LE PROCESS DE LA DEMATERIALISATION

www.saintdenis.re

La plateforme

Le profil acheteur (ou plateforme de dématérialisation) est un **site** sur lequel l'acheteur public **dépose le dossier de consultation des entreprises (DCE)** pour que les **candidats puissent le télécharger, poser des questions et répondre de façon dématérialisée.**

1

S'identifier sur AWS

- Recevoir des alertes par mails
- Retirer et de déposer des dossiers de consulltations
- Correspondre avec la Ville

2

Déposer une offre

- Conseil : Le faire 24 H avant la date limite de remise des offres pour éviter les problèmes informatiques

3

Quels documents signés ?

- Pièce financière
- Acte d'engagement

  ** Pas obligatoire au moment du dépôt de l'offre*

4

Les attestations

Lorsque vous soumissionnez à un Marché Public, nous vous recommandons de faire les démarches nécessaires pour être à jour de vos cotisations sociales (- 6 mois) et fiscales (- 3 mois)

5

COMMENT REPONDRE A UN MARCHE PUBLIC

1. PUBLICITE

Où trouver l'information ?

- Journal annonce légal (JAL)
- BOAMP

2. DCE

- Ensemble des documents du DCE
- Informations : intitulé marché, type, descriptif des prestations, durée, critères (valeur technique, prix)

3. REPONSE AU MARCHE PUBLIC

- Candidature : CV de l'entreprise
  - Capacités techniques, professionnelles et financière
- Offre : Lettre de motivation
  - Organisation, méthodologie, délais, prix ...

4. ANALYSE

- Réception des dossiers des entreprises
- Analyse des candidatures et classement des offres

5. NEGOCATION

- Etape facultative
- Possibilité de négociation s'il est précisé dans le régélement de la consultation

6. DÉCISION ET NOTIFICATION

- Situations sociales et fiscales
- Signature du marché

7. EXECUTION DU MARCHE PUBLIC

PLIS ÉLECTRONIQUES

LES PIÈCES À REMETTRE

1 PIÈCES DE CANDIDATURE

LA CAPACITÉ JURIDIQUE

- Une lettre de candidature. (Cf. Candidature simplifiée).

- Une déclaration sur l'honneur justifiant respecter les exigences de participation aux marchés publics.

CAPACITÉS PROFESSIONNELLES

- Les effectifs et moyens matériels ;

- les références des 3 dernières années ;

- les pièces spécifiques demandées au RC.

CAPACITÉS ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES

- Le chiffre d'affaire des 3 dernières années.

PLIS ÉLECTRONIQUES

LES PIÈCES À REMETTRE

PIÈCES DE CANDIDATURE

|

	MARCHE / ACCORD-CADRE - **PROCEDURE ADAPTEE ou APPEL D'OFFRES OUVERT**

OBJET DU MARCHE :	***Reprendre l'objet du marché***
PRESENT DOCUMENT :	**DOSSIER DE CANDIDATURE SIMPLIFIE** **LOT(S) N° : .....** (Le candidat peut remettre un seul dossier de candidature pour plusieurs lots) **A compléter obligatoirement par le candidat :** Toutes les informations sont obligatoires et doivent être renseignés par le candidat pour l'analyse de sa candidature.
INDICATIONS :	En cas de candidature individuelle, les parties 1 et 2 de ce dossier sont à compléter. En cas de groupement, la partie 1 est à compléter par le mandataire du groupement, et la partie 2 par chacun des membres du groupement. Si le candidat souhaite appuyer sa candidature sur les capacités d'un sous-traitant, il fournira le formulaire DC4 (joint au dossier de consultation) pour déclarer son sous-traitant.
DOCUMENTS A FOURNIR EN ANNEXE (Cf article G)	**En cas de procédure de redressement judiciaire, le candidat doit fournir le jugement.** *Pour l'appréciation des capacités professionnelles :* *Ex : agrément / inscription à un ordre prof etc... y compris assurance prof..*

PARTIE 1: DECLARATION DU CANDIDAT

A – Identification de l'acheteur

Commune de Saint-Denis de la Réunion
2, rue de Paris
97 717 Saint-Denis Cedex 9
Tél : 0262 40 04 04
Fax : 0262 40 07 88
Profil acheteur : http://www.saintdenis.re/Marches-publics.html

B - Objet de la consultation.

Description succincte (article 1 du RC) + allotissement + tranches

D - Présentation du candidat.

D1 – Candidature individuelle :

Dénomination sociale : .....

Nom du gérant (ou du président pour une association) : .....

Statut du gérant : ☐ Salarié OU ☐ Non salarié

Adresse postale complète : .....

Adresse électronique : .....

Numéro de téléphone : .....

Numéro de télécopie : .....

Numéro SIRET : .....

Forme juridique (entreprise individuelle, auto-entrepreneur, SA, SARL, EURL, association, etc.) : .....

D2 – Candidature en groupement :

☐ Le candidat est un groupement d'entreprises : ☐ conjoint OU ☐ solidaire

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire : ☐ NON OU ☐ OUI

Désignation du mandataire par les membres du groupement :

Nom commercial : .....

Le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

Compléter le tableau ci-dessous en identifiant chaque cotraitant (lignes à rajouter si nécessaire).

N° du Lot	Identification de chaque cotraitant (y compris mandataire)	Prestations exécutées par les membres du groupement
	Cotraitant 1 : Dénomination sociale : ..... Nom du gérant (ou du président pour une association) : ..... Adresse postale complète : ..... Adresse électronique : ..... Numéro de téléphone : ..... Numéro de télécopie : ..... Numéro SIRET : ..... Forme juridique (entreprise individuelle, auto-entrepreneur, SA, SARL, EURL, association, etc.) :	

N° du Lot	Identification de chaque cotraitant (y compris mandataire)	Prestations exécutées par les membres du groupement
	Cotraitant 2 : Dénomination sociale : ..... Nom du gérant (ou du président pour une association) : ..... Adresse postale complète : ..... Adresse électronique : ..... Numéro de téléphone : ..... Numéro de télécopie : ..... Numéro SIRET : ..... Forme juridique (entreprise individuelle, auto-entrepreneur, SA, SARL, EURL, association, etc.) :	

PARTIE 2 : ENGAGEMENT ET CAPACITES

F – Attestation sur l'honneur de non-condamnation

Interdictions de soumissionner

Par la remise de la présente, le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, déclare sur l'honneur n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L2141-1 à L2141-11 du CCP.

G – Aptitude à exercer l'activité professionnelle

A fournir en annexe de la présente déclaration simplifiée :

Re-lister les annexes

ou

Sans objet

H – Justificatifs de la capacité financière, technique et professionnelle

Toutes les informations suivantes sont obligatoires et doivent être renseignés par le candidat, qu'il soit individuel ou en groupement, pour l'analyse de sa candidature.

En cas de cotraitance, préciser à chaque fois le nom commercial et la dénomination sociale du membre du groupement concerné par les informations données.

Moyens financiers :

Chiffre d'affaires hors taxes des trois derniers exercices disponibles :

	Exercice 2022	Exercice 2021	Exercice 2020
Chiffre d'affaires global	.....	.....	.....
Chiffre d'affaires relatif à l'objet du marché (si le candidat soumissionne à plusieurs lots, il doit fournir autant de CA relatifs que de lots auquel il soumissionne)	.....	.....	.....

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

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

Moyens en personnel :

Indiquer les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années dans le tableau ci-dessous.

Année	Effectif moyen (en nombre)	Personnel d'encadrement (en nombre)
2022	.....	.....
2021	.....	.....
2020	.....	.....

Liste des références :

Lister les principaux services / travaux fournis au cours des trois dernières années en indiquant le montant, la date, et le destinataire public ou privé dans le tableau ci-dessous *(lignes à rajouter si nécessaire).*

Année	Destinataire	Services fournis	Montant En €
2022	- ..... - ..... -	- ..... - ..... -	- ..... - ..... - .....
2021	- ..... - ..... -	- ..... - ..... -	- ..... - ..... - .....
2020	- ..... - ..... -	- ..... - ..... -	- ..... - ..... - .....

CAPACITE MINIMALE :

Titres d'études professionnels :

Indiquer les titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public :

Désignation de la personne - poste	Titre d'études et professionnels

Outillage :

Décrire de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

PLIS ÉLECTRONIQUES

LES PIÈCES À REMETTRE

2 PIÈCES DE L'OFFRE

Le règlement de la consultation stipulera la liste des pièces à remettre obligatoirement.

L'ACTE D'ENGAGEMENT

- Le candidat s'engage sur les clauses de l'acte d'engagement (prix, durée, avance etc...) ;

- Le RC précisera si il doit être signé ou pas.

LA PIÈCE FINANCIÈRE

- Le bordereau des prix unitaires ;

- Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire ;

- Le RC précisera si la pièce doit être signée ou pas.

LE MÉMOIRE TECHNIQUE

- Il doit répondre aux critères d'attribution du RC ;

- Il peut être accompagné de fiches technique ou d'échantillon ;

-Un mémoire technique type peut être fourni au dossier.

PLIS ÉLECTRONIQUES

LES PIÈCES À REMETTRE

PIÈCES DE L'OFFRE

MARCHES ET ACCORDS-CADRES **ATTRI1**

ACTE D'ENGAGEMENT[1] (AE)

En cas de candidature groupée, un acte d'engagement unique est rempli pour le groupement d'entreprises.

A - Objet de l'acte d'engagement.

- Objet du marché ou de l'accord-cadre:
(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt.)

Reprendre l'intitulé + objet du marché (article 1 du RC) + allotissement + tranches + phases + Mini maxi

La présente consultation est décomposée en…… lots faisant chacun l'objet d'un marché distinct :

Lots	Intitulé	Montant mini / maxi par période en €	L'acte d'engagement est présenté pour le(s) lots(s) *(cocher les cases correspondantes)* :
1	Bas de La Rivière 1		
2	Bas de La Rivière 2		
3	Bois de Nèfle		

- Cet acte d'engagement correspond :
(Cocher les cases correspondantes.)

☐ à l'offre de base.

☐ à la variante suivante :

B - Engagement du titulaire ou du groupement titulaire.

B1 - Identification et engagement du titulaire ou du groupement titulaire :
(Cocher les cases correspondantes.)

Après avoir pris connaissance et accepté les pièces constitutives du marché ou de l'accord-cadre suivantes,

☒ CCAP ……

☒ CCTP ……

☒ CCAG :……

☐ Autres :……

et conformément à leurs clauses,

☐ Le signataire

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

ATTRI1 – Acte d'engagement *(référence du marché ou de l'accord-cadre)* Page : 1 / 7

☐ s'engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ;
(indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.)

☐ engage la société …… sur la base de son offre ;
(indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.)

☐ L'ensemble des membres du groupement s'engagent, sur la base de l'offre du groupement ;
(indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.)

à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées :

Cas d'un marché à prix global et forfaitaire

aux prix indiqués ci-dessous ;

- Taux de la TVA :
- Montant hors taxes[2] :

Montant hors taxes arrêté en chiffres à : ……

Montant hors taxes arrêté en lettres à : ……

- Montant TTC[4] :

Montant TTC arrêté en chiffres à : ……

Montant TTC arrêté en lettres à : ……

Cas d'un accord-cadre

aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document dans la limite des montants indiqués à l'accord-cadre (article A).

Cas d'un marché de travaux à prix unitaires (infrastructure – voirie)

aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document . A titre informatif uniquement, le montant du détail quantitatif estimatif, qui sert de référence au « montant du marché » dans le CCAP (avances et avenants non prévus dans le cadre d'une clause de réexamen par exemple), est le suivant :

- Taux de la TVA :
- Montant hors taxes[3] :

Montant hors taxes arrêté en chiffres à : ……

Montant hors taxes arrêté en lettres à : ……

[2] Le montant de l'offre établie à partir de prix unitaires est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence.
[4] Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation.
[3] Le montant de l'offre établie à partir de prix unitaires est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

ATTRI1 – Acte d'engagement *(référence du marché ou de l'accord-cadre)* Page : 2 / 7

EXTERNALISATION DU STANDARD TELEPHONIQUE DE LA VILLE DE SAINT-DENIS
PIECE FINANCIERE

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU) à titre contractuel				SCENARIO à titre non contractuel, servant uniquement à la comparaison des offres		
	DESIGNATION		PRIX UNITAIRE * H.T	QUANTITE MENSUELLE	PRIX TOTAL MENSUEL H.T	PRIX TOTAL ANNUEL H.T
APPEL	volume menseul de 6000 à 9000 appels en moyenne	Durée 1 : appels traités pour une durée entre 0 et 1 minute		500	- €	- €
		Durée 2 : appels traités pour une durée entre 1 et 2 minutes		1500	- €	- €
		Durée 3 : appels traités pour une durée entre 2 et 3 minutes		2000	- €	- €
		Durée 4 : appels traités pour une durée entre 3 et 4 minutes		1500	- €	- €
		Durée 5 : appels traités pour une durée supérieure à 4 minutes		500	- €	- €
				total appels	prix total HT mensuel	prix total HT annuel
				6000	- €	- €
PRESTATION	Journée de prestation intellectuelle			QUANTITE ANNUELLLE		PRIX TOTAL ANNUEL H.T
				2	ne pas compléter	- €
					PRIX TOTAL ANNUEL DU SCENARIO H.T	
						- €

MARCHES ET ACCORDS-CADRES **MT**

MEMOIRE TECHNIQUE TYPE

Le candidat peut compléter ce document type au vu de l'analyse de son offre technique selon les critères énoncés à l'article 5 du règlement de la consultation. Il peut y joindre tout élément utile.

A – Identification de l'acheteur

Commune de Saint-Denis de la Réunion
2, rue de Paris
97 717 Saint-Denis Cedex 9
Tél : 0262 40 04 04
Fax : 0262 40 07 88
Profil acheteur : http://www.saintdenis.re/Marches-publics.html

B - Objet de la consultation.

EXTERNALISATION DU STANDARD TELEPHONIQUE DE LA VILLE DE SAINT-DENIS

Mémoire technique type Page : 1 / 4
EXTERNALISATION DU STANDARD TELEPHONIQUE DE LA VILLE DE SAINT-DENIS

C – Critère 1 : Méthodologie détaillant la mise en place de la prestation et les outils mis en œuvre (4 pts)

➢ **Présentation des moyens matériels et logiciels utilisés (2 pts)**

➢ **Statistiques et compte rendu de réunion (1 pt)**

Mémoire technique type Page : 2 / 4
EXTERNALISATION DU STANDARD TELEPHONIQUE DE LA VILLE DE SAINT-DENIS

PLIS ÉLECTRONIQUES

LES PIÈCES À REMETTRE

3 PIÈCES FISCALES ET SOCIALES

Le règlement de la consultation stipulera la liste des pièces fiscales et sociales à remettre obligatoirement.

- Une attestation fiscale datant de l'année de la conclusion du contrat et de moins de trois mois.
- Les attestations prouvant les obligations sociales, datant de moins de 6 mois
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 datant de moins de trois mois

- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements
- La liste nominative des salariés étrangers employés
- Pour les marchés de travaux :
  - Un certificat attestant du respect des obligations relatives aux congés payés
  - l'attestation d'assurance de responsabilité décennale indiquant la date de début et de fin des garanties.

PLIS ÉLECTRONIQUES

LES PIÈCES À REMETTRE

PIÈCES FISCALES ET SOCIALES SUR AWS.

Il est fortement recommandé de compléter votre coffre fort des attestations sur votre profil fournisseur AWS.

COFFRE-FORT ATTESTATIONS

Documents à produire dans tous les cas au stade de l'attribution du marché :

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 sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).

Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI2).

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée , l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :
- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- 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 le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Le cas échéant, une attestation d'assurance de responsabilité décennale, prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

Ces pièces pourront être utilement mises en ligne gratuitement sur cet espace, afin que tous les acheteurs auprès desquels vous êtes candidats puissent immédiatement y accéder , vous évitant ainsi toute perte de temps et tout risque de non-conformité, voire de perte du marché au moment de l'attribution.

Après le téléchargement nous élargirons l'application de ces attestations à l'ensemble des fiches du SIREN, et adresserons un courriel aux correspondants de ces fiches pour le leur signaler , avec la possibilité pour eux de corriger ces attestations le cas échéant.

			Émission	Expiration
Attestations à télécharger applicables au SIREN				
KBIS de l'établissement Principal	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi		
OU Enregistrement Répertoires des métiers	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi		
OU Enregistrement à l'ordre des architectes	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi		
Attestation Assurance Resp. Civile	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi		
Attestation Assurance décennale	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi		
Attestation de régularité fiscale	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi		
URSSAF vigilance	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi		
Autres attestations sociales (BTP, ...)	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi		
Attestations à télécharger applicables au SIRET				
KBIS de l'établissement	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi		
Saisir votre RIB	Banque / Guichet / Compte / Clé			
Document RIB	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi		
Liste nominative des salariés étrangers	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi		
Déclaration sur l'honneur	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi		
QUALIOPI	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi		
Procès-verbal de la réunion du CSE ... relatif à l'examen du rapport et du programme annuel de préve	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi		

Enregistrer

Merci !

ACCOMPAGNEMENT A LA REALISATION D'UN MEMOIRE TECHNIQUE

1. PREAMBULE

Intitulé du marché

2. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

3. REFERENCES DE L'ENTREPRISE

Qu'est ce que vous avez déjà réaliser ?

4. MOYENS HUMAINS

5. MOYENS MATERIELS

Matériels réels pour réaliser la prestation, exécution du marché

6. OPTIONS TECHNIQUES ET CARACTERE INNOVANT

Est - ce que vous faites quelques choses qui vous démarque de la concurrence - Labels

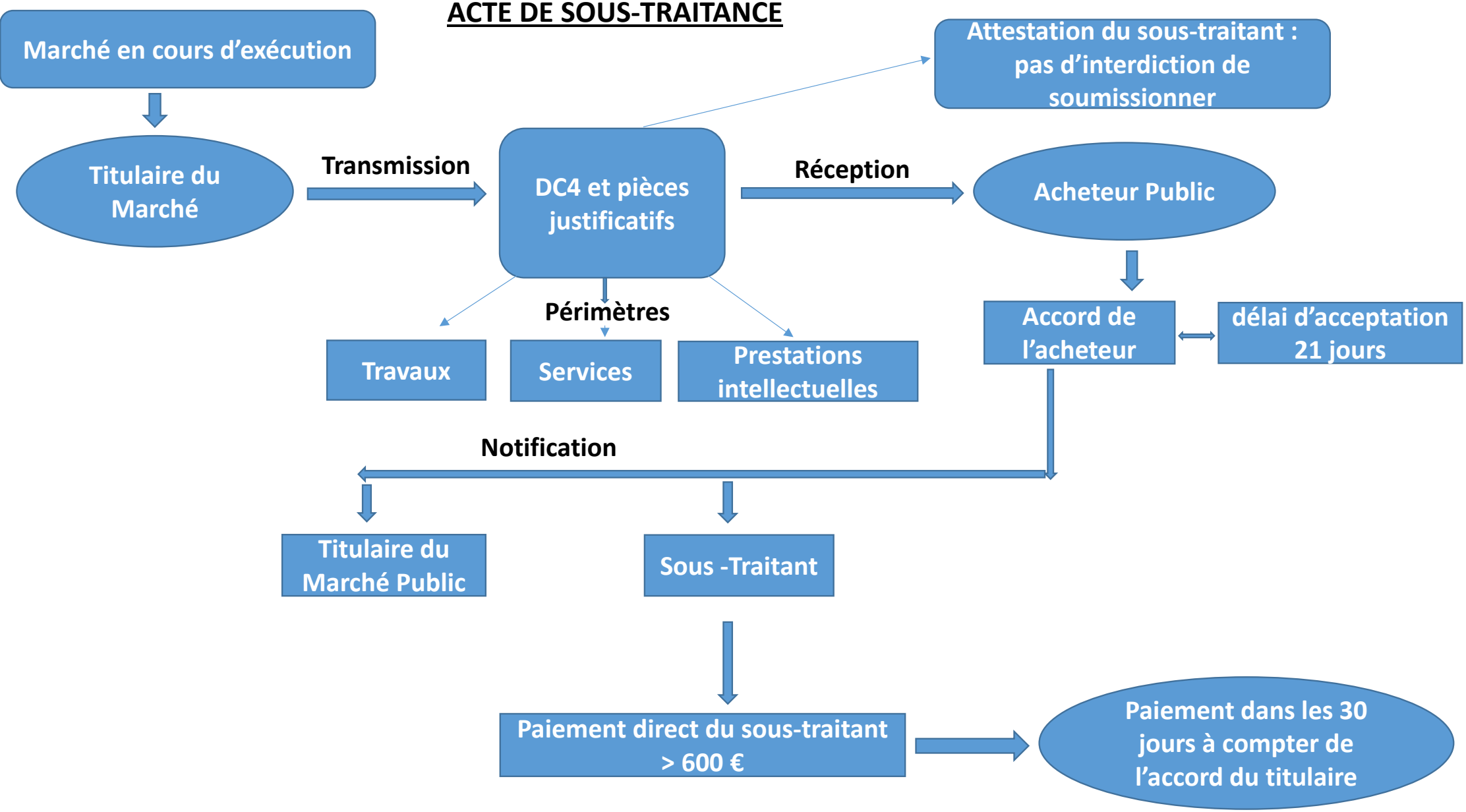
7. GESTION DE LA MAINTENANCE ET GARANTIE

SAV ...

8. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Traitement des déchets

9. DELAI DE LIVRAISON OU D'INTERVENTION

10. AVANTAGES DE L'OFFRE

ACTE DE SOUS-TRAITANCE