

***AtmoSud Qualité de l’Air
Provence-Alpes-Côte d’Azur***

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

MARCHE PASSE SELON LA PROCEDURE ADAPTEE

Passé en vertu de l’article 28 du Code des Marchés publics

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
ET TECHNIQUES PARTICULIERES
(C.C.A.T.P)**

Objet du marché

**MISSION D’ASSISTANCE A MAITRISE D’OUVRAGE
Dans le cadre d’un projet Européen DIAMS**

Table des matières

1.	Contexte.....	4
1.1.	Présentation générale du projet DIAMS.....	4
1.2.	Gouvernance	4
2.	Prestations attendues	5
2.1	Périmètre de la mission	5
2.2	Description des prestations	5
2.2.1	Gouvernance et pilotage du projet	5
2.2.2	Cadrage fonctionnel	6
2.2.3	Cadrage technique	7
2.2.4	Spécifications fonctionnelles.....	7
2.2.5	Spécifications techniques.....	7
2.2.6	Spécifications des interfaces avec les Systèmes d'Information	8
2.2.7	Assistance pour la mise en place des marchés et contrats :	9
2.2.8	Assistance pour l'intégration et les tests	10
2.2.9	Assistance pour le déploiement des pilotes et le déploiement opérationnel.....	11
2.2.10	Assistances spécifiques ponctuelles	11
3.	Prix, Règlement et variation des prix	12
3.1	Prix.....	12
3.2	Demandes de paiement	12
3.3	Conditions de paiement	13
3.4	Intérêts moratoires.....	13
3.5	Clause de financement	14
4.	Engagement du titulaire.....	14
4.1	Obligations fiscales et sociales	14
4.2	Changement de situation du titulaire.....	14
4.3	Changement de contractant en cours d'exécution du présent marché	15
4.4	Clauses de confidentialité applicables.....	15
4.5	Dispositions applicables en cas de sous-traitance.....	15
5.	Durée du Marché	16
6.	Contestations et Litiges	16
7.	Critères d'évaluation des offres	16

1. Contexte

1.1. Présentation générale du projet DIAMS

AtmoSud, organisme chargé de la surveillance de la qualité de l'air en Région Provence Alpes Côte d'Azur, agréée par le Ministère de la transition Ecologique et Solidaire recherche une assistance de maîtrise d'ouvrage dans le cadre d'un projet Européen piloté par la métropole d'Aix Marseille Provence pour la création d'un système d'information innovant sur la qualité de l'air (DIAMS).

Le projet DIAMS consiste à déployer une plateforme d'échange de données sur la qualité de l'air et les services numériques permettant à chacun (décideurs politiques, experts, citoyens, société civile, acteurs économiques...) de s'engager dans le développement de plans d'actions coordonnés à tous les niveaux territoriaux : individuel, hyper local, urbain, régional, national et supranational.

Cette plate-forme de données ouverte devrait créer un changement majeur dans le comportement des individus, sur l'écosystème de l'innovation, mais aussi et surtout sur la manière dont les questions environnementales sont intégrées dans toutes nos politiques territoriales.

Pour mener à bien ce projet, 9 partenaires sont mobilisés autour de la métropole Aix Marseille Provence, représentant le monde des affaires, les associations et la société civile : AtmoSud, A Lab In the AIR, Mobigreen (La Poste), Aria technologie, Matrice, L'Air et Moi, Groupe Tera, AVITEM.

Liens internet du projet :

- <https://www.uia-initiative.eu/fr/uia-cities/aixmarseille-provence-metropole>
- <https://www.air-diams.org/>

AtmoSud a pour principale mission de développer la plateforme numérique.

Durée du projet : du Novembre 2018 à Décembre 2021.

1.2. Gouvernance

Le projet DIAMS est piloté par le service écologie urbaine de la métropole d'Aix Marseille Provence (AMP). AtmoSud est un partenaire principal du projet.

Plusieurs instances de gouvernance :

- Comité de Directeur, réunion une fois par trimestre
- COPIL Restreint, réunion tous les 15 jours (les mardis en général)
- COPIL Partenaires, réunion une fois par mois (les mardis en général)

2. Prestations attendues

2.1 Périmètre de la mission

AtmoSud souhaite être assisté par un prestataire sur tout ou partie des missions suivantes :

- Renforcement de ses compétences en termes de plateforme de services (aide au recrutement, notamment)
- Gouvernance des travaux de conception, de développement et de déploiement,
- Montage des Dossiers de Consultation des Entreprises et notamment rédaction de CCTP,
- Cadrage technique, cadrage fonctionnel,
- Spécifications techniques,
- Spécifications fonctionnelles,
- Spécifications des interfaces avec les Systèmes d'Information
- Assistance pour l'intégration et les tests,
- Définition des structures et process de support et d'accompagnement des utilisateurs,
- Définition des supports et modalités d'évaluation du projet, synthèse et présentation de l'évaluation du projet.

2.2 Description des prestations

Dans ce cadre de l'assistance à maîtrise d'ouvrage attendue, les prestations porteront sur les éléments présentés ci-après.

2.2.1 Gouvernance et pilotage du projet

Le prestataire assistera AtmoSud dans la gouvernance du projet et apportera son aide dans le pilotage. Les différentes prestations sont les suivantes :

- Plan de management du projet
Cette prestation concerne la réalisation du plan de management du projet qui définit la façon dont le projet sera exécuté, surveillé et contrôlé, puis fermé ainsi que sa présentation lors d'une réunion de lancement.
Livrables : plan de management, ordre du jour de la réunion de la lancement, PowerPoint de présentation, compte rendu de la réunion de lancement,
- Préparation, organisation et animation d'une réunion de la gouvernance (comité de pilotage de directeurs, restreint ou partenaires),:

La réunion de pilotage a pour objectif de faire le point détaillé sur l'avancement du projet avec chaque partenaire ou entre tous les partenaires.

Cette réunion doit permettre de mettre en évidence : les travaux réalisés, les travaux en retard, les travaux à réaliser, les problèmes rencontrés, les points bloquants, les décisions à prendre, les actions à mettre en œuvre.

Livrables : ordre du jour, compte rendu de la réunion, relevé de décisions-actions powerpoint de présentation.

- Préparation, organisation et animation d'une réunion d'un comité de pilotage (interne à AtmoSud) :

La réunion de pilotage a pour objectif de faire le point détaillé sur l'avancement du projet.

Cette réunion doit permettre de mettre en évidence : les travaux réalisés, les travaux en retard, les travaux à réaliser, les problèmes rencontrés, les points bloquants, les décisions à prendre, les actions à mettre en œuvre.

Livrables : ordre du jour, compte rendu de la réunion, relevé de décisions-actions powerpoint de présentation

2.2.2 Cadrage fonctionnel

Cette tâche a pour objectif de définir les orientations fonctionnelles des services qui seront développés. Il sera recherché une logique d'ensemble, une cohérence ergonomique et une utilisation intuitive des services.

Cette assistance peut être simple (charge estimée à 1 jour*personne), moyenne (charge estimée à 3 jour*personne) ou complexe (charge estimée à 5 jour*personne).

Le cadrage fonctionnel peut porter sur :

- Principes d'IHM : homogénéité de présentation, formatage des contenus, ...
- Mode opératoire à privilégier pour les utilisateurs,
- Fonctionnalités communes à l'ensemble des services,
- Principales fonctionnalités des services,
- Stockage des contenus,
- Choix de framework et choix techniques pour le développement.
- Etc.

Livrables : Dossier de cadrage fonctionnel et présentation aux partenaires (avec présentation powerpoint et compte rendu de réunion).

2.2.3 Cadrage technique

Cette tâche a pour objectif de définir les choix techniques à retenir pour l'utilisation d'une plateforme, mettre en œuvre les services. Ce cadrage technique doit permettre d'assurer l'interopérabilité des services, les interrelations entre les modules de la plateforme, les liens avec les modules externes des divers opérateurs, les normes et standards à respecter.

Cette assistance peut être simple (charge estimée à 1 jour*personne), moyenne (charge estimée à 3 jour*personne) ou complexe (charge estimée à 5 jour*personne)

Ces choix techniques intégreront les orientations qui auront été définies pour la plateforme mutualisée spécifiée au niveau national afin de pouvoir s'y connecter.

Livrables : Dossier de cadrage technique et présentation aux partenaires (avec présentation powerpoint et compte rendu de réunion).

2.2.4 Spécifications fonctionnelles

Cette tâche a pour objectif d'aider à la définition des spécifications fonctionnelles détaillées des services à développer. Cette tâche est basée sur une co-conception des services intégrant les usagers afin d'intégrer au mieux leurs besoins. Il s'agit de concevoir avec et pour les usagers. La conception doit prendre en compte l'usage des services, les pratiques et les méthodes d'appropriation. Les travaux de conception seront menés par les groupes de travail thématiques en intégrant les résultats des ateliers de médiation numérique.

Cette assistance peut être simple (charge estimée à 1 jour*personne), moyenne (charge estimée à 3 jour*personne), complexe (charge estimée à 5 jour*personne) ou très complexe (charge estimée à 8 jour*personne).

Les spécifications fonctionnelles détaillées constituent une partie du cahier des charges pour le développement des services mobiles.

Les spécifications porteront notamment sur :

- La définition des données,
- L'identification des sources de données,
- Les interfaces à mettre en œuvre avec les sources de données,
- L'alimentation des données,
- La définition des outils de manipulation des données,
- Les fonctions d'agrégation dynamique de données.

Livrables : Dossier de spécifications fonctionnelles.

2.2.5 Spécifications techniques

Cette tâche a pour objectif d'aider à la définition des spécifications techniques de la plateforme à mettre en œuvre en tenant compte des choix et orientations pris en compte dans le cadre de l'élaboration de la plateforme mutualisée au niveau national.

Cette assistance peut être simple (charge estimée à 1 jour*personne), moyenne (charge estimée à 3 jour*personne), complexe (charge estimée à 5 jour*personne) ou très complexe (charge estimée à 8 jour*personne).

Les spécifications techniques de la plateforme porteront sur :

- Les choix techniques et normatifs retenus,
- L'architecture technique de la plateforme,
- La configuration hardware à mettre en œuvre,
- Les orientations et l'architecture logicielle préconisée,
- La définition des fonctionnalités à implémenter pour les contrôles et les échanges nécessaires pour l'accès aux services mobiles des SI des partenaires
- La définition des fonctionnalités statistiques d'utilisation de la plateforme

Livrables : Dossier de spécifications techniques de la plateforme.

2.2.6 Spécifications des interfaces avec les Systèmes d'Information

Les spécifications des interfaces entre les Systèmes d'Information et la plateforme DIAMS ont pour objectif de définir les modalités d'échanges de données afin de pouvoir délivrer les services attendus.

L'assistance pour la spécification d'une interface simple est estimée à 3j de charges, et pour une interface complexe à 5j de charges.

Ces spécifications porteront notamment sur :

- La description des données du SI nécessaires à la plateforme,
- Les spécifications des modules fonctionnels d'interface,
- Les caractéristiques des interfaces (temps réel, différé, automatique, périodicité, modalités de contrôle des échanges,
- Les modalités de connexion aux SI,
- Etc.

Livrables : Dossier de spécifications des interfaces.

2.2.7 Assistance pour la mise en place des marchés et contrats :

Le prestataire assistera les membres du groupement pour la mise en place de marchés et contrats.

Pour cela le prestataire pourra assister les membres du groupement pour :

- La rédaction d'un cahier des charges fonctionnel et/ou technique :
 - Ce cahier des charges contiendra les spécifications fonctionnelles et/ou techniques, en précisant le contexte et les contraintes liées au projet ainsi que les modélisations (données, interfaces, etc ?) nécessaires à la mise en œuvre.
 - Par ailleurs, le prestataire réalisera les spécifications détaillées (recensement, volumétrie, normalisation, optimisation, formalisation...) et fournira également avec le C.C.T.P. une grille d'analyse fonctionnelle qui pourra servir de cadre de réponse.

Livrables : cahier des charges (CCTP), grille d'analyse fonctionnelle ou cadre de réponse.

- L'assistance à l'élaboration d'un DCE :
Cette étape consiste à rédiger certains documents nécessaires à la constitution du dossier de consultation pour les entreprises. Il s'agira, selon le type de marché choisi, des documents suivants : C.C.T.P, B.P.U, Cadre de réponse, D.Q.E, D.P.G.F.

Livrables : CCTP, BPU et DQE, DPGF, cadre de réponse.

- L'assistance au dépouillement et l'analyse des offres pour une consultation complexe :
 - Le prestataire pourra être amené à réaliser le dépouillement des offres remises dans le cadre d'une consultation. Il livrera alors un guide d'analyse des offres.
 - Il rédigera également un rapport d'analyse avec préconisation de choix en respectant les indications du membre du groupement concerné.
 - Le rapport d'analyse contiendra les caractéristiques des offres et l'ensemble des justificatifs de leur notation par critère conformément à la doctrine interne de l'organisme du groupement concerné.
 - Le prestataire assistera le groupement pendant la phase de consultation pour répondre aux éventuelles questions posées par les candidats.

Livrables : réponses aux questions des candidats, rapport d'analyse des offres.

- L'assistance l'élaboration de contrat :
 - Négociations avec les partenaires avec lesquels sont passés les contrats. Ces partenaires peuvent être les opérateurs (opérateur transport, opérateur telecom, MNO, organisme bancaires) ou des acteurs privés,
 - Définition des termes du contrat (techniques, organisationnels, financiers, planning, délais, engagement...),
 - Assistance à la rédaction des clauses du contrat,
 - Assistance juridique dans la rédaction des clauses du contrat
 - La rédaction finale du contrat et la validation juridique finale est à la charge du membre concerné.
 - Pour un contrat simple la charge de cette assistance est estimée à 3 jours, pour un contrat de complexité moyenne à 5 jours et pour un contrat complexe à 8 jours

Livrables : Compte rendu de la phase de négociation, compte rendu des recommandations juridiques, clauses du contrat rédigées.

2.2.8 Assistance pour l'intégration et les tests

Afin d'assurer la montée en charge progressive de la plateforme et des services proposés, l'intégration sera réalisée au fur et à mesure de leur développement.

- L'assistance à l'intégration porte sur une aide à :
 - La définition des prérequis pour l'intégration,
 - La définition du plan d'intégration,
 - La formalisation des problèmes rencontrés lors de l'intégration,

Cette assistance peut être simple (1 jour*personne), de complexité moyenne (3 jour*personne) ou complexe (5 jour*personne)

Livrables : Compte-rendu sur l'assistance à l'intégration.

- L'assistance aux tests porte sur une aide à :
 - La définition du plan de tests,
 - La préparation des jeux de tests,
 - L'organisation des tests,
 - La formalisation des dysfonctionnements constatés

Cette assistance peut être simple (1 jour*personne), de complexité moyenne (3 jour*personne) ou complexe (5 jour*personne)

Livrables : Compte-rendu sur l'assistance aux tests.

2.2.9 Assistance pour le déploiement des pilotes et le déploiement opérationnel

Le déploiement sera organisé en deux phases : les pilotes et le déploiement opérationnel. Une première phase portera sur le déploiement des services d'information une deuxième sur les services sécurisés.

Cette assistance peut être simple (1 jour*personne), de complexité moyenne (3 jour*personne) ou complexe (5 jour*personne).

- Déploiement des pilotes :
 - o Définition des groupes pilotes,
 - o Définition des rôles et responsabilités des différents acteurs intervenants dans le déploiement des pilotes,
 - o Planning du déploiement et du fonctionnement des pilotes,
 - o Définition des équipements à mettre en œuvre,
 - o Définition des instances de suivi du fonctionnement des pilotes,
 - o Synthèse des retours du déploiement des pilotes et identification des actions correctrices à mener avant passage en mode opérationnel

Livrables : Plan de déploiement de pilotes et/ou compte rendu du déploiement du pilote.

- Déploiement opérationnel :
 - o Définition des rôles et responsabilités des différents acteurs intervenants dans le déploiement opérationnel,
 - o Planning du déploiement opérationnel,
 - o Définition des équipements à mettre en œuvre,
 - o Définition des instances de suivi du fonctionnement opérationnel,
 - o Synthèse des retours dysfonctionnement rencontrés et identification des actions correctrices à mener.

Livrables : Plan de déploiement de pilotes et/ou compte rendu du déploiement opérationnel.

2.2.10 Assistances spécifiques ponctuelles

Des missions d'assistances spécifiques pourront être commandées par AtmoSud sur des thématiques relatives au projet et à son développement, nous citerons par exemple la définition de profil et de fiches de postes pour le recrutement de collaborateurs visant à renforcer les compétences de l'équipe d'AtmoSud en charge du projet.

Livrables : Compte rendu détaillé de l'assistance réalisée.

Ces missions d'assistance seront d'une durée évaluée d'un commun accord entre AtmoSud set le prestataire. La charge de travail correspondant à l'unité d'œuvre est de un jour*personne

3. Prix, Règlement et variation des prix

Le présent marché est mono-attributaire donnant lieu à l'émission de bons de commande en application des dispositions des articles 78 et 80 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics.

Les prestations objet du présent marché n'étant pas distinctes, il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Les bons de commande seront établis suivant le bordereau de prix unitaire (BPU).

3.1 Prix

La forme des prix de ce marché est globale et forfaitaire.

Le prix est réputé comprendre l'ensemble des coûts liés à l'exécution de la prestation.

Le bordereau de prix reprend les deux parties de l'article 2.2 :

- Partie 1, forfait d'une prestation d'un an
- Partie 2, émission de bon de commandes pour des missions ponctuelles et à durée déterminée.

Le montant total des deux parties ne pourra excéder le seuil réglementaire de la consultation des marchés public.

3.2 Demandes de paiement

Le titulaire adresse ses factures 8 jours après la réception des prestations prévues au C.C.A.T.P par le pouvoir adjudicateur.

L'adresse d'envoi des factures est la suivante :

ATMOSUD
Service Financier
146, rue Paradis
13006 Marseille

Les factures seront délivrées en un original et une copie et porteront, outre les mentions légales, les coordonnées bancaires complètes et l'identification du marché.

La facture, libellée en euros et établie sur papier à en-tête du titulaire doit comporter, outre les mentions sociales d'usages, les mentions suivantes:

- le libellé du marché
- Le numéro de la convention de l'Europe : **UIA03-081 DIAMS**
- la date d'établissement de la facture
- le montant en euros hors TVA, le taux et le montant de la TVA et le montant total en euros, toutes taxes comprises, des prestations exécutées
- le nom et l'adresse du créancier
- le n° de compte bancaire ou postal à créditer

3.3 Conditions de paiement

La dépense afférente sera mandatée et liquidée par le président AtmoSud. Le mandatement des versements tels que prévus à l'article 4.2 ci-dessus, interviendra dans un délai de quarante-cinq jours, comptés à partir de la date de réception par AtmoSud de la facture.

Les prestations faisant l'objet du présent marché sont réglées, au vu des pièces justificatives de la réalisation de la prestation.

Après vérification, et au vu de ces pièces, le pouvoir adjudicateur ou son représentant fera procéder au règlement de sa facture. Toute facture incomplète sera retournée au titulaire.

3.4 Intérêts moratoires

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 7 points.

En cas de contestation sur le montant de la somme due, le représentant du pouvoir adjudicateur fait mandater les sommes qu'elle a admises. Le complément est mandaté, le cas échéant, après le règlement du différend ou litige.

3.5 Clause de financement

Acompte

Conformément à l'article 91 du Code des Marchés Publics, les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes au fur et à mesure de la transmission des factures intermédiaires par le titulaire.

Facturation

Le titulaire pourra présenter des factures au fur et à mesure de la livraison d'un livrable.

4. Engagement du titulaire

Le titulaire du marché s'interdit de soumissionner aux marchés public publiés dans le cadre du projet DIAMS dont il aura fourni une prestation d'AMOA au présent marché. Son offre sera automatiquement rejetée pour non indépendance et non-respect du principe d'équité entre les candidats.

4.1 Obligations fiscales et sociales

1.1 Conformément aux textes en vigueur article 46 du Code des Marchés Publics, le titulaire du marché devra fournir à la notification et à chaque renouvellement du marché :

- les pièces prévues aux articles D 8222-5 du Code du Travail
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales

4.2 Changement de situation du titulaire

Le prestataire s'engage à informer AtmoSud, dans les plus brefs délais, de toute modification relative à ses statuts, sa forme juridique, sa dénomination, etc. Il en est de même pour une cession partielle ou totale d'activité ainsi qu'en cas de redressement ou de liquidation judiciaire. En cas de modification de sa dénomination sociale, le titulaire doit impérativement en informer AtmoSud par écrit et communiquer un extrait Kbis mentionnant ce changement dans les plus brefs délais.

4.3 Changement de contractant en cours d'exécution du présent marché

Le titulaire doit informer le Pouvoir adjudicateur de tout projet de fusion ou d'absorption de l'entreprise titulaire et de tout projet de cession du marché dans les plus brefs délais et produire les documents et renseignements utiles qui lui seront notifiés concernant la nouvelle entreprise à qui le marché est transféré ou cédé.

En cas d'acceptation de la cession du marché par le pouvoir adjudicateur, elle fera l'objet d'un avenant constatant le transfert du marché au nouveau titulaire.

4.4 Clauses de confidentialité applicables

Le titulaire est tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations et documents dont il aura eu connaissance ou qui lui auront été transmis durant l'exécution du marché. Il s'interdit notamment toute transmission d'informations ou toute remise de documents à des tiers, sans l'accord préalable d'AtmoSud.

Le titulaire s'engage pour la durée du présent marché et pendant une durée de cinq années à compter de la fin de la période de validité du projet DIAMS, ci-dessous :

- à ne faire aucune communication publique ou privée, sans l'accord d'AtmoSud, concernant les prestations commandées au titre du marché et à maintenir strictement confidentielles toutes les informations qui lui seront transmises par AtmoSud et les partenaires du projet DIAMS, quel que soit le support ou la forme utilisée pour cette transmission,
- à ne pas utiliser au bénéfice de tiers tout ou partie des informations, documents et résultats obtenus à l'occasion de la réalisation des prestations commandées au titre du présent marché.

4.5 Dispositions applicables en cas de sous-traitance

Le présent marché n'autorise pas le titulaire à sous-traiter une ou plusieurs parties des prestations demandées.

5. Durée du Marché

Le présent marché prendra effet à sa date de notification.

Le marché est tacitement reconductible 3 fois, pour une durée de 12 mois.

En cas de non-reconduction du marché, AtmoSud en informe par tout moyen faisant foi le Titulaire au plus tard 3 mois avant l'échéance de la période contractuelle en cours.

6. Contestations et Litiges

En cas de contestations, litiges ou autres différends éventuels sur l'interprétation ou l'exécution du présent marché, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement à l'amiable par voie de conciliation. Elles pourront recourir, le cas échéant, à un expert choisi d'un commun accord.

Si néanmoins, le désaccord persiste, le litige relèvera alors des tribunaux compétents de Marseille.

7. Critères d'évaluation des offres

Aucune variante ni option n'est autorisée.

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux du code des marchés publics.

Les critères d'évaluation des offres sont les suivants :

Critères administratifs : 20 %

- Expérience du soumissionnaire sur la thématique demandée (projets collaboratifs, plateforme de services numériques et d'échanges de données ouvertes, qualité de l'air)
- Connaissance du territoire de la Métropole AMP (acteurs économiques et institutionnels, écosystème industriel et numérique local)
- Expérience de l'équipe projet proposée avec Curriculum Vitae.
- Qualité de la proposition écrite et de la documentation fournie.

Critères techniques : 40%

- Compréhension de la problématique et adéquation de la solution

Coût : 40%

Afin de pouvoir comparer les offres du manière équitable, le candidat doit remplir le DQE.

La notation donnera lieu à un classement selon les critères ci-dessus. L'offre la mieux classée sera retenue.

L'association se réserve la possibilité de négocier avec les candidats dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Elle se réserve également la possibilité de recevoir les candidats sélectionnés pour une présentation orale de leur proposition.

8. Attribution du Marché Public

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public produira, dans le délai mentionné dans le courrier de demande adressé par le pouvoir adjudicateur, les documents suivants, listés à l'article 51 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics :

- **Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites :**
 - une attestation de vigilance datant de moins de 6 mois (article D. 8222-5-1°-a du code du travail et article L. 243-15 du code de la Sécurité sociale), délivrée par l'URSSAF ;
 - une attestation de régularité fiscale pour l'année 2017 (au 31 décembre 2016), article D. 8222-5-1°-b du code du travail, délivré par le service des impôts ;
 - le cas échéant, un certificat attestant de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail (pour tout employeur occupant au moins 20 salariés) délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés mentionnée à l'article L.5214-1 du même code ;
 - le cas échéant, en cas de recours à des salariés détachés, les justificatifs exigés à l'article L. 1262-2-1 du code du travail ;
 - le cas échéant, et en application des articles L. 8254.1 et D. 8254.2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221.2.2° du code précité (cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail).
- **Une attestation sur l'honneur** relative aux articles 45-1° et 45-4° (a. et c.) de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics en annexe du présent document **dûment complété, daté et signé** ;

- **L'accord d'entreprise** conclu pour l'année précédant la présente procédure en vertu de l'article L. 2242-15 du code du travail (ancien article L.2242-5 du même code) ou, à défaut, **la preuve par tout moyen que les négociations prévues à cette disposition ont été engagées** de manière loyale et sérieuse (procès-verbal de désaccord, convocations aux réunions de négociation, projet d'accord etc.).
- **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** ;
- **Un relevé d'identité bancaire (RIB)**. En cas de groupement conjoint, chaque membre devra le produire.

En application de l'article 51 V du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.