

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

**Impression, mise sous pli et diffusion de factures et  
courriers sortants de la Régie des eaux de Montpellier  
Méditerranée Métropole**

**Commun à tous les lots**

---

**Consultation n°25DFU001**

**Date et heure limites de réception des candidatures et des offres :**

**Le lundi 5 mai 2025 à 12h00**

**Régie des eaux de Montpellier Méditerranée Métropole**

TSA 20001

34192 MONTPELLIER CEDEX 5

Tél : 04.34.08.71.38

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation .....	3
1.3 - Type et forme de contrat.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation.....	3
1.5 - Nomenclature.....	3
2 – Conditions de la consultation .....	3
2.1 - Délai de validité des offres .....	3
2.2 - Forme juridique du groupement .....	4
2.3 - Variantes .....	4
2.4 - Confidentialité, mesures de sécurité et données personnelles .....	4
2.5 - Visite.....	4
2.6 - Clause sociale .....	4
3 - Conditions relatives au contrat .....	4
3.1 - Durée du contrat et délai d'exécution .....	4
3.1.1 - Phase projet (pour chaque lot) .....	4
3.1.2 – Phase opérationnelle (pour chaque lot) .....	5
3.1.3 – Part à bons de commande (pour chaque lot).....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	5
4 - Contenu du dossier de consultation .....	5
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	6
5.1 - Documents à produire.....	6
5.2 - Langue de travail et unité monétaire .....	9
5.3 - Signature.....	9
5.4 - Mise en œuvre du principe "Dites-le nous une fois" .....	9
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	9
7 - Examen des candidatures et des offres.....	9
7.1 - Sélection des candidatures.....	9
7.2 - Attribution du marché.....	10
7.3 - Suite à donner à la consultation .....	10
8 - Renseignements complémentaires.....	11
9 - Procédures de recours .....	11
ANNEXE 1 : CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS ELECTRONIQUES .....	12
ANNEXE 2 : LISTE DES CERTIFICATS ET ATTESTATIONS EXIGIBLES A L'ATTRIBUTION DU MARCHE, EN APPLICATION DES ARTICLES R. 2143-6 A R. 2143-10 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE	13

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation a pour objet la réalisation de prestations d'impression, de mise sous pli et de diffusion de factures et courriers sortants émis par la Régie des eaux de Montpellier Méditerranée Métropole (ci-après « la Régie ») à l'attention de ses abonnés et usagers.

Le contexte et la description des prestations attendues sont détaillés au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), commun à tous les lots.

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

## 1.3 - Type et forme de contrat

Pour chaque lot, le marché comporte une part exécutée sous la forme d'un marché ordinaire (elle-même décomposée en une phase projet et une phase opérationnelle pour le lot n°1 et en une phase projet pour le lot n°2) et une part passée en application des articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique (prestations ponctuelles supplémentaires pour le lot n°1 et phase opérationnelle pour le lot n°2), conformément aux dispositions de l'article 1.3 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Le marché sera attribué à un seul opérateur économique (le cas échéant en Groupement).

## 1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en deux (2) lots :

Lots	Désignation
1	Impression, mise sous pli et diffusion des courriers sortants issus du logiciel WATERP
2	Impression, mise sous pli et diffusion des courriers sortants non issus du logiciel WATERP

Les candidats ont la possibilité de soumissionner pour un ou pour tous les lots.

## 1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Lot	Code principal	Description
1 et 2	79824000-6	Services d'impression et de distribution

# 2 - Conditions de la consultation

## 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent-quatre-vingts (180) jours à compter de la date limite de réception des candidatures et des offres.

## 2.2 - Forme juridique du groupement

La Régie ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres au titre de chaque lot en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

## 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## 2.4 - Confidentialité, mesures de sécurité et données personnelles

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité, ainsi que les stipulations relatives aux données personnelles prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions de l'article 3 du CCAP qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations.

Aussi, les candidats et leurs éventuels sous-traitants devront signer et appliquer **le Recueil des clauses générales de confidentialité (RCGC)**, transmis dans le Dossier de Consultation des Entreprises. De même, les candidats devront remplir le **questionnaire RGPD** et signer et appliquer **l'accord relatif à la protection des données personnelles**, transmis dans ledit dossier.

## 2.5 - Visite

Il n'est pas prévu d'organiser une visite sur site.

## 2.6 - Clause sociale

Pour le lot n°1, cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social dont le détail est indiqué à l'article 1.6 du CCAP.

A ce titre, les candidats ne sont pas autorisés à formuler, dans leur offre, des réserves sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières pourra être déclarée irrégulière, au motif du non-respect du CCAP.

Le Titulaire (ou, le cas échéant, le membre du Groupement concerné) devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

# 3 - Conditions relatives au contrat

## 3.1 - Durée du contrat et délai d'exécution

Pour chaque lot, le marché prend effet à compter de sa date de notification au Titulaire, jusqu'à exécution complète et règlement définitif des prestations, non exclusifs de l'application des garanties contractuelles et légales.

### 3.1.1 - Phase projet (pour chaque lot)

**La phase projet démarre à la date de notification du marché au Titulaire (prévue au 1<sup>er</sup> septembre 2025) jusqu'au 15 décembre 2025.** Les prestations seront exécutées sur la base d'un planning prévisionnel établi par le Titulaire lors de la remise de son offre sur la base des stipulations du CCTP, en

particulier de son article 1.3, et validé par la Régie à l'occasion d'une réunion de démarrage, et éventuellement ajusté par cette dernière en cours d'exécution.

Le planning – prévisionnel puis définitif – devra impérativement respecter l'échéance suivante: les équipes du Titulaire devront être opérationnelles au plus tard au 15 décembre 2025, pour assurer le démarrage de la phase opérationnelle le 1<sup>er</sup> janvier 2026.

### **3.1.2 – Phase opérationnelle (pour chaque lot)**

**La phase opérationnelle démarre du 1er janvier 2026 jusqu'au 14 janvier 2028**, et est reconductible dans les conditions définies ci-après.

La phase opérationnelle pourra être reconduite tacitement, pour une période d'un (1) an soit jusqu'au 14 janvier 2029 puis, de manière successive, pour une période courant du 15 janvier 2029 jusqu'à la date d'anniversaire de la notification du marché sans que celui-ci ne puisse dépasser une durée maximale de quatre (4) ans à compter de sa notification.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par la Régie au moins trois (3) mois avant la fin de la durée de validité de la phase. Le Titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Etant précisé que pour le lot n°2, la phase opérationnelle sera exécutée par l'émission de bons de commande dans les délais précisés ci-après.

### **3.1.3 – Part à bons de commande (pour chaque lot)**

Les bons de commande pourront être émis à compter de la date de notification du marché au Titulaire, jusqu'au terme de la phase opérationnelle ci-avant défini.

Les prestations démarreront à compter la notification du bon de commande correspondant, dans les conditions définies à l'article 1.4 du CCAP. Le(s) délai(s) maximum(s) d'exécution des prestations est/sont fixé(s) conformément à l'article 5 de l'Acte d'Engagement.

## **3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les prestations seront financées sur les fonds propres de la Régie.

Les sommes dues au Titulaire et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance éventuellement prévue dans le CCAP, ils doivent le préciser à l'Acte d'Engagement.

## **4 - Contenu du dossier de consultation**

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

- **Le Règlement de la Consultation (RC) et ses deux (2) annexes commun à tous les lots :**
  - ✓ Annexe n°1 : Condition d'envoi des plis électroniques ;
  - ✓ Annexe n°2 : Liste des certificats et attestations exigibles à l'attribution du marché, en application des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique ;
- **L'Acte d'Engagement (AE) et ses quatre (4) annexes, propres à chaque lot :**
  - ✓ Annexe n°1 : Répartition des prestations par cotraitant ;
  - ✓ Annexe n°2 : Recueil des Clauses Générales de Confidentialité (RCGC) ;
  - ✓ Annexe n°3 : Accord sur la protection des données personnelles ;

- ✓ Annexe n°4 : Déclaration de sous-traitance (DC4) ;
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots ;**
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes, communs à tous les lots :**
  - ✓ Annexe n°1 : Exemples de factures et de courriers ;
  - ✓ Annexe n°2 : Document intitulé « SOMEI - FLUX WATERP PRESTATAIRE EDITIQUE » ;
- **Le Document de prix propre à chaque lot ;**
- **Le questionnaire RGPD propre à chaque lot ;**
- **Les formulaires DC1 et DC2 pré-remplis.**

Le DCE est disponible gratuitement sur la plateforme de dématérialisation des achats.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

La Régie se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard sept (7) jours avant la date limite de réception des candidatures et des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par la Régie des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures et des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Lors du téléchargement du DCE, il est conseillé au candidat de s'identifier sur la plateforme de dématérialisation des achats, en renseignant notamment le nom de l'organisme candidat et une **adresse électronique valide**, régulièrement consultée, et insusceptible d'être modifiée ou supprimée pendant toute la durée de la consultation. Cette authentification est fortement recommandée afin de permettre une correspondance électronique et que le candidat soit informé automatiquement, en cours de procédure, de toute modification, rectification, précision éventuelle utile concernant la consultation en cours.

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

### 5.1 - Documents à produire

Pour chaque lot, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature et les pièces de l'offre ci-après décrites, présentées si possible dans deux dossiers distincts pour plus de lisibilité.

- **Pièces de la candidature :**

Chaque candidat devra produire les pièces de la candidature, telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-1 à R. 2142-14, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

#### Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature originale
Une lettre de candidature ; en cas de groupement, la lettre de candidature doit indiquer l'ensemble des membres du groupement et le mandataire dûment habilité.	Non

Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail.	Non
Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ; en cas de délégation, fournir les délégations de pouvoir.	Non

**Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

Libellés	Signature originale
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (les garanties devront couvrir la nature et le montant des prestations conformément aux dispositions de l'article 14 du CCAP).	Non

**Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

Libellés	Signature originale
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois (3) dernières années dans le périmètre des prestations objet de la présente consultation (c'est-à-dire l'impression, la mise sous pli et la diffusion de courriers), indiquant le montant ou la volumétrie de plis concernés, la date, et le destinataire public ou privé.  Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.	Non
<b><u>Niveau minimal de capacité exigé :</u></b>  Au moins une (1) référence, réalisée au cours des trois (3) dernières années, ayant pour objet la réalisation de prestations d'impression, mise sous pli et distribution de courriers dans le domaine des fluides et/ou de la téléphonie.	Non

Pour présenter leur candidature, **les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), joints au DCE.** Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par la Régie. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

- **Pièces de l'offre (pour chaque lot auquel le candidat entend répondre) :**

Chaque candidat devra produire les pièces suivantes dans son dossier d'offre :

Libellés	Cadre imposé dans le DCE	Format électronique	Signature originale
L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes, propres à chaque lot :	Oui (format Word)	Libre	Exigée à l'attribution
- Annexe n°1 : Répartition des prestations par cotraitant, le cas échéant ;	Oui (format Word)	Libre	Exigée à l'attribution
- Annexe n°2 : Recueil des Clauses Générales de Confidentialité ;	Oui (format Word)	Libre	Exigée à l'attribution
- Annexe n°3 : Accord sur la protection des données personnelles ;	Oui (format Word)	Libre	Exigée à l'attribution
- Annexe n°4 : Déclaration de sous-traitance (DC4), le cas échéant ;	Non (selon trame fournie ou formulaire DC4)	Libre	Exigée à l'attribution
- Le cas échéant Annexe n°5 : Déclinaison des rabais par nature ou famille d'articles ( <i>si catalogue remis, cf. infra</i> ) ;	Non	Libre	Exigée à l'attribution
Le Document de prix, propre à chaque lot	Oui (format Excel)	Version Excel ou équivalente	Exigée à l'attribution
Le questionnaire RGPD, propre à chaque lot	Oui (format Excel)	Version Excel ou équivalente	Non
Le Mémoire Technique justifiant des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat, <u>répondant aux sous-critères d'analyse de la « Valeur technique »</u> tels que précisés à l'article 7.2 ci-dessous ( <b>y compris le <u>planning d'exécution prévisionnel de la phase projet</u></b> ).	Non	Libre	Non
Le cas échéant son/ses éventuel(s) catalogue(s) de prix pour les prestations et fournitures en lien avec l'objet du marché.	Non	Version PDF ou site internet (cf. article 4 de l'Acte d'Engagement)	Non

En cas d'absence de certaines pièces de l'offre, la Régie se réserve la possibilité de régulariser ou non. En revanche, en cas d'absence totale de l'offre technique et/ou financière, l'offre ne pourra être régularisée.

Etant précisé que l'absence de catalogue (facultatif) ne rendra pas l'offre irrégulière.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

**La remise d'une offre consiste en une acceptation sans réserve des cahiers des clauses particulières (administratives et techniques) et de leurs annexes. Ces documents ne sont pas à remettre avec l'offre.**

## 5.2 - Langue de travail et unité monétaire

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française. Si elles sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans le dossier de candidature et d'offre.

De même, les offres financières présentées par les candidats seront exprimées en EURO.

## 5.3 - Signature

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le scan d'une signature manuscrite n'est en aucun cas une signature originale ni une signature électronique ; elle est néanmoins acceptée lors du dépôt des candidatures et des offres.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

## 5.4 - Mise en œuvre du principe "Dites-le nous une fois"

La Régie applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

# 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

La transmission des documents par voie électronique est **obligatoirement effectuée sur le profil d'acheteur de la Régie**, à l'adresse URL suivante : <https://marches.montpellier3m.fr>.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) et sur support papier n'est pas autorisée. Les documents ainsi transmis seront considérés comme irréguliers et éliminés.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis à la Régie.

Si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, et parvient à destination avant la date et l'heure limites de réception susvisée, celui-ci annule et remplace le pli précédent.

Pour tout complément d'information concernant la transmission électronique des plis, notamment leur signature, les candidats peuvent se reporter à **l'annexe n°1** du présent Règlement de la Consultation.

# 7 - Examen des candidatures et des offres

## 7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, la Régie peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces **dans un délai maximum de sept (7) jours**, étant précisé qu'il ne s'agit que d'une simple faculté.

Les candidatures seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation à l'article 5.1 du présent Règlement de la Consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Seront conformes et recevables les candidats qui, d'une part, sont en droit de soumissionner à une procédure de marché public et, d'autre part, disposent des capacités économiques, financières, professionnelles, techniques suffisantes pour répondre à la présente consultation.

## 7.2 - Attribution du marché

Pour chaque lot, les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
<b>Critère 1 : Prix des prestations</b> , évalué sur la base du montant total estimatif annuel de la phase opérationnelle, indiqué dans le Document de prix	<b>40.0</b>
<b>Critère 2 : Valeur technique</b> , évaluée au regard des sous-critères suivants :	<b>60.0</b>
- Sous-critère n°1.1 : Organisation générale proposée pour assurer la conduite des prestations (équipe, planning, descriptif, conduite de projet, etc.)	15.0
- Sous-critère n°1.2 : Moyens et mesures mis en œuvre pour garantir la sécurité des données dans le cadre des prestations du présent marché (infrastructure, technique, etc.)	10.0
- Sous-critère n°1.3 : Moyens et mesures mis en œuvre afin d'assurer un taux de disponibilité maximal	10.0
- Sous-critère n°1.4 : Méthodologie et moyens mis en œuvre pour assurer la qualité des prestations en lien avec l'objet du marché, analysés au regard des éléments suivants : stabilité et respect des délais de production, procédure de contrôle qualité des flux, y compris certification qualité pour l'exécution des prestations, etc.	15.0
- Sous-critère n°1.5 : Moyens et mesures mis en œuvre en matière de développement durable pour l'exécution des prestations objet du marché : engagements du candidat en matière d'achat (utilisation de papier recyclé ou issu d'une filière certifiée PEFC ou FSC, norme NF environnementale, etc.), de gestion des déchets et de l'énergie, etc.	10.0

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, notamment dans le Document de prix ou entre les indications portées sur le Document de prix et l'Acte d'Engagement, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## 7.3 - Suite à donner à la consultation

Pour chaque lot, l'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat (le cas échéant chaque membre du groupement) produise les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, listés en **annexe n°2** du présent Règlement de la Consultation.

Le délai imparti par la Régie pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à sept (7) jours calendaires, sauf indication contraire dans le courrier ou courriel d'attribution.

**Toutefois, les candidats sont invités à remettre les documents listés en annexe n°2 dès la remise des candidatures et des offres pour éviter tout retard dans le lancement de l'exécution du marché.**

## 8 - Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir **au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des candidatures et des offres**, une demande écrite par l'intermédiaire du profil acheteur de la Régie, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.montpellier3m.fr>.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, sept (7) jours au plus tard avant la date limite précitée.

## 9 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Montpellier  
6 rue Pitot  
34063 MONTPELLIER CEDEX 2  
Tél : 04 67 54 81 00  
Télécopie : 04 67 54 74 10  
Adresse internet (U.R.L) : <http://montpellier.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au greffe du Tribunal Administratif de Montpellier dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessus.

## **ANNEXE 1 : CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS ELECTRONIQUES**

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise à la Régie (Direction Marchés et Affaires Juridiques) dans les délais impartis conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique et à l'arrêté applicable. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que le nom du candidat et le numéro de la présente consultation, et ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures et des offres.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

**ANNEXE 2 : LISTE DES CERTIFICATS ET ATTESTATIONS EXIGIBLES A  
L'ATTRIBUTION DU MARCHE, EN APPLICATION DES ARTICLES R. 2143-6 A  
R. 2143-10 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**Afin de ne pas retarder le démarrage des prestations, les candidats sont invités à fournir les documents suivants dès la remise de leur offre :**

- Un extrait d'inscription au registre du commerce et des sociétés (K, K bis ou D1) ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au registre des métiers, **de moins de 3 mois**.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.
- Un certificat de régularité fiscale attestant du paiement des impôts et taxes **de moins d'un an** délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat.
- Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales (URSSAF/MSA ou équivalent) attestant de vos déclarations et paiement **à jour de moins de 6 mois**. Cette attestation devra mentionner le code sécurité prévu dans le cadre des marchés publics.
- Une attestation relative aux congés payés **au 31 décembre de l'année n-1**. Si les congés payés sont gérés en interne, fournir une attestation sur l'honneur indiquant que leur règlement est à jour.
- La liste nominative, à jour **de moins de 6 mois**, des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, 3 et 11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Le cas échéant, fournir une attestation sur l'honneur de non-emploi de salariés étrangers.