SIMOUV

SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE MOBILITÉ ET D'ORGANISATION URBAINE DU VALENCIENNOIS

Accord-cadre de Services

Assistance, conseil et représentation juridique du SIMOUV

Date et heure de réception des candidatures et des offres :

le mercredi 18 novembre 2026 à 12h00

REGLEMENT DE CONSULTATION

RC

Accord-cadre n°261101

Ce document décrit le déroulement de la procédure et explique aux soumissionnaires comment ils doivent y répondre.

A lire attentivement.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 • ACHETEUR PUBLIC 4

1.1 NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR PUBLIC 4
1.2 ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES PEUVENT ETRE OBTENUES 4
1.3 ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE LES DOCUMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS 4
1.4 ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE LES OFFRES/DEMANDES DE PARTICIPATION DOIVENT ETRE ENVOYEES 4
1.5 TYPE D'ACHETEUR PUBLIC 4

ARTICLE 2 • OBJET DE L'ACCORD-CADRE 5

2.1 DESCRIPTION 5
2.2 QUANTITE A FOURNIR 6
2.3 DUREE DE L'ACCORD-CADRE 6
2.4 CLAUSE SOCIALE 6
2.5 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE 6

ARTICLE 3 • RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE, FINANCIER & TECHNIQUE 7

3.1 CONDITIONS RELATIVES A L'ACCORD-CADRE 7
3.2 CONDITIONS PROPRES AUX MARCHES DE SERVICES 7

ARTICLE 4 • PROCEDURE 8

4.1 DISPOSITIONS GENERALES 8
4.2 CONSTITUTION DES DOSSIERS 8
4.3 ANALYSE DES OFFRES 9
4.4 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE 10
4.5 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF 10
4.6 PUBLICITES 11

ARTICLE 5 • MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 11

5.1 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS. 11
5.2 CONTENU DES PLIS 14
5.3 PIECES EXIGEES DU SOUMISSIONNAIRE DONT L'OFFRE EST RETENUE 15

ARTICLE 6 • SIGNATURES 16

6.1 FORME 16
6.2 CAS DES SOUMISSIONNAIRES EN GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES 17

ARTICLE 7 • AUTRES RENSEIGNEMENTS 17

7.1 CONTENU DU PRESENT DOSSIER 17
7.2 SOUS-TRAITANCE 17
7.3 SUITE A DONNER AU PRESENT ACCORD-CADRE 17
7.4 DELAI ET VOIES DE RECOURS 17
7.5 INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS 17
7.6 SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS 18

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 • Acheteur public

1.1 Nom et adresse officiels de l'acheteur public

Pouvoir Adjudicateur : SIMOUV représenté par son Président, Arnaud BAVAY

Adresse : 540 rue du Président Lécuyer 59880 SAINT-SAULVE

Téléphone : 03.27.45.21.25

Télécopieur : 03.27.45.63.08

Courrier électronique (mail) : **marche@simouv.fr**

Le dossier de consultation des entreprises peut être téléchargé à l'adresse suivante :

https://marchespublics596280.fr/

1.2 Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues

Même adresse qu'au point 1.1 ☒

1.3 Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus

Même adresse qu'au point 1.1 ☒

1.4 Adresse auprès de laquelle les offres/demandes de participation doivent être envoyées

Même adresse qu'au point 1.1 ☒

1.5 Type d'acheteur public

Etablissement public territorial.

Article 2 • Objet de l'accord-cadre

2.1 Description

2.1.1 Type de marché :

☐ Travaux ☐ Fournitures ☒ Services

2.1.2 S'agit-il d'un accord-cadre ?

☐ NON ☒ OUI

En application des dispositions des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique (CCP), l'accord-cadre est mono-attributaire et s'exécute par émissions de bons de commande successifs notifiés au titulaire pendant la durée de validité de l'accord-cadre comportant un minimum de 20 000 € HT et un maximum de 80 000 € HT.

2.1.3 Description/objet de l'accord-cadre/durée

Le présent accord-cadre a pour objet la mise en place de prestations d'assistance, de conseil et de représentation juridique du SIMOUV, conformément aux stipulations du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

En application des dispositions des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique (CCP), l'accord-cadre est mono-attributaire et s'exécute par émissions de bons de commande successifs notifiés au titulaire pendant la durée de validité de l'accord-cadre comportant un minimum de 20 000 € HT et un maximum de 80 000 € HT.

Chaque bon de commande précise les prestations décrites au présent accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité. Les modalités d'exécution des bons de commande sont fixées au CCP.

À titre indicatif, la notification prévisionnelle de l'accord-cadre est envisagée le 1er décembre 2026 pour une durée de quatre ans.

2.1.4 Division en lots (article L2113-10 du CCP)

☒ *NON* ☐ *OUI*

2.1.5 S'agit-il d'un marché à tranches (article R2113-4 et suivants) ?

☒ NON ☐ OUI

2.1.6 Nomenclature communautaire pertinente (code CPV)

Objet principal :

79100000 : Services juridiques.

Objets supplémentaires :

79110000 : Services de conseils et de représentation juridiques.

2.1.7 Les variantes seront-elles interdites (article R2151-8 et suivants) ?

Sans objet

2.1.8 Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE) ?

☒ NON ☐ OUI

2.2 Quantité à fournir

2.2.1 Quantité globale

Les quantités estimées sont reprises au travers du détail quantitatif estimatif.

2.2.2 Options

Au sens du droit communautaire, le présent marché comprend une option tirée de la mise en œuvre le cas échéant d'avenants au cours de l'exécution de l'accord-cadre.

2.2.3 Lieu d'exécution des travaux

Sans objet.

2.3 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de quatre ans à compter du 1er décembre 2026.

2.4 Clause sociale

Sans objet.

2.5 Clause environnementale

Cf. Cahier des Clauses Particulières.

Article 3 • Renseignements d'Ordre Juridique, Économique, Financier & Technique

3.1 Conditions relatives à l'accord-cadre

3.1.1 Cautions et garanties exigées

Sans objet.

3.1.2 Garanties particulières

Sans objet.

3.1.3 Modalités essentielles de Financement et de paiement et/ou références des dispositions

Les règlements ont lieu par virement, selon un délai global de paiement de 30 jours.

L'accord-cadre est conclu à prix unitaires, fermes, non révisables et non actualisables pour la durée de l'accord-cadre.

3.1.4 Forme juridique que devra revêtir le groupement de fournisseurs

Dans le cadre du présent marché, les soumissionnaires peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conformément à l'article R2142-19 à R2142-26 du CCP.

En cas de groupement, il appartient au soumissionnaire de spécifier la forme du groupement envisagée (conjoint ou solidaire).

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera obligatoirement solidaire.

Par ailleurs, conformément à l'article R2142-21 du CCP, les soumissionnaires ne peuvent pas présenter plusieurs candidatures à la fois en qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un groupement et en qualité de membres de plusieurs groupements.

Attention : le mandataire du groupement doit être habilité par l'ensemble des membres du groupement à les engager contractuellement. Si les cotraitants n'ont pas habilité le mandataire à les engager contractuellement, chaque membre du groupement doit signer les documents contractuels dont le présent règlement impose la signature.

3.2 Conditions propres aux marchés de services

3.2.1 Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?

Oui : accord-cadre ouvert aux cabinets d'avocats (article 4 de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971, modifiée par la loi n°2011-94 du 25 janvier 2011).

3.2.2 Les soumissionnaires sont-ils tenus d'indiquer les noms et les titres d'étude et/ou l'expérience professionnelle des membres du personnel chargé de l'exécution du marché ?

Oui.

Article 4 • Procédure

4.1 Dispositions générales

Le présent accord-cadre est établi sur le fondement des articles suivants du Code de la Commande Publique (CCP) :

- Articles L1211-1 portant sur les pouvoirs adjudicateurs ;
- Articles L2123-1 et R2123-1 portant sur les marchés passés selon une procédure adaptée ;
- Article L.2512-5-8°-d) et e) portant sur les autres marchés, notamment ceux de services juridiques de représentation légale d'un client par un avocat dans le cadre d'une procédure juridictionnelle et le service de consultation juridique en vue de la préparation d'une telle procédure ;
- Articles R2162-13 et R2162-14 sous forme d'accord-cadre mono-attributaire par émissions de bons de commande.

4.2 Constitution des dossiers

4.2.1 Dossier de candidature

Les candidats remettent un dossier comprenant les éléments relatifs à la candidature, c'est-à-dire aux documents repris à l'article 5.2.1 du présent règlement de consultation.

4.2.2 Analyse du dossier de candidature

Le pouvoir adjudicateur analyse les candidatures. Le pouvoir adjudicateur procède ensuite à la recevabilité des candidatures.

Le jugement des candidatures sera effectué dans les conditions prévues à l'article L2142-1 du CCP. Seront éliminés les candidats dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et règlementaires et dont les capacités techniques, professionnelles et financières paraissent insuffisantes au vu des pièces de la candidature.

Ne sont pas admises les candidatures qui ne respectent pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence, dans le règlement de la consultation et/ou au Code de la Commande Publique.

4.2.3 Dossier offre

Les soumissionnaires remettent un dossier d'offre comprenant les documents repris à l'article 5.2.2 du présent règlement de la consultation.

4.2.4 Modifications de détail du dossier de consultation

Toute demande d'information complémentaire devra faire l'objet d'un écrit transmis au service des marchés publics au plus tard **le 08 novembre 2026 – 12H00.**

Le SIMOUV se réserve ainsi le droit d'apporter au plus tard le **11 novembre 2026** des modifications de détail au dossier de consultation.

Les soumissionnaires 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 soumissionnaires, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, le SIMOUV se réservera le droit modifier les dates susvisées.

4.3 Analyse des offres

4.3.1 Critères d'attribution

Les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sont pondérés conformément aux articles L2152-7 et R2152-6 du CCP.

Les offres seront ainsi analysées en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous.

50%-Valeur technique de l'offre appréciée au regard des documents sollicités au mémoire technique décrit à l'article 5.2.2 du RC (dossier B) :

Chaque élément constitutif du mémoire technique détaillé à l'article 5.2.2 du règlement de la consultation sera noté au travers des sous-critères suivants :

- ✓ Chapitre 1 (10 points) : la compréhension de la demande du SIMOUV ;
- ✓ Chapitre 2 (20 points) : la composition de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations avec production de curriculum vitae ;
- ✓ Chapitre 3 (20 points) : les modalités de réalisation des prestations au regard des prestations décrites à l'article 2.2 du CCP.

Dans ce cadre, chaque élément constitutif des chapitres est noté de 0 à 1, soit :

Barème de notation	
Description insuffisante	0,25
Partiellement décrit	0,5
Description suffisante et cohérente aux caractéristiques du Cahier des Clauses Particulières	0,75
Description détaillée et cohérente aux caractéristiques du Cahier des Clauses Particulières	1

Puis chaque note obtenue est ramenée au nombre total de points des chapitres concernés et/ou dossier.

40%-Montant des honoraires au regard du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) :

Le prix sera analysé sur la base du montant figurant au DQE.

La meilleure note 40 est attribuée à l'offre la moins onéreuse. Les autres notes seront attribuées sur la base de la formule suivante :

Note = (Prix de l'offre la plus basse/Prix de l'offre analysée) X 40

10%- Mesures envisagées afin de limiter l'impact carbone au regard du dossier C :

Le soumissionnaire décrit dans une note la démarche envisagée afin de limiter l'impact carbone (flux numériques, déplacements, …), au titre du présent accord-cadre.

4.3.2 Phase de négociation

Sur le fondement de l'article R2123-5 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les différents soumissionnaires.
Cette négociation se présentera sous la forme de questions posées par écrit aux différents soumissionnaires. Ces questions porteront ainsi sur les offres remises (modalités techniques de réalisation des prestations, …).

Ces questions seront, le cas échéant, posées après l'analyse des premières offres et avant l'attribution du marché.

La négociation sera conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires.

Ainsi, elle sera faite par écrit et donnera lieu à des échanges électroniques au travers de la plateforme de dématérialisation et un retour de réponse par chaque soumissionnaire au travers de cette dernière, dans un délai précisé par le SIMOUV. Les réponses des soumissionnaires au pouvoir adjudicateur au cours de la phase de négociation, doivent s'effectuer aux dates et heures indiquées.

4.3.3 Modalités de rectification des erreurs matérielles

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et DQE figurant dans l'offre d'un soumissionnaire, ces erreurs seraient rectifiées. Pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération.

4.4 Attribution de l'accord-cadre

Seul le soumissionnaire retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues à l'article 5.3 du présent règlement de consultation.

ATTENTION : à défaut de transmission de ces documents dans le délai impératif indiqué par le SIMOUV, l'offre du soumissionnaire attributaire est rejetée.

Après attribution de l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur avise tous les autres soumissionnaires du rejet total ou partiel de leur offre après attribution de l'accord-cadre.

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant du pouvoir adjudicateur, l'accord-cadre est notifié au titulaire, conformément aux dispositions des articles R2182-4 et R2182-5 du CCP.

4.5 Renseignements d'ordre administratif

4.5.1 Date limite de réception des offres

La date et l'heure limites de réception des offres est indiquée en page de garde du présent Règlement de Consultation.

4.5.2 Langue

Devant être utilisée dans l'offre : le français conformément aux dispositions de l'article R2143-16 du CCP. A défaut, les soumissionnaires ont la possibilité d'accompagner leurs pièces d'une traduction en langue française.

4.5.3 Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

120 (cent vingt) jours à compter de la date limite de réception des offres.

4.6 Publicités

La plate-forme de dématérialisation du SIMOUV ;

Site Internet du SIMOUV.

Article 5 • Modalités de présentation des candidatures et des offres

5.1 Conditions d'envoi et de remise des plis.

5.1.1 Formalisme des plis pour la phase candidature et offre

Les soumissionnaires devront remettre leur dossier exclusivement sous forme dématérialisée.

Condition de remise des offres sous forme dématérialisée :

Les soumissionnaires peuvent remettre leur candidature et offre sous forme dématérialisée au travers de la plateforme de dématérialisation accessible à l'adresse suivante :

https://marchespublics596280.fr/

Conditions de la dématérialisation :

Les soumissionnaires souhaitant répondre devront constituer leur dossier en tenant compte des indications indiquées au présent règlement de consultation.

Il est recommandé aux soumissionnaires de traiter les documents à déposer préalablement par un anti-virus.

Le dossier dématérialisation doit contenir tous les documents mentionnés à l'article 5.2 du présent règlement.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est en fonction du débit de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Mentions principales concernant la dématérialisation :

La plate-forme de dématérialisation permet notamment :

- ⇨ de rechercher les consultations passées par l'Entité Publique,
- ⇨ de télécharger les DCE des consultations,
- ⇨ de répondre de façon électronique aux consultations.

Nota 1 : l'accès à cette plate-forme est gratuit.
Nota 2 : les échanges d'informations entre la plate-forme et les utilisateurs sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

Mentions concernant le dépôt d'une réponse électronique :

Pour répondre à la procédure, sous forme dématérialisée via la plate-forme de l'Entité Publique, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être inscrite sur la plate-forme de gestion des marchés publics de l'Entité Publique accessible à l'adresse https://marchespublics596280.fr/

Pour répondre, l'Entreprise cliquera, pour la consultation voulue, sur le lien "répondre à la consultation". Après avoir accepté les conditions d'utilisation, l'Entreprise :

- ⇨ Joindra les pièces mentionnées au présent règlement de consultation.
- ⇨ Renseignera les champs affichés.
- ⇨ Cliquera sur "envoyer".

Constitution des enveloppes électroniques :

L'enveloppe de prestations doit être un fichier unique au format ".zip" contenant les éléments mentionnés au présent règlement de consultation. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- ⇨ Format Word (".doc") (version Word 2024 et antérieures).
- ⇨ Format Acrobat (".pdf") (version Adobe 11 et antérieures).
- ⇨ Format Excel (".xls") (version Excel 2024 et antérieures).
- ⇨ Format RTF (".rtf").

Ces fichiers seront nommés "nom_fichier.ext" (ex. : " CCP.pdf").
Nota : des liens vers des outils zip gratuits sont disponibles sur la plate-forme.

Mentions concernant les questions relatives à un marché :

Les questions, administratives ou techniques, concernant chaque consultation pourront être posées via la plate-forme en cliquant pour la consultation voulue sur le lien "poser une question".

Avant de pouvoir poser une question, les soumissionnaires doivent :

- ⇨ Accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme
- ⇨ Renseigner leur identité

Nota Bene : les personnes posant une question seront particulièrement attentives à bien renseigner le champ "e-mail" dans la mesure où cette adresse pourra être utilisée par l'Entité Publique pour répondre aux questions.

Mentions concernant les échanges par voie dématérialisée avec les entreprises :

Après l'ouverture des enveloppes, l'Entité Publique pourra communiquer avec les soumissionnaires via la "Messagerie Sécurisée" disponible sur la plate-forme.

Cette messagerie sécurisée permettra de réaliser des échanges entre les soumissionnaires et les entreprises mettant en œuvre des mécanismes d'Accusés de Réception.

Mentions concernant l'inscription des Entreprises sur la plate-forme :

Afin de pouvoir répondre à la présente procédure, les Entreprises doivent s'inscrire sur la plateforme de dématérialisation de l'Entité Publique. Pour cela elles doivent cliquer sur le lien "s'inscrire" présent sur la page d'accueil.

Nota : une Entreprise peut s'inscrire à la plate-forme de l'Entité Publique en choisissant de s'authentifier :

*par identifiant/mot de passe,
*par certificat.

Mentions concernant la nécessité et les moyens d'obtention d'un certificat électronique :

Les éléments devront être conformes aux dispositions des textes en vigueur.

Mentions concernant les offres contenant un virus :

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des enveloppes électroniques.

Après le dépouillement de chaque enveloppe, l'Entité Publique procédera à une analyse anti-virus de son contenu avec l'antivirus.

Mentions concernant l'action d'envoi de la réponse électronique par le soumissionnaire :

- ⇨ en cliquant sur "envoyer", le soumissionnaire met en œuvre le processus cryptographique de chiffrement de la réponse électronique,
- ⇨ cryptage de l'offre
- ⇨ c'est un ActiveX, téléchargé lors de la réponse électronique réalisée sur la plate-forme, qui réalise, sur le poste du soumissionnaire, ces opérations.

Une fois les opérations cryptographiques réalisées, la réponse est envoyée sur la plate-forme. A la réception du dernier octet de la réponse, un jeton d'horodatage cryptographique est généré par la plate-forme. Il donne une date certaine à la réception de l'offre. Un e-mail, signé par la plate-forme, précisant la date de réception, est alors envoyé au soumissionnaire.

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires peuvent faire parvenir au SIMOUV une copie de sauvegarde sur support physique électronique (cédérom, DVD Rom, clé USB) ou bien sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention lisible « copie de sauvegarde ».

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

L'attention du soumissionnaire est appelée sur le fait qu'aucun envoi sous une autre forme électronique que celle prévue au présent règlement de la consultation n'est accepté, à l'exception de la copie de sauvegarde citée au présent règlement.

5.1.2 Sanction

En cas de non-respect du formalisme prévu, l'offre ne sera pas admise, en application des dispositions du Code de la Commande Publique.

5.2 Contenu des plis

5.2.1 Dossier de candidature

A - Capacité administrative et juridique

1) **Une lettre de candidature** ou imprimé **DC1 à jour.**

   Si le candidat ne recourt pas au formulaire DC1, il joindra en plus de sa lettre de candidature une déclaration sur l'honneur, datée et signée justifiant, au sens de l'article R2143-3 du CCP qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail.
   Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-3 du CCP, le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

2) **La déclaration du candidat** (pour chacun des membres en cas de groupement) ou formulaire **DC2**, complétés avec les informations ci-dessous présentées ;

3) Le candidat en redressement judiciaire devra produire **copie du ou des jugements prononcés** à cet effet (en cas d'utilisation du formulaire DC2, le candidat veillera à compléter la rubrique D2) ;

4) Un document relatif aux **pouvoirs** de la personne habilitée à engager le candidat.

B – Capacité économique et financière

Conformément aux dispositions des articles R2142-6 e R2142-7 du CCP, les candidats fourniront une **déclaration concernant le chiffre d'affaires global** ainsi que le **chiffre d'affaires réalisé pour des prestations identiques** à l'objet du marché pour les trois (3) derniers exercices

C - Capacités techniques et professionnelles

Conformément aux dispositions des articles R2142-13 et R2142-14 du CCP, les candidats fourniront :

1) Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années ;

2) Les copies des agréments visés à l'article 4 de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971, modifiée par la loi n°2011-94 du 25 janvier 2011 ;
3) un dossier de références significatives pour les prestations de même nature demandées par le SIMOUV sous réserve du respect de l'article 66-5 de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971, modifié par la loi n°2011-331 du 28 mars 2011 en son article 4. A défaut de références, les candidats peuvent démontrer par tous moyens leur capacité à répondre aux besoins du SIMOUV.

Conformément aux dispositions de l'article R2143-13 du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En cas de groupement, chaque membre devra fournir tous les documents requis des candidats. Toutefois, l'appréciation des capacités techniques, professionnelles et financières est globale il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises.

Enfin, la transmission et la vérification des documents de candidatures peut être effectuée par le dispositif Marché public simplifié sur présentation du numéro de SIRET.

5.2.2 Dossier offre

Les soumissionnaires devront transmettre un dossier offre composé du :

Dossier A : Pièces de l'accord-cadre communiquées par le SIMOUV à savoir :

1. L'acte d'engagement et son annexe, le cas échéant, à compléter ;
2. Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) à accepter ;
3. Le Bordereau de Prix Unitaire (BPU) à compléter ;
4. Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) à compléter ;
5. Un RIB : il doit correspondre au compte indiqué dans l'acte d'engagement.

Dossier B : Mémoire technique comprenant :

- la compréhension de la demande du SIMOUV ;
- la composition de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations avec production de curriculum vitae (avocats, juristes, documentalistes, secrétariat). Afin de s'assurer de la compétence de l'équipe proposée, les soumissionnaires transmettront des notes juridiques sur les thématiques reprises à l'article 2.2 du CCP ;
- les modalités de réalisation des prestations au regard des prestations décrites à l'article 2.2 du CCP (modalités de prise en charge d'un dossier, traitement d'une demande en urgence, format des notes remises avec synthèse du problème juridique).

Dans le cadre de la rédaction de ces dossiers, les soumissionnaires ont la possibilité de transmettre tous documents jugés utiles pour analyser son offre au regard des critères posés à l'article 4.3.1 du présent règlement de consultation.

Dossier C : Mesures envisagées afin de limiter l'impact carbone

Le soumissionnaire décrit dans une note la démarche envisagée afin de limiter l'impact carbone (flux numériques, déplacements, …), au titre du présent accord-cadre.

5.3 Pièces exigées du soumissionnaire dont l'offre est retenue

Sauf si ces documents ont été produits au titre de la candidature, le soumissionnaire retenu à un délai de **5 jours** pour transmettre les documents énumérés ci-dessous à compter de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur.

Ces documents sont :

1/ Concernant les certificats fiscaux et sociaux :

- la copie de la page 3/3 de " l'état annuel des certificats reçus ", établi par le Trésorier Payeur Général du Département. **Le recours à ce document, plus simple d'utilisation, est fortement conseillé au soumissionnaire,**

OU

- la copie des certificats fiscaux 3666 dont la situation fiscale du soumissionnaire impose la production,

ET

- la copie de l'attestation (des attestations) URSSAF S2353 et/ou du (des) certificat(s) social (aux) dont la situation sociale du soumissionnaire impose la production (caisse générale, mutualité sociale agricole, caisse maladie obligatoire, caisse vieillesse obligatoire, caisse congés payés).
  Ou tout document équivalent pour les soumissionnaires non établis en France.

2/ Concernant les pièces mentionnées à l'article D 8222-5 du code du travail :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant à la société attributaire du marché et **datant de moins de six mois,**

ET

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou un document équivalent pour les soumissionnaires non établis en France,

OU

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou un document équivalent pour les soumissionnaires non établis en France et pour ceux ne relevant pas du registre du commerce et des sociétés (inscription au registre national des mutuelles par exemple),

OU

- un récépissé de dépôt de déclaration auprès du centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription ou un document équivalent pour les soumissionnaires non établis en France,

ET

- Si le soumissionnaire retenu emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce dernier certifiant que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles du code du travail et notamment l'article D8222-5-3.

Le non-respect de ce dispositif entraîne le rejet de l'offre.

L'élimination du soumissionnaire est alors prononcée par le SIMOUV qui demande au soumissionnaire suivant selon le classement des offres la transmission des documents dans le même délai de 5 jours.
Pour les soumissionnaires constitués en groupement, il est précisé que les documents demandés ci-dessus devront être produits par chacun des membres du groupement.

Article 6 • Signatures

6.1 Forme

Le SIMOUV n'exige pas, au stade de la remise des propositions, la signature électronique des offres.

Seul le soumissionnaire dont l'offre a été retenue devra transmettre son offre signée électroniquement.

Dans l'hypothèse où le soumissionnaire retenu ne dispose pas de la signature électronique, il transmettra une version signée manuscritement.

6.2 Cas des soumissionnaires en groupement d'opérateurs économiques

Pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière doit émaner d'une personne habilitée à engager le soumissionnaire :

- le représentant légal du soumissionnaire,
- ou bien toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du soumissionnaire.

Article 7 • Autres Renseignements

7.1 Contenu du présent dossier

- le présent Règlement de consultation et son annexe ;
- l'acte d'engagement et son annexe ;
- le Cahier des Clauses Particulières ;
- le Bordereau des Prix Unitaires ;
- le Détail Quantitatif Estimatif.

7.2 Sous-traitance

Sans objet.

7.3 Suite à donner au présent accord-cadre

Le SIMOUV se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation. Dans ce cas les cabinets ayant répondu ne pourront prétendre à aucune indemnité de la part du SIMOUV.

7.4 Délai et voies de recours

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Recours en contestation de validité du contrat, issu de la jurisprudence «Tarn-et-Garonne», qui peut être exercé par les tiers au contrat, sans considération de leur qualité, dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (articles L.551-13 à 23 du Code de Justice Administrative) ;
- Recours gracieux dans le délai de 2 mois adressée à Monsieur le Président du SIMOUV ;
- Procédure de conciliation devant le Président du Tribunal Administratif de Lille (Article L.211-4 du Code de Justice Administrative).

7.5 Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Lille : 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire- CS 62039-59014 Lille Cedex

Téléphone : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

7.6 Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Tribunal Administratif de Lille : 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire- CS 62039-59014 Lille Cedex

Téléphone : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

Annexe au règlement de la consultation

Cas des soumissionnaires non établis en France.

Le soumissionnaire étranger doit également fournir :

1 - Dans tous les cas :

Un document qui mentionne (article D 8222-7-1°-a du code du travail) :

- **en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.**

OU

- **pour le soumissionnaire individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.**

Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (article D 8222-7-1°-b du code du travail).

Un document attestant qu'il a satisfait à ses obligations de déclarations sociales et de paiement de ses cotisations sociales (article D 8222-7-1°-b du code du travail), parmi les documents suivants :

- **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. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.**

Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites (article R2143-7 du CCP).

Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le soumissionnaire individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

2- Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article D 8222-7-2° du code du travail) :

- **Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.**
- **Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.**

Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

Les documents et attestations énumérés par le présent article doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française conformément aux dispositions de l'article R2143-16 du CCP, à défaut les candidatures et offres seront rejetées.