro de TVA intracommunautaire _____

☐ agissant pour le compte de la société (1)(2) :

M. _____

Agissant en qualité de _____

Nom commercial et dénomination sociale _____

Adresse _____

Adresse électronique _____

Numéro de téléphone _____

Télécopie _____

Numéro de SIRET _____

Code APE _____

Numéro de TVA intracommunautaire _____

¹ Cocher la case correspondante à votre situation

² Indiquer le nom, l'adresse, le numéro SIREN, Registre du commerce, numéro et ville d'enregistrement ou répertoire des métiers, numéro et ville d'enregistrement ou les références de son inscription à un ordre professionnel ou référence de l'agrément donné par l'autorité compétente quand la profession à laquelle il appartient est réglementée

- ☐ agissant en tant que mandataire du groupement solidaire (3)
- ☐ agissant en tant que mandataire solidaire du groupement conjoint
- ☐ agissant en tant que mandataire non solidaire du groupement conjoint

Pour l'ensemble des prestataires groupés qui ont signé la lettre de candidature du
- / - / -

- après avoir pris connaissance du Cahier des Clauses Administratives Particulières,
- après avoir fourni les pièces prévues aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique,

Je m'ENGAGE ou J'ENGAGE le groupement dont je suis mandataire (4), sans réserve, conformément aux conditions, clauses et prescriptions imposées par les Cahiers des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes, à exécuter les prestations qui me concernent, dans les conditions ci-après définies.

L'offre ainsi présentée ne nous lie toutefois que si son acceptation nous est notifiée dans un délai de 4 mois à compter de la date limite de réception des offres fixée par le règlement de la consultation.

ARTICLE 2 - ADRESSE ELECTRONIQUE DE REFERENCE

L'adresse électronique de référence pour la notification des décisions ou informations du pouvoir adjudicateur par voie électronique est la suivante (à renseigner obligatoirement) :

E-mail : _____

ARTICLE 3 - OBJET DU MARCHÉ

La prestation porte sur des travaux d'aménagement d'un itinéraire cyclable sur les communes de Leymen (FR) et Rodersdorf (CH).

Le descriptif des travaux est précisé dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes, ainsi que dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

- LEYMEN (FR) et RODERSDORF (CH)
- Code NUTS : FRF12 et CH023

ARTICLE 4 - PRIX

Les prestations seront réglées par application des prix unitaires du BPU aux quantités réellement exécutées.

Les caractéristiques et les modalités de variation des prix sont fixées à l'article 4 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

³ Cocher la case correspondante à la nature de votre groupement

⁴ Rayer la mention inutile

Le candidat renseigne les informations le concernant, et celles concernant les membres de son groupement, le cas échéant (case à cocher en page suivante)

Le candidat renseigne une adresse de contact (article 2 « Adresse de référence »)

Lorsque le marché est conclu pour un prix forfaitaire, il renseigne ce prix dans un tableau (article « Prix »)

ARTICLE 5 - MONTANT SOUS-TRAITE DESIGNÉ AU MARCHÉ

Les annexes n°... au présent acte d'engagement indiquent la nature et le montant des prestations que j'envisage (ou nous envisageons) de faire exécuter par des sous-traitants payés directement, les noms de ces sous-traitants et les conditions de paiement des contrats de sous-traitance; le montant des prestations sous-traitées indiqué dans chaque annexe constitue le montant maximal de la créance que le sous-traitant concerné pourra présenter en nantissement ou céder.

Chaque annexe constitue une demande d'acceptation du sous-traitant concerné et d'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance, demande qui est réputée prendre effet à la date de notification du marché; cette notification est réputée emporter acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance.

Le montant total des prestations que j'envisage (ou nous envisageons) de sous-traiter conformément à ces annexes est de :

Montant en C HT	
TVA en C	
Montant en € TTC	

Montant de l'offre en € TTC arrêté en lettres à :

.....
.....

En outre, le tableau ci-après indique la nature et le montant des prestations que j'envisage (ou nous envisageons) de faire exécuter par des sous-traitants payés directement après avoir demandé en cours d'exécution leur acceptation au pouvoir adjudicateur; les sommes figurant à ce tableau correspondent au montant maximal de la créance que le sous-traitant concerné pourra présenter en nantissement :

Nature de la prestation	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC

Le montant maximal de la créance que je pourrai (nous pourrons) présenter en nantissement ou céder est ainsi de Euros TTC, soit en toutes lettres :

Lorsque le candidat sait qu'il veut faire appel à un sous-traitant au moment où il présente son offre, il doit indiquer quelle prestation il veut sous-traiter et pour quel montant.

ARTICLE 6 - DUREE DU MARCHÉ ET DELAI D'EXECUTION DES TRAVAUX

Le marché est conclu à compter de sa date de notification au titulaire jusqu'à la date d'expiration de la garantie de parfait achèvement des travaux. Il n'est pas reconductible.

Le délai global d'exécution du marché comprend : la période de préparation, la réalisation des travaux nécessaires à celle-ci, le remplissage des installations de chantier et la remise en état des lieux.

Il est fixé à 6 mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage de la période de préparation, au titulaire.

Les délais plafonds d'exécution applicables sont les suivants :

PERIODE DE PREPARATION	DELAÏ PLAFOND D'EXECUTION DES TRAVAUX
2 mois à compter de la notification au titulaire de l'ordre de service de démarrage de la période de préparation	4 mois à compter de la notification au titulaire de l'ordre de service de démarrage des travaux, après la période de préparation

Le détail des délais d'exécution est fixé par le titulaire dans le cadre de son offre, il respecte les délais plafonds ci-dessus.

Suite à la notification du marché, un planning détaillé d'exécution sera établi d'un commun accord et prendra valeur contractuelle.

Une prolongation du délai d'exécution pourra être autorisée dans les conditions de l'article 18.2 du CCAG Travaux.

ARTICLE 7 - PAIEMENT

1. En cas de contractant unique ou de groupement à compte unique :

La personne publique contractante se libérera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du ou des comptes suivants (joindre le ou les relevés d'identité bancaire ou postale) :

Titulaire	
compte ouvert à l'organisme bancaire :	
à :	
au nom de :	
sous le numéro :	clé RIB :
code banque :	code guichet :

Lorsque le candidat doit s'engager sur un délai maximum d'exécution des prestations, il l'indique à l'article « durée du marché et délais d'exécution »

Il n'oublie pas d'indiquer ses coordonnées bancaires (article « paiement ») ainsi que celles des membres de son groupement, le cas échéant (voir page suivante)

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se libérera des sommes dues aux sous-traitants payés directement en faisant porter les montants au crédit des comptes désignés dans les actes spéciaux.

Le numéro de SIRET renseigné à l'article 1 du présent AE est celui sur lequel sera imputée la facturation.

2. En cas de groupement à comptes séparés :

La personne publique contractante se libérera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du ou des comptes suivants (joindre le ou les relevés d'identité bancaire ou postale) :

Cotraitant N°1	
compte ouvert à l'organisme bancaire :	
à :	
au nom de :	
sous le numéro :	clé RIB :
code banque :	code guichet :

Cotraitant N°2	
compte ouvert à l'organisme bancaire :	
à :	
au nom de :	
sous le numéro :	clé RIB :
code banque :	code guichet :

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se libérera des sommes dues aux sous-traitants payés directement en faisant porter les montants au crédit des comptes désignés dans les actes spéciaux.

Le numéro de SIRET de chaque membre du groupement renseigné à l'annexe 2 du présent AE est celui sur lequel sera imputée la facturation.

3. Avance

Je (nous) renonce (renonçons) au bénéfice de l'avance : NON OUI
(Cocher la case correspondante.)

NB : Si aucune case n'est cochée, ou si les deux cases sont cochées, le pouvoir adjudicateur considérera que le contractant unique ou le groupement renonce au bénéfice de l'avance.

Les déclarations des sous-traitants recensés dans les annexes, indiquant qu'ils ne tombent pas sous le coup des interdictions visées aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-

7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique, sont jointes au présent acte d'engagement.

J'affirme (nous affirmons), sous peine de résiliation du marché, ou de mise en règle à mes (nos) torts exclusifs, ne pas tomber (que la Société pour laquelle nous intervenons ne tombe pas) sous le coup de l'interdiction de soumissionner (articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique), ou sous le coup d'une interdiction équivalente prononcée dans un autre pays.

J'atteste (nous attestons) sur l'honneur que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard du Code du Travail ou des règles équivalentes dans les pays auxquels ils sont rattachés.

ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Fait en un seul original

Lu et Approuvé,

A

Le

Signature électronique du candidat

Lorsqu'il souhaite en bénéficier et que cela est prévu par le marché, le candidat coche la case relative au versement de l'avance (point 3.)

Après attribution du marché, le candidat manifeste son engagement en signant l'acte d'engagement grâce à sa signature électronique.

ACCEPTATION DE L'OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Est acceptée la présente offre initiale sans négociation/offre négociée (5) pour valoir acte d'engagement.

Les prestations seront réglées par application des prix unitaires tirés de l'onglet « BPU » du document financier aux quantités réellement exécutées.

A Saint-Louis, le _____

Le Président de SAINT-LOUIS Agglomération,
Signature du représentant du pouvoir adjudicateur

⁵ Rayer la mention inutile

NANTISSEMENT OU CESSION DE CREANCES (6)

Copie délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance de :

1 ☐ La totalité du marché dont le montant est de (indiquer le montant en chiffres et en lettres):

2 ☐ La totalité du bon de commande n°
afférent au marché (indiquer le montant en chiffres et lettres):

3 ☐ La partie des prestations que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct, est évaluée à (indiquer en chiffres et en lettres):

4 ☐ La partie des prestations évaluée à (indiquer le montant en chiffres et en lettres):

et devant être exécutée par

en qualité de :

☐ membre d'un groupement d'entreprises :

☐ sous-traitant.

A _____ le _____ (7)

Signature _____

6 Cochez la case qui correspond à votre choix, soit certification de cession soit copie délivrée en unique exemplaire

7 Date et signature originales

SAINT-LOUIS Agglomération
manifeste également son accord en
signant à son tour l'acte
d'engagement grâce à une signature
électronique.

Si le candidat souhaite obtenir un
exemplaire unique du marché (copie
certifiée conforme) en vue d'établir
un nantissement du marché, il doit
compléter cette page.

ANNEXE N°1 A L'ACTE D'ENGAGEMENT OU ACTE SPECIAL

LE PRESENT ACTE SPECIAL :

- ☐ Est un acte spécial initial ayant pour objet d'accepter le sous-traitant et d'agréer ses conditions de paiement.
- ☐ Est un acte spécial modificatif ; il annule et remplace celui du :

IDENTIFIANTS :

Collectivité : SAINT-LOUIS Agglomération, Place de l'Hôtel de Ville, CS 50199, 68305 SAINT-LOUIS Cedex - Tél: 03 89 70 90 70 - Fax: 03 89 70 90 85 - E-Mail : direction@agglo-saint-louis.fr

Personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles R.2191-60 et R.2191-61 du Code de la Commande Publique: Le Président de SAINT-LOUIS Agglomération, M. Jean-Marc DEICHTMANN

Comptable assignataire : Service de Gestion Comptable de Mulhouse

Objet du marché : Mission de maîtrise d'œuvre pour l'aménagement de la rue des Landes à Hégenheim

Nom ou dénomination et adresse du titulaire du marché :

Sécurité, protection de la santé et conditions de travail (le cas échéant) :

- ☐ Cette opération est classée en ☐ 1^{ère} ☐ 2^{ème} ☐ 3^{ème} catégorie

(Article R.4532-1 du Code du Travail)

Ou

☐ Cette opération est soumise au décret n°92-158 du 20 février 1992 complétant le Code du Travail (deuxième partie: Décrets en Conseil d'Etat) et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure (Articles R.4511-1 à R.4514-10 du Code du Travail) en ce qui concerne la sécurité, la santé et les conditions de travail dans un établissement en exploitation.

PRESTATIONS SOUS-TRAITEES :

Nature :

Durée d'exécution des prestations (en mois) :

- a) Montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant dans le cas de prestations ne relevant pas du b) ci-dessous :
 - Montant maximum HT : _____
 - Taux de la TVA : _____
 - Montant maximum TTC : _____
- b) Montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant dans le cas de travaux sous-traités relevant de [l'article 283-2 nonies du](#)

Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant, il peut soit utiliser un formulaire DC4, soit remplir cette annexe et la joindre à son offre.

ANNEXE N°2: DESIGNATION DES COTRAITANTS ET REPARTITION DES PRESTATIONS



Désignation de l'entreprise	Prestations concernées	Montant H.T.	Taux T.V.A.	Montant T.T.C.
Dénomination sociale : SIRET : _____Code APE _____ N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Dénomination sociale : SIRET : _____Code APE _____ N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Dénomination sociale : SIRET : _____Code APE _____ N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Dénomination sociale : SIRET : _____Code APE _____ N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Dénomination sociale : SIRET : _____Code APE _____ N° TVA intracommunautaire : Adresse :				
Totaux				

S'il se présente en groupement, le candidat détaille son groupement et les prestations exécutées par chaque membre.

SAINT-LOUIS Agglomération

Place de l'Hôtel de Ville

CS 50199

68305 SAINT-LOUIS Cedex

Tél : 03.89.70.90.70

www.agglo-saint-louis.fr

Contact :

Direction de la Commande Publique

Mail : marchespublics@agglo-saint-louis.fr