

**Marché MnM N° 18 000 05**

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

**Établissement public du musée national de la Marine  
17, place du Trocadéro  
75116 Paris**

**CHANTIER DES COLLECTIONS  
DU MUSÉE NATIONAL DE LA MARINE**

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

Objet principal : **92511000-6** – Services de bibliothèques

Marché public de service

Appel d'offres ouvert

Les candidatures et les offres sont à remettre avant la date et l'heure limites suivantes :

**6 avril 2018 à 16h30**

Un aller-voir est obligatoire le :

**16 mars 2018 à 9h30**

# SOMMAIRE

<b>Article 1</b>	<b>Description du marché</b> .....	<b>3</b>
1.1	Type de marché .....	3
1.2	Objet du marché .....	3
1.3	Durée .....	3
1.4	Décomposition en tranches et/ou lots .....	3
1.5	Délais d'exécution .....	3
1.6	Lieux d'exécution des prestations.....	4
1.7	Variantes et options .....	4
<b>Article 2</b>	<b>Mode de règlement du marché</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 3</b>	<b>Conditions de la consultation</b> .....	<b>4</b>
3.1	Nom et adresse de l'acheteur public .....	4
3.2	Mode de passation du marché .....	4
3.3	Lieu où l'on peut retirer les documents .....	5
3.4	Adresses auprès desquelles des informations complémentaires peuvent être obtenues .....	5
3.5	Visite des lieux obligatoire .....	5
3.6	Contenu du DCE .....	5
3.7	Modification de détail au dossier de consultation .....	6
3.8	Nature de l'équipe candidate.....	6
3.9	Présentation des candidatures.....	7
3.10	Contenu des candidatures.....	7
3.11	Condition d'envoi des candidatures .....	10
3.12	Délai de validité des offres .....	10
<b>Article 4</b>	<b>Critères d'analyse</b> .....	<b>11</b>
<b>Article 5</b>	<b>Documents à produire au stade de l'attribution du marché</b> .....	<b>12</b>

## **Article 1 Description du marché**

### **1.1 Type de marché**

Le présent marché est un marché public de services au sens de l'article 5-III de l'ordonnance N° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Il est conclu à prix forfaitaires. Les cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) fixent toutes les stipulations contractuelles.

### **1.2 Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la réalisation d'un chantier des collections portant sur le fonds patrimonial conservé au sein de la bibliothèque du service Recherche du Palais de Chaillot (place du Trocadéro à Paris) du Musée national de la Marine, en préalable à leur déménagement.

Ce chantier consiste en un traitement de conservation curative de 891 ouvrages répartis en trois niveaux de traitement, un niveau vert (bon état et selon les cas de petites interventions) comprenant 371 ouvrages, un niveau « orange » (intermédiaire de traitement avec des interventions plus poussées) comprenant 313 ouvrages et un niveau « rouge » (traitement plus approfondi) comprenant 207 ouvrages.

Le chantier des collections se déroulera dans la réserve "Baleine" sur le site de Chaillot.

Toutes les prestations détaillées sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes. Le Musée de la Marine mettra à disposition du titulaire une étude préalable réalisée en amont du chantier des collections.

Le titulaire du présent marché est assujéti à une obligation de moyens et de résultats.

### **Planning opérationnel**

Le planning de déroulement du chantier et des dates butoir sont communiqués dans le CCTP. Le déroulé des opérations devra intégrer l'activité du transporteur sollicité pour cette opération.

Une conductrice d'opérations, agent du musée national de la Marine, sera chargée pendant la durée du chantier du suivi des opérations.

### **1.3 Durée**

Le marché prend effet à compter de sa notification. Il se terminera à la fin de la réalisation des prestations décrites dans le CCTP et la validation par le service Recherche du rapport d'intervention final.

### **1.4 Décomposition en tranches et/ou lots**

Sans objet.

### **1.5 Délais d'exécution**

Les délais d'exécution sont fixés par le CCTP. Le service Recherche validera avec l'équipe retenue le planning opérationnel et se réserve le droit de redéfinir le planning avec le prestataire en fonction de l'avancée du chantier des collections et de l'activité du transporteur pour le transfert des collections.

## 1.6 ***Lieux d'exécution des prestations***

Les prestations pour le chantier de collections se dérouleront sur le site du Palais de Chaillot, dans la salle de lecture, tel qu'il est défini dans le CCTP.

### Adresse :

Musée national de la Marine  
Palais de Chaillot  
17, place du Trocadéro  
75116 Paris

## 1.7 ***Variantes et options***

Les variantes et options ne sont pas autorisées.

## **Article 2 Mode de règlement du marché**

Les modalités financières et de règlement figurent à l'article 12 le CCAP du présent marché.

Le marché est financé sur le budget de l'Établissement public administratif du Musée national de la Marine. Le paiement se fera par mandat administratif sous 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Le prestataire ne pourra émettre sa facture qu'à compter de la réalisation effective de la prestation.

Le titulaire du marché pourra envoyer une facture mensuelle au prorata des journées effectivement travaillées.

Le marché est conclu en euros.

## **Article 3 Conditions de la consultation**

### 3.1 ***Nom et adresse de l'acheteur public***

Le Musée national de la Marine, établissement public à caractère administratif, régi par les dispositions des articles R3413-35 à R3413-61 du Code de la Défense, pouvoir adjudicateur au sens de l'article 10 de l'ordonnance N° 2015-899 du 23 juillet 2015, – SIREN N° 180 090 029 - APE N° 9103Z –, dont le siège social est : Musée national de la Marine, 17 place du Trocadéro, 75116 Paris - France, Représenté par Monsieur Vincent Campredon, directeur, nommé par décret du 23 juillet 2015.

### 3.2 ***Mode de passation du marché***

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée d'appel d'offres ouvert en application de l'article 42-2° de l'ordonnance N° 2015-899 du 23 juillet 2015 et conformément aux articles 27 et 34 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (DMP).

Par cette procédure, les candidats sont invités à remettre, au plus tard à la date limite fixée sur la première page du présent règlement de consultation, une candidature et une offre.

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront alors informés.

### 3.3 **Lieu où l'on peut retirer les documents**

Les documents sont téléchargeables à la rubrique "Marchés publics" sur le site du Musée national de la Marine :

<http://www.musee-marine.fr/content/marches-publics>

### 3.4 **Adresses auprès desquelles des informations complémentaires peuvent être obtenues**

Les candidats souhaitant obtenir des renseignements complémentaires, peuvent le faire **uniquement par courrier électronique** en s'adressant en temps utiles afin que le pouvoir adjudicateur puisse répondre **au plus tard 5 jours ouvrés avant** la date limite de remise des offres.

#### a) *Renseignements d'ordre administratif*

Monsieur Ollivier Puget, responsable marchés publics, service administratif, financier et technique :  
[o.puget@musee-marine.fr](mailto:o.puget@musee-marine.fr)

#### b) *Renseignements d'ordre technique*

Madame Claire Fauveau-Laville, conductrice d'opérations, chargée d'études documentaires et conservatrice-restauratrice des biens culturels, service recherche :

[c.fauveau-laville@musee-marine.fr](mailto:c.fauveau-laville@musee-marine.fr)

### 3.5 **Visite des lieux obligatoire**

Compte tenu des interventions sur le site, une visite des lieux est **obligatoire**.

**Un aller-voir obligatoires seront organisés au Musée national de la Marine dans le palais de Chaillot pour les candidats postulant à l'appel d'offres :**

- **un aller-voir : 16 mars 2018 à 9h30**
- **Les candidats devront au préalable s'inscrire auprès de Monsieur Ollivier Puget (o.puget@musee-marine.fr) dans un délai préalable de 5 jours ouvrés. La confirmation d'inscription mentionnera l'horaire de visite.**

Chaque candidat devra être muni le jour de la visite d'une pièce d'identité en cours de validité, afin de permettre l'établissement d'un laissez-passer provisoire pour accéder au site. Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur répondra à l'ensemble des questions écrites portant uniquement sur la compréhension des cahiers des charges et sur les conditions de déroulement de la consultation.

À l'issue de chacune de ces visites, le candidat se verra remettre une attestation de visite des lieux signée qui devra obligatoirement être jointe à la candidature sous peine de nullité de celle-ci.

Les candidats procéderont à un examen sur un échantillon de pièces et sur place des ouvrages pour établir leur proposition d'intervention. Les espaces de réserve étant très exigus, un seul représentant par groupement pourra se présenter lors de cet aller-voir.

### 3.6 **Contenu du DCE**

Le Dossier de Consultation des Entreprises comprend les pièces suivantes :

1. Le présent règlement de la consultation,
2. L'acte d'engagement (AE), cadre ci-joint à compléter par le candidat,
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),

4. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
5. La DPGF, annexe à l'AE, cadre ci-joint à compléter et signer par le candidat,
6. Les annexes au CCTP :
  - . Annexe 1 Liste des ouvrages en réserve dite "Baleine"
  - . Annexe 2 Liste des ouvrages en réserve dite "Réserve bibliothèque/Resbib"
  - . Annexe 3 Protocole de marquage des ouvrages
  - . Annexe 4 Liste des dépôts du fonds Ozanne du Musée du Louvre
  - . Annexe 5 Fiche technique de traitement
  - . Annexe 6 Dénombrement des ouvrages du marché du chantier de collections/conservation curative
  - . Annexe 7 Plan d'accès à la porte de la Conservation du Musée de la Marine
7. Un DC1, cadre ci-joint à compléter et signer par le mandataire et chaque membre du groupement.
8. Un DC2, cadre ci-joint à compléter et signer par chaque cotraitant ou membre du groupement individuellement.

### 3.7 **Modification de détail au dossier de consultation**

Le Musée national de la Marine se réserve le droit d'apporter au plus tard huit (8) jours avant la date limite fixée pour la réception des propositions, des modifications de détail au dossier de consultation. Les modifications seront communiquées aux candidats qui se seront fait connaître par e-mail auprès de la personne chargée de donner les renseignements d'ordre administratif et seront publiées sur le site Internet du Musée, rubrique "marchés publics".

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié et ne pourront élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 3.8 **Nature de l'équipe candidate**

Les candidats peuvent se présenter seuls ou sous forme d'un groupement d'entreprises solidaires, dès lors que le groupement est constitué dès le stade de la candidature. Dans ce cas, un mandataire sera clairement identifié. Il sera solidaire de l'ensemble des membres du groupement.

Les entreprises ne pourront se présenter à la fois en tant que candidats individuels et membres d'un groupement ; une entreprise ne pourra se présenter en tant que mandataire de plus d'un groupement.

L'équipe candidate doit être composée de :

- Au moins un conservateur-restaurateur des biens culturels, diplômé d'État, chargé du pilotage de la mission. Ce spécialiste devra prouver ses compétences sur des chantiers similaires de traitement de fonds patrimoniaux institutionnels, dans les domaines associés du livre, de la reliure et des arts graphiques. Il est fortement conseillé que ce conservateur-restaurateur soit également validé par une compétence en conservation préventive, soit par diplôme, soit par acquis d'expériences similaires.
- Au moins un conservateur-restaurateur diplômé d'Etat, ayant les compétences dans les domaines de spécialité livre et très spécifiquement reliure.
- Au moins un conservateur-restaurateur diplômé d'Etat, ayant des compétences en traitement arts graphiques et livre.

- Le groupement pourra également associer un ou plusieurs techniciens de conservation qui travailleront en lien étroit avec les restaurateurs. Un conservateur-restaurateur occupera un des postes de la chaîne opératoire à plein temps.

Deux conservateurs-restaurateurs de la composition de l'équipe devront être en binôme à temps plein sur le chantier et superviseront le travail des techniciens.

Les conservateurs-restaurateurs devront répondre aux critères de qualification définis à l'article 13 du décret N° 2002-628 du 25 avril 2002 et aux compétences requises par le code de l'E.C.C.O. (Confédération Européenne des Organisations de Conservateurs-Restaurateurs).

Les membres du groupement seront désignés à l'article E de la lettre de candidature (DC1) ainsi que dans l'acte d'engagement.

Le mandataire conservateur-restaurateur sera l'interlocuteur privilégié du musée.

### 3.9 **Présentation des candidatures**

L'ensemble des dossiers de candidatures et les offres seront entièrement rédigés en langue française.

Le pouvoir adjudicateur vérifie que le contenu de la candidature est conforme aux exigences de l'article 3.10 du présent règlement. Il se réserve la possibilité de demander aux candidats les pièces administratives que les candidats auraient omis de fournir.

Le pouvoir adjudicateur analyse les offres au regard des critères énoncés à l'article 4 du présent règlement et attribue le marché au candidat qui a reçu le plus grand nombre de points.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations demandées à l'article 5, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur, qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

### 3.10 **Contenu des candidatures**

Les candidats peuvent ne présenter qu'une seule fois les informations nécessaires à la validation de leur candidature à plusieurs marchés publics passés par le même service acheteur, sous réserve, le cas échéant, de leur mise à jour. Il appartiendra aux candidats de préciser qu'ils recourent à cette solution et les marchés au cours desquels ils ont transmis ces mêmes informations.

- **Une lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants** (utiliser l'imprimé DC1) ;

Remarque : Le formulaire DC1 sert notamment d'attestation sur l'honneur du candidat individuel ou de chaque membre du groupement et engage ceux-ci sur les renseignements ou documents fournis dans le DC2 et son annexe (cf. rubrique F du DC1).

- **Une "Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement"** (utiliser l'imprimé DC2), ce formulaire (complétant le DC1), doit être dûment renseigné.
  - Le candidat y indique notamment s'il est en redressement judiciaire, ou procédure équivalente régie par un droit étranger et joint le cas échéant la copie du ou des jugements prononcés à cet effet pour justifier qu'il a été habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du présent marché.
  - Le candidat fournit également le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ou le groupement, ce document concerne chaque personne habilitée à engager la société candidate dans le cadre de l'offre unique ou de l'offre groupée (chaque co-traitant).

**Remarque : En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 joints que de membres du groupement.**

- **Une présentation du candidat** (à joindre par le candidat comme annexe du DC2), qui comprend les renseignements et documents suivants :

➤ Pour les capacités techniques et professionnelles :

- S'il s'agit d'une entreprise, un dossier de références de prestations comparables au marché qui met en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type, au titre des 3 dernières années auprès de structures équivalentes. Le candidat fournit la date du marché, la description des prestations réalisées, le montant du marché sur la durée totale (indiquer aussi la durée du marché) et le destinataire (sauf pour les entreprises nouvelles qui fourniront les éléments dont elles disposent depuis leur création) ;
- S'il s'agit d'un groupement de restaurateurs et de techniciens, les diplômes et les curriculum vitae du mandataire et de chaque cotraitant, présentant leurs références dans des prestations similaires à celles du présent marché ;
- Pour les entreprises, les agréments professionnels : fournir une copie de tous les certificats d'agréments nécessaires à l'exercice de la profession ;
- Déclaration(s) de sous-traitance, le cas échéant.

➤ Pour la capacité financière : le chiffre d'affaires global annuel du candidat sur le dernier exercice disponible (en euros HT). Le candidat qui n'est pas en mesure de produire cette information peut prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

La présentation (annexe du DC2) peut aussi comprendre toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

Les candidatures seront examinées afin de satisfaire à des niveaux de capacité professionnelle correspondant à des marchés similaires, tant par leur nature, leur importance, leur montant, leurs contraintes.

Conformément aux dispositions de l'article 50 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, pour justifier de ses capacités professionnelles, financières et techniques, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, financières et techniques d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas il justifiera des capacités (même justificatifs professionnels, financiers ou techniques à fournir que ceux exigés des candidats) de ce ou ces opérateurs économiques et apportera la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché, en fournissant un engagement écrit du ou des opérateurs économiques.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer doit produire les documents justifiant qu'il n'est pas exclu de la procédure de passation des marchés publics suivant les dispositions mentionnées à l'article 51 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

En application des dispositions de l'article 45 de l'ordonnance 2015-899 du 24 juillet 2015, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que si celui-ci produit, dans un délai qui lui sera notifié, les pièces mentionnées à l'article D8222-5 ou à l'article D8222-7 du Code du travail nouveau ainsi que les certificats et attestations des administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Les candidats doivent fournir également les documents suivants :



1) l'acte d'engagement : cadre ci-joint complété, daté et signé *par la personne dûment habilitée à engager la société ou par chacun des membres du groupement* ;

En cas de candidature groupée, l'acte d'engagement est un document unique identifiant les membres du groupement et le mandataire ainsi que le(s) compte(s) à créditer (selon la forme du groupement). L'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

2) le ou les formulaires de déclaration de sous-traitance DC4 relatifs aux sous-traitants éventuels ;

3) une attestation sur l'honneur de chacun des cotraitants ou membres du groupement indiquant qu'il a lu et accepté l'ensemble des stipulations des cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) [*il est inutile, de ce fait, de renvoyer les CCAP et CCTP complets, paraphés et signés*] ;

4) la DPGF remplie : cadre ci-joint complété, daté et signé *par la personne dûment habilitée à engager la société ou le groupement* ;

5) les certificats de visite des lieux, telle que prévue à l'article 3.5 du présent RC et délivré par la personne publique ;

6) le mémoire technique comprenant tous les éléments suivants :

- une note décrivant la personne nominativement désignée, en tant que personne responsable physique du marché (mandataire) et ayant le pouvoir d'engager financièrement et juridiquement l'entreprise ou le groupement : ses qualifications, son expérience, le pourcentage de son plan de charge qui sera consacré à la gestion du marché objet de la présente consultation, etc. ;
- une note définissant les moyens humains mis en œuvre dans la gestion du marché ;
- une note comportant plusieurs références du candidat ;
- la présentation et la composition de l'équipe (qualifications, références, expériences) ;
- la description des mesures organisationnelles : chaîne opératoire, articulation des intervenants ;
- la description des moyens matériels mis en œuvre ;
- la description de la méthodologie (conservation curative et préventive) ;
- la proposition d'un planning d'intervention en coordination avec le planning prévisionnel de déménagement (projection en fonction des dates prévisionnelles données dans le CCTP).

7) une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant explicitement le type de mission faisant l'objet de la présente consultation.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles dans le DCE du présent marché. Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont également disponibles sur le site du ministère des finances à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc1-dc2-dc3-dc4>

La bonne exécution du marché suppose que le titulaire désigne un interlocuteur unique en charge du suivi de ce marché pendant toute la durée de celui-ci. L'interlocuteur sera le mandataire du groupement.

### 3.11 **Condition d'envoi des candidatures**

Les offres seront transmises sous pli cacheté par tout moyen permettant d'assurer la confidentialité. Les plis contenant les offres seront transmis par lettres recommandées avec demande d'avis de réception postal ou remis au service contre récépissé, avant la date et l'heure limites indiquées sur la page de garde du présent règlement de consultation, à l'adresse suivante :

**Établissement public du Musée national de la Marine**

**Service administratif, financier et technique**

**À l'attention de Adrienne WEICK**

**17, place du Trocadéro**

**75016 PARIS**

Pour les offres remises au service contre récépissé (dépôt direct, par coursier, etc.), le représentant du candidat est prié de se présenter à la porte de la Conservation du Musée de la Marine, au bout de l'Aile de Passy (aile sud) du Palais de Chaillot, côté jardin du Trocadéro (cf. annexe 7 au CCTP). L'accueil administratif du Musée national de la Marine au Palais de Chaillot est ouvert du lundi au vendredi : 09h00 à 12h00 – 14h00 à 16h30. Téléphone : 01 53 65 69 69.

Les candidats transmettront leur offre sous pli cacheté ; ce pli portera l'indication de l'appel d'offres auquel il se rapporte. Dans tous les cas, l'enveloppe portera :

**« Appel d'offres. Ne pas ouvrir. Chantier des collections de conservation curative – 18 000 05 – Musée de la Marine »**

**Si elles sont envoyées par la Poste, elles devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites** indiquées sur la page de garde du présent Règlement de Consultation. *Pour les envois en Colissimo ou en Chronopost (non conseillés ; privilégier plutôt un RAR), il est recommandé de préciser dans la destination l'adresse de la porte de la Conservation (cf. ci-dessus).*

**L'expéditeur devra donc tenir compte des délais postaux, le Musée national de la Marine ne pouvant être tenu pour responsable des problèmes d'acheminement.**

Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres conformément à l'article 57 du décret N° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

### 3.12 **Délai de validité des offres**

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

## Article 4 Critères d'analyse

L'analyse des offres sera effectuée sur la base des critères et sous-critères pondérés suivants :

Critères d'attribution	Pondération
La valeur technique, au regard des documents éventuels proposés par le candidat : note méthodologique, exemple de documents remis pour des missions similaires, certifications et qualifications professionnelles, méthodologie générale d'organisation, moyens humains et matériels dédiés aux prestations, actions relatives au développement durable, etc.	60%
Le prix détaillé des prestations.	40 %

Le critère "prix des prestations" sera jugé selon la formule suivante :

L'offre présentant le prix le plus bas (Pm) se verra attribuer la note de 100.

Les offres supérieures (P) se verront attribuer la note V suivant le calcul suivant :

$$V = 100 \times (Pm/P)$$

Le critère "valeur technique" sera jugé sur 100 points répartis comme suit, au vu du mémoire technique :

Moyens humains sur 40/100

- Présentation et composition de l'équipe : qualifications (restaurateurs et/ou techniciens du marché, références, expériences. **40 points**

Moyens techniques sur 60/ 100

- Description des mesures organisationnelles : détail de la chaîne opératoire, articulation des intervenants entre eux en fonction des contraintes des lieux décrites dans le CCTP. **25 points**
- Description des moyens matériels mis en œuvre, conformément au CCTP. **5 points**
- Description de la méthodologie appliquée pour le traitement des œuvres, objets ou ouvrages (comprenant restauration, consolidation, conditionnement, la saisie des données, photographie, marquage...) **25 points**
- Proposition d'un planning d'intervention articulé avec le planning prévisionnel de déménagement : respect des délais et adaptabilité. **5 points**

---

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rendre contractuel tout ou partie du mémoire technique.

## Article 5 Documents à produire au stade de l'attribution du marché

Dans l'hypothèse où le candidat verrait sa proposition retenue à l'issue de la procédure, celui-ci, devra impérativement produire dans un délai de **5 jours** à compter de la demande de la personne publique :

- **L'acte d'engagement original signé** dans le cas où celui-ci n'a pas été remis au stade de l'offre ;
- Une **attestation de déclarations et de paiement délivrée par l'organisme social auquel le candidat est rattaché de moins de 6 mois** (sur le site de l'URSSAF [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr), ou autre) ;
- Les **attestations et certificats fiscaux et sociaux** ou **NOTI 2** disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-notification> ou documents équivalents en cas de candidat étranger, à jour au 1<sup>er</sup> mars 2018 ;
- L'**extrait KBIS** ou la **carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des Métiers** ou le **récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises** (pour les entreprises en cours d'inscription) de moins de 3 mois ou l'attestation d'affiliation au RSI (**attestation RSI de marché public**) pour les auto/micro-entrepreneurs ;
- Les **attestations d'assurances** requises.

Si les documents fournis par l'attributaire ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

La non-transmission de ces documents dans le délai imparti entraîne le rejet de l'offre.