

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Accord Cadre à bons de commande 2026/01

Marché de services

Personne publique :
COMMUNE de BOUSBECQUE

19 Rue de Wervicq
59166 BOUSBECQUE

Objet de la consultation :
Nettoyage de locaux et de la vitrerie de la Commune de BOUSBECQUE

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

8 OCTOBRE 2026 - 12H00

Pour tout renseignement relatif au profil d'acheteur (ou plateforme de dématérialisation) (<https://marchespublics596280.fr>), les guides d'utilisation peuvent être téléchargés dans la rubrique « Guides d'utilisation » du menu « Aide ».

Pour tout problème d'utilisation (connexion, téléchargement, dépôt de plis...), les entreprises sont invitées à utiliser l'assistance en ligne



L'assistance en ligne leur permet notamment de recevoir des premiers éléments de réponses mais également de déclarer un ticket incident auprès de l'opérateur qui gère la plateforme.

Une fois le formulaire rempli, les entreprises peuvent également contacter l'opérateur pour des compléments d'informations sur leur ticket incident.

Préambule relatif à la dématérialisation

Cette procédure fait partie du dispositif « marché public simplifié » (MPS) qui permet de faciliter l'accès des entreprises aux marchés publics en réduisant le nombre d'informations qui leur est demandé, et en particulier les informations administratives déjà détenues par les administrations de l'Etat.

Dans ce cadre, les entreprises ont le choix de déposer leurs candidatures et offre selon l'un des modes suivants :

- soit un pli MPS par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation de la Commune de Bousbecque (<https://marchespublics596280.fr>) pour les entreprises dotées d'un n° SIRET ;
- soit un dépôt classique d'offre électronique sur la plateforme de dématérialisation de la Commune de Bousbecque (<https://marchespublics596280.fr>).

Il n'est pas exigé de signature électronique à la remise des offres. Seul le candidat retenu sera tenu de signer le marché : soit sur un document rematérialisé au format papier, soit avec son certificat de signature électronique.

Les modalités de dépôt des plis sont précisées aux articles 4 et 6 du présent document.

Le profil d'acheteur : outil unique d'échange entre la Commune de Bousbecque et les entreprises

Pendant toute la procédure de passation, l'ensemble des échanges sont effectués par le biais du profil d'acheteur de la commune de Bousbecque : questions / réponses avant la date limite de remise des plis ; compléments de pièces de candidature (demande par la Commune et envoi par les entreprises), précision sur les offres (demande par la Commune et réponse par les entreprises) ; invitation à une audition ; fourniture des pièces administratives (demande par la Commune et envoi par les entreprises) ; etc.

Les demandes de la Commune sont uniquement envoyées par le profil d'acheteur sur **l'adresse mail du compte utilisateur** de l'entreprise. Les entreprises répondent aux demandes de la Commune par le bouton « répondre au message » sauf, le cas échéant, pour l'envoi du marché signé après attribution (transmission par l'entreprise par voie postale).

Démarches préalables

Du fait de l'utilisation principale du profil d'acheteur pour leurs démarches, les entreprises veillent à :

- ☐ S'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Conseil : Le profil d'acheteur vous propose de « tester votre configuration » et également de « réaliser une consultation test ». Il est vivement conseillé d'effectuer ces démarches.

- ☐ Vérifier l'**adresse mail de leur compte utilisateur**. Celle-ci doit être active et consultable, à tout moment, par les responsables de l'entreprise en charge de la consultation.
- ☐ Vérifier que les alertes du profil d'acheteur ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

Paramètres à prendre en compte

L'envoi de documents par le biais de la plateforme (envoi dématérialisé) dépend de plusieurs paramètres (poids des fichiers, matériel informatique, qualité du débit internet, trafic sur la plateforme, ...). Le temps de chargement (et d'envoi) peut ainsi prendre quelques dizaines de minutes lors de certains transferts. Les entreprises sont invitées à prendre en considération ces délais pour leurs démarches.

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Pouvoir adjudicateur

Commune de Bousbecque
19 Rue de Wervicq
59166 BOUSBECQUE
Téléphone : 03 20 23 63 63
Télécopie : 03 20 23 62 48
site web : <http://www.bousbecque.fr/>

1.2 Objet du marché

La consultation porte sur la prestation suivante :

Nettoyage de locaux et de la vitrerie de la Commune de BOUSBECQUE

1.3 Procédure de passation

Le marché résulte d'un accord cadre mono-attributaire déterminé dans tous ses éléments au sens de la Directive 2014/24/UE du 26 février 2014 (contrat cadre), c'est-à-dire d'un accord-cadre à bons de commande au sens des articles R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Il est conclu sans minimum d'achat.

Il est conclu avec un maximum d'achat fixé à 350 000 €

1.4 Forme du marché

Le marché sera un accord cadre à bon de commande.

1.5 Consistance du marché

Dans le respect du code de la commande publique relatif aux marchés publics, la Commune de Bousbecque, ci-après désignée comme le pouvoir adjudicateur, met en œuvre un marché en vue d'attribuer le nettoyage de locaux et de la vitrerie de bâtiments communaux.

1.6 Durée du marché

Le présent marché est conclu à partir du **1^{er} Janvier 2027 jusqu'au 31 Décembre 2029**. Il pourra ensuite être reconduit sur décision expresse du pouvoir adjudicateur, dans la limite de 1 fois, pour une année civile (du 1^{er} janvier au 31 Décembre de l'année considérée). Le marché ne pourra donc être exécutoire au-delà du 31 Décembre 2030.

1.7 Décomposition du marché

Le présent marché se comporte un lot unique : Nettoyage des locaux et Vitrerie

1.8 Nomenclature

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

Code principal	Description
90910000-9	Service de nettoyage
90911300-9	Service de nettoyage des vitres

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Condition de participation

La date limite de remise des candidatures et des offres est fixée au **8 Octobre 2026 à 12 heures**

Le marché est attribué ;

- Soit à l'opérateur économique,
- Soit à un groupement d'opérateurs économiques.

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membre d'un groupement. Le cumul de ces deux qualités n'est pas autorisé.

2.2 Sous-traitance

Il est loisible au titulaire de sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché, à condition d'avoir obtenu du maître d'ouvrage l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

La sous-traitance est soumise aux dispositions des articles L.2193-1 à L.2193-3 du code de la commande publique.

2.3 Modification de détail du dossier de consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter, au plus tard cinq jours avant la date limite de remise des candidatures et des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

2.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent-vingt jours à compter de la date limite de remise des candidatures et des offres.

2.5 Mode de règlement des comptes

Les prestations faisant l'objet du présent marché seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique et financées selon les modalités suivantes : budget principal communal.

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

ARTICLE 3 – CONTENU ET RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les documents de la consultation sont mis à disposition des opérateurs économiques sur la plateforme de dématérialisation <https://marchespublics596280.fr> à compter de la publication de l'avis de marché. Seuls les opérateurs économiques ayant téléchargé les documents de la consultation après identification sont informés des éventuelles modifications qui y sont apportées.

Il comprend :

- le règlement de la consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et son annexe (1) ;
- le bordereau de prix unitaire (offre économique) ;
- Liste (annexe 2) et plan des locaux concernés ;
- Le cadre de réponse technique (annexe 3) ;

Le dossier de consultation peut être téléchargé sur <https://marchespublics596280.fr>.

ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres sont entièrement rédigées en langue française. Si, à l'appui de son offre, le candidat fournit des documents qui ne sont pas rédigés en français, il devra y joindre une traduction en français.

Afin de faciliter l'exploitation informatique des documents, le candidat veillera à respecter la règle de nommage des fichiers de candidature et d'offre.

Règle de nommage et de bonne gestion des fichiers

- Eviter les espaces, les accents et les caractères spéciaux (ex : & « » @ ...).
- Ne pas mettre de noms trop longs.
- Utiliser des abréviations (« MT » pour mémoire technique, etc).
- Eviter une arborescence de plus de 2 niveaux.

4.1 Présentation des candidatures

Chaque soumissionnaire produit à l'appui de sa candidature les pièces suivantes dûment complétées, datées et signées par le représentant qualifié du soumissionnaire :

Justificatifs de la candidature

- La lettre de candidature (imprimé **DC1**), à compléter et signer.
- La déclaration du candidat, volet 1 (imprimé **DC2**), à compléter et signer.

En cas de groupement, le DCI est uniquement renseigné par le mandataire. En revanche, chaque membre du groupement devra compléter le DC2.

Pour les entreprises nouvellement créées, il sera demandé de fournir les éléments d'information visés au présent article disponibles à la date limite de remise des offres ou, si elles ne sont pas en mesure de les produire, de justifier de leurs capacités par tout moyen. La sélection des candidatures s'effectuera alors sur la base des seuls justificatifs fournis, dès lors que la date de création est prouvée par tout moyen.

Conformément au code de la commande publique fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, les soumissionnaires fourniront dans le DC2 les renseignements ou documents justificatifs suivants, **afin d'apprécier leur capacité économique, financière, technique et professionnelle** :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du soumissionnaire et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, pourtant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activités de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Une liste des principaux services exécutés au cours des trois dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le soumissionnaire disposera pour l'exécution du marché.

En outre, en application de l'article R2143-9 du code de la commande publique relatif aux marchés publics, les soumissionnaires fourniront un extrait K bis de moins de trois mois.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la demande du maître d'ouvrage, pour transmettre :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale, datant de moins de six mois et à renouveler tous les six mois ;
- Une attestation permettant de justifier la régularité de sa situation fiscale au 31 Décembre 2025.

4.2 Présentation des offres

Chaque soumissionnaire produit dans son offre les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement, dûment complété, daté et signé par le représentant qualifié du soumissionnaire, auquel est joint un relevé BIC/IBAN correspondant à un compte bancaire ou postal.
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) daté et signé par le représentant qualifié du soumissionnaire
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le bordereau de prix unitaire daté et signé par le représentant qualifié du soumissionnaire
- Le mémoire technique
- L'attestation de visite

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.

4.3 Visite sur site

Une visite sur site est obligatoire pour les sites mentionnés dans l'article 1.3 du CCTP. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Pour l'organisation de cette visite, prendre contact avec Mme Audrey HENNION, Responsable Technique au 06.74.25.08.53.

Une attestation sera délivrée à chaque soumissionnaire lors de la visite. Elle sera à joindre obligatoirement à l'offre.

ARTICLE 5 - SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

5.1 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, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

5.2 Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

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

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

N°	Description	Pondération
1	Le Prix	60
1.1	<i>Prix du marché sur les bâtiments</i>	50
1.2	<i>Prix de l'annexe financière « opération ponctuelle – prix à l'heure par famille de bâtiment »</i>	10
2	Valeur technique	40
2.1	Moyens humains et matériels	10
2.1.1	<i>Afin d'apprécier ce critère, le candidat remettra une note technique dans laquelle il exposera les moyens humains qu'il mettra en œuvre pour exécuter spécifiquement le présent marché.</i> <i>L'entrepreneur fournira une copie des diplômes et certiphyto pour chaque agent intervenant ou susceptible d'intervenir sur la commune.</i> <i>Il est demandé au candidat de décrire précisément :</i> <i>- nombre de personnes affectées au présent marché, ainsi que leurs formations et qualifications</i> <i>- encadrement affecté au présent marché</i> <i>- personnel administratif affecté au présent marché</i>	5
2.1.2.	<i>Afin d'apprécier ce critère, le candidat remettra une note technique dans laquelle il exposera les moyens matériels qu'il mettra en œuvre pour exécuter spécifiquement le présent marché.</i> <i>Il est demandé au candidat de décrire précisément :</i> <i>- matériel et descriptif précis affectés aux principaux postes du présent marché</i>	5
2.2	Nombre d'heures annuelles nécessaires à la réalisation des prestations et la répartition des horaires	6
2.3	Procédures internes d'auto-contrôle de la qualité et du respect de la fréquence des prestations	4
2.4	Liste des produits utilisés et fiches techniques précisant	3

	notamment la provenance et la composition des produits	
2.5	Protocole de nettoyage par type de surface	3
2.6	Principales mesures prévues pour assurer l'hygiène et la sécurité sur les sites	3
2.7	Mesures pour assurer le remplacement des agents absents	2
2.8	Nom et coordonnées de l'interlocuteur unique responsable des prestations	1
2.9	Note environnementale	4
2.10	Gestion de crises sanitaires (COVID...)	4
Pondération totale des critères d'attribution:		100

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.

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

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

5.3 Négociation

Conformément à l'article R.2161-17 du Code de la Commande Publique, Le pouvoir adjudicateur négocie avec tous les soumissionnaires leurs offres initiales et ultérieures, à l'exception des offres finales.

Il peut toutefois attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, à condition d'avoir indiqué dans l'avis de marché ou dans l'invitation à confirmer l'intérêt qu'il se réserve la possibilité de le faire.

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE TRANSMISSIONS DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 – Présentation des plis

Les candidats doivent transmettre leur pli selon l'un des modes suivants :

- sur l'outil MPS de la plateforme de dématérialisation <https://marchespublics596280.fr> ;
- de manière « classique » sur la plateforme de dématérialisation <https://marchespublics596280.fr>

* Remise des plis sur l'outil MPS ou par voie électronique de manière classique

Le pli contient tous les éléments listés à l'article 4 ci-dessus.

Il n'est pas exigé que les pièces soient signées électroniquement au moment du dépôt de l'offre. Le marché est signé par le seul candidat retenu dans les conditions précisées à l'article 7 ci-dessous.

*** Remise d'une copie de sauvegarde**

Elle contient tous les éléments listés à l'article 4 ci-dessus.

Il n'est pas exigé que les pièces soient signées électroniquement au moment du dépôt de l'offre.

La copie de sauvegarde est remise dans les conditions fixées pour la remise des plis sur support papier.

Dans le cas d'une copie de sauvegarde sur support papier, le marché doit être signé par une personne habilitée à engager le candidat et les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (statuts, extrait Kbis, pouvoir interne à la société) doivent être fournis.

Dans le cas d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique, le marché est signé par le seul candidat retenu dans les conditions précisées à l'article 7 ci-dessous.

6.2 – Lieu de dépôt et de réception des plis

*** Remise des plis sur l'outil MPS ou par voie électronique classique**

La transmission des offres s'effectue sur la plateforme de dématérialisation <https://marchespublics596280.fr>.

Le dépôt électronique doit obligatoirement être terminé avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement. Il donnera lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de fin de la réception. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai.

En cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, le candidat peut utiliser l'assistance en ligne (voir page de garde du présent règlement).

*** Remise d'une copie de sauvegarde**

Elle est transmise sous enveloppe cachetée selon l'une des modalités prévues pour la remise des plis sur support papier.

Elle doit parvenir dans le délai imparti pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde parvenue régulièrement sera ouverte dans les cas suivants :

- détection d'un programme informatique malveillant dans l'offre transmise par voie électronique ;
- impossibilité pour le pouvoir adjudicateur d'ouvrir l'offre transmise par voie électronique.

6.3 – Date et heure limites de réception

Les offres doivent être remises ou parvenues à destination au plus tard à la date et l'heure limites mentionnées sur la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites ne seront pas retenus et seront renvoyés, pour les copies de sauvegarde, à leurs auteurs.

En cas de réception de plis multiples émanant d'un même candidat, seule sera retenue la dernière des offres reçues dans le délai fixé pour la remise des offres. Le ou les plis précédemment déposés seront rejetés sans avoir été ouverts.

ARTICLE 7 – CONCLUSION DU MARCHÉ

7.1 - Interdictions de soumissionner

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre au pouvoir adjudicateur, dans le délai qu'il fixe, les documents suivants **en cours de validité**¹ :

1. l'ensemble des certificats fiscaux et sociaux exigé par l'article 51-II du décret n° 2016-360 du 25/03/2016 (ou règle d'effet équivalent pour les candidats non établis en France), s'il n'a fourni que l'attestation sur l'honneur dans son offre :

- Attestation de régularité fiscale datée au plus tard du mois précédent le mois fixé pour la date limite de remise des offres ;
- Attestation de régularité sociale (URSSAF datant de moins de 6 mois) ;
- Attestation délivrée par l'AGEFIPH ; dans le cas où le candidat n'est pas soumis à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, il fournit une déclaration sur l'honneur.

Si le candidat a déposé un pli sur l'outil MPS, seuls les certificats qui n'ont pas pu être récupérés par la Commune auprès des différentes administrations seront demandés.

2. extrait du registre professionnel pertinent (extrait K, K bis ou D1), datant de moins de 3 mois, ou document équivalent pour les candidats non établis en France. Le document ne sera demandé au candidat ayant déposé un pli MPS que s'il n'a pas pu être récupéré par la Métropole européenne de Lille.

3. si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ou document équivalent pour les candidats non établis en France. Le document ne sera demandé au candidat ayant déposé un pli MPS que s'il n'a pas pu être récupéré par la Commune.

4. la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail ou document équivalent pour les candidats non établis en France.

5. si le candidat est établi à l'étranger : un document mentionnant son n° individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du Code général des impôts. Si le candidat n'est pas tenu d'avoir un tel n°, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

6. si le candidat est établi à l'étranger : document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale ;

7. une attestation d'assurance décennale.

¹ Ces pièces ne sont pas à fournir au moment du dépôt des offres

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les pièces suivantes pour chacun de ses sous-traitants :

- l'ensemble des certificats fiscaux et sociaux exigé par l'article 51-II du décret n° 2016-360 du 25/03/2016, ou règle d'effet équivalent pour les candidats non établis en France, si le sous-traitant n'a fourni que l'attestation sur l'honneur ;
- un extrait du registre professionnel pertinent (extrait K, K bis ou D1), datant de moins de 3 mois, ou document équivalent pour les candidats non établis en France ;
- si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ou document équivalent pour les sous-traitants non établis en France.

A défaut, les sous-traitants ne peuvent pas être acceptés.

En cas de groupement, le mandataire remettra les pièces n°1 à 7 mentionnées ci-dessus pour chaque membre du groupement, et les pièces mentionnées ci-dessus pour leurs éventuels sous-traitants.

Les documents rédigés en langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti, il est éliminé dans les conditions fixées par la réglementation relative aux marchés publics. L'élimination est prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

7.2 - Signature du marché

Si le candidat retenu a déposé une offre par voie électronique (MPS ou non), il s'engage à signer le marché rematérialisé au format papier. Cependant, si la Commune le lui propose, le candidat retenu a le choix :

- soit il signe le marché avec son certificat de signature électronique et le renvoie sur le profil **d'acheteur** ;
- soit il signe le marché rematérialisé et le renvoie par voie postale.

Dans les deux cas, il joint le document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (statuts, extrait Kbis, pouvoir interne à la société).

Précisions sur la signature électronique :

Afin de faciliter l'exploitation des documents électroniques par la Commune, il est demandé à l'attributaire de privilégier la signature au format PAdES. D'autres formats sont néanmoins à sa disposition (XAdES ou CAdES).

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation. Le certificat doit être valide lors de la signature.

L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics : sont autorisés tous les certificats de niveau ** (2) minimum conformes au RGS, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité. Il est donc possible d'utiliser :

- *les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France disponible à l'adresse suivante : <http://references.modernisation.gouv.fr/>*
- *les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible à l'adresse suivante :*

http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

- *tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité défini par le décret du 2 février 2010. Dans ce dernier cas, le candidat doit fournir :*
 - *les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation*
 - *tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis selon des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité, avec traduction des documents en langue française »*

7.3 – Publicité de la conclusion du marché

Une fois que le marché sera notifié :

- soit un avis d'attribution sera publié sur <https://marchespublics596280.fr> soit un avis d'attribution sera publié au BOAMP ;
- le marché pourra être consulté (dans le respect des secrets protégés par la loi) sur demande préalable adressée à Commune de Bousbecque – 19 rue de Wervicq – 59166 BOUSBECQUE

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer aux entreprises ayant retiré un dossier de consultation, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des renseignements complémentaires soit à son initiative soit à la suite de questions posées par un opérateur économique.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les opérateurs économiques souhaitant obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude doivent poster une question sur la plateforme <https://marchespublics596280.fr> via l'onglet « Question » de la consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres ci-dessus était reportée, les dispositions précédentes seraient applicables en fonction de cette nouvelle date.

Les renseignements complémentaires sont transmis par la commune exclusivement sur la plateforme <https://marchespublics596280.fr>. Seuls les opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier de consultation après identification recevront un mail d'avertissement les invitant à télécharger les nouveaux documents.

ARTICLE 9 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Les soumissionnaires pourront obtenir toute information relative aux procédures de recours auprès du tribunal administratif de Lille, aux coordonnées suivantes :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF
5 rue Geoffroy Saint Hilaire
CS 62039
59014 LILLE CEDEX
Tel : 03.59.54.23.42
greffe.ta.lille@juradm.fr