

**APPEL D'OFFRES**  
**relatif à l'entretien des locaux du CREPS DE MONTPELLIER**  
**- Site de Montpellier -**

**Marché n° 03102017S**

**DOSSIER DE CONSULTATION**

**Ce document contient :**

- 1) LE REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**
- 2) LE CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)**
- 3) LE CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)**
- 4) L'ACTE D'ENGAGEMENT (ATTRI1)**

## RÉGLEMENT DE LA CONSULTATION - R.C -

### OBJET DE LA CONSULTATION :

Entretien et nettoyage des locaux du CREPS

### DÉSIGNATION DU CONTRACTANT

**CREPS de Montpellier**

Représenté par son Directeur : Frédéric MANSUY



#### MONTPELLIER

2, avenue Charles Flahault - 34090 Montpellier  
Tél.: 04 67 61 05 22 - Fax : 04 67 52 37 51  
direction@creps-montpellier.sports.gouv.fr

#### FONT-ROMEUE

BP 88 - 66123 Font-Romeu Cedex  
Tél. : 04 68 30 86 60 - Fax : 04 68 30 86 70  
direction.fontromeu@creps-montpellier.sports.gouv.fr

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation concerne l'entretien courant et le nettoyage de l'ensemble des locaux du **CREPS de MONTPELLIER - site de Montpellier**.

## **ARTICLE 2 – MODALITES DE LA CONSULTATION**

### **2.1. ETENDUE DE LA CONSULTATION ET MODE D'APPEL D'OFFRES**

Marché passé selon la procédure adaptée par référence aux dispositions du Code des marchés publics.

### **2.2. DUREE DU MARCHÉ**

Marché à bons de commande conclu **sur une durée de 2 ans**

### **2.3. DECOMPOSITION EN LOTS**

Le marché comportera un lot unique.

### **2.4. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des propositions.

### **2.5. DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES**

**Le vendredi 17 novembre 2017 à 12h00.**

### **2.6. DELAIS D'EXECUTION**

Le début d'exécution du marché est fixé au : **1<sup>er</sup> décembre 2017.**

### **2.7. MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le CREPS se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## **2.8. COMPLEMENTS A APPORTER AU C.C.A.P. ET AU C.C.T.P.**

Les candidats n'ont pas à apporter de modifications.

## **ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION**

**3.1.** Le dossier de consultation est remis gratuitement à toute société qui en fait la demande à l'adresse suivante :

**CREPS de MONTPELLIER**  
2, Avenue Charles Flahault  
34090 - MONTPELLIER  
**Tél : 04.67.61.05.22 - Fax : 04.67.52.37.51**  
[direction@creps-montpellier.sports.gouv.fr](mailto:direction@creps-montpellier.sports.gouv.fr)

Le dossier de consultation peut être téléchargé à partir du site Internet du CREPS de MONTPELLIER et de la plateforme PLACE. Vous trouverez le lien permettant de télécharger le dossier d'appel d'offre aux adresses suivantes : <http://www.creps-montpellier.org/> et <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les entreprises qui téléchargent le dossier de consultation à partir des sites Internet indiqués ci-dessus sont invitées à laisser leurs coordonnées (nom de la société, nom, numéro de téléphone et courriel du correspondant) afin que d'éventuels compléments ou modifications apportées au dossier de consultation puissent leur être communiqués.

**3.2. Il est constitué des documents suivants :**

- a) Le Règlement de la Consultation (R.C.)
- b) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- c) Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)
- d) L'Acte d'Engagement (ATTR11) et ses annexes,

**3.3. VISITE DES LOCAUX**

Les soumissionnaires devront avoir impérativement visité le site et les locaux, dont ils seront réputés avoir pris connaissance exhaustive.

**Une visite collective est prévue le 7 novembre à 10h.**

## ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DES OFFRES

### 4.1. COMPOSITION ET PRESENTATION DES OFFRES

Les candidats remettront leurs offres en 1 exemplaire complet dans les délais fixés à l'article 2.5. du présent règlement de la consultation.

Les offres devront être rédigées entièrement en langue française et présentées de la façon suivante :

Sous enveloppe cachetée, une enveloppe intérieure portera le nom du candidat, et devra contenir les pièces suivantes :

- Les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Le candidat veille à y mentionner le chiffre d'affaires des trois dernières années. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr) et doivent être dûment renseignés.
- DC 6 Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé ;
- NOTI 2 ou justificatifs des cotisations sociales et fiscales ou attestation sur l'honneur ;
- Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager juridiquement le candidat ;
- Une fiche signalétique du candidat ;
- Un livret de références ;
- Une attestation d'assurance en cours de validité ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Un relevé d'identité bancaire ;
- L'Acte d'Engagement (ATTR11) paraphé à toutes les pages, signé et cacheté à la dernière ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à toutes les pages, signé et cacheté à la dernière ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) paraphé à toutes les pages, signé et cacheté à la dernière.

Dans le cas où un candidat, ou l'un de ses sous-traitants, ne serait pas en mesure de fournir un ou plusieurs des documents exigés, une attestation sur l'honneur expliquant le motif de la non production desdites attestations est recevable. Dans ce cas, le candidat retenu devra fournir sous 10 jours à réception d'une lettre recommandée avec A/R, les pièces manquantes.

#### ***Important***

Une offre parvenue hors délais entraînera le rejet de l'offre.

## ARTICLE 5 – LA DÉCISION DE NÉGOCIER

Le pouvoir adjudicateur peut négocier.

La négociation est engagée librement avec les candidats.

La négociation est conduite dans le respect du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats. Elle porte sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix. L'offre finale est jugée selon les mêmes critères du présent règlement. Le classement final est établi sur cette base. La négociation peut prendre la forme d'échanges écrits et/ou d'entretiens avec le ou les candidat (s) retenu(s) par le pouvoir adjudicateur. En cas d'échange écrit, les candidats doivent impérativement répondre dans les conditions de forme et de délai indiquées dans le courriel.

En cas de rencontre avec les candidats, les demandes de précisions sont transmises au candidat en amont de l'entretien de négociation. À l'issue des négociations, les candidats remettent leur offre finale dans le délai maximal indiqué lors des échanges. Cette date de remise des offres finales est identique pour tous les candidats.

Le pouvoir adjudicateur pourra attribuer le marché sur le principe des offres initiales.

## ARTICLE 6 – FIXATION DES PRIX

- 6.1. Les prix proposés sur l'Acte d'Engagement seront exprimés en Euros et en valeur toutes taxes comprises et indiqueront pour chaque somme le montant H.T et le taux de T.V.A appliqué.
- 6.2. Le marché est traité à prix forfaitaires. Les prix figurant à l'acte d'engagement sont réputés établis à valeur (novembre 2017).

## ARTICLE 7 – CONDITIONS D'ENVOI DES OFFRES

### 7.1. Transmission sous support papier

Les candidats peuvent transmettre leur offre sous support papier :

- par lettre recommandée avec accusé réception à l'adresse mentionnée ci-dessous :

**CREPS DE MONTPELLIER  
2, avenue Charles Flahault  
34090 MONTPELLIER**

Avec les mentions :

**Offre pour entretien des locaux CREPS  
« NE PAS OUVRIR »**

- ou par remise contre récépissé après dépôt au secrétariat de direction du CREPS de MONTPELLIER, aux heures d'ouverture du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

### 7.2. Transmission par voie électronique

Les candidats peuvent transmettre leur offre par voie électronique au profil acheteur du CREPS de MONTPELLIER, à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Le choix du mode de transmission est irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention «copie de sauvegarde», ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat. Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (un fichier distinct pour chaque enveloppe). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

La liste des catégories de certificat de signatures autorisées pour signer électroniquement les documents est disponible à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefe.gouv.fr/certificats>.

### 7.3. Délai de réception des offres

Les offres devront impérativement parvenir à l'adresse mentionnée avant la date limite indiquée à l'article 2-5 du présent Règlement de Consultation, soit **le vendredi 17 novembre avant 12 heures**. Dans le cas contraire, elles seront retournées au candidat sans être décachetées.

Les offres remises dans les délais prescrits ne pourront être ultérieurement ni reprises, ni modifiées.

## ARTICLE 8 – APPRÉCIATION DES OFFRES de prestation entretien des locaux

L'appréciation des offres est effectuée dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères intervenant pour la sélection du titulaire du marché sont :

- Le respect strict du cahier des charges précisé notamment dans le CCTP
- La garantie de la qualité des prestations
- La garantie de l'adaptation du prestataire aux besoins du CREPS
- Le prix des prestations

A partir de ces critères généraux, chaque offre fera l'objet d'un examen analytique à partir de la grille d'évaluation suivante :

Critères d'appréciation	Note sur 10	Coefficient de pondération	Notation finalisée sur
Prix des prestations	10	6	60
Garantie d'adaptation qualitative aux demandes ponctuelles	10	3	30
Garantie de la clause environnementale	10	1	10
<b>Total général :</b>			<b>100</b>

Lors de l'examen des offres, le CREPS se réserve la possibilité de demander communication des décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix des prestations.

## ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les demandes de renseignements complémentaires d'ordre administratif ou technique pourront être obtenues sur demande écrite adressée à (courrier ou fax) :

**CREPS de MONTPELLIER**  
2, Avenue Charles Flahault  
34090 - MONTPELLIER  
**Tél : 04.67.61.05.22 - Fax : 04.67.52.37.51**  
[direction@creps-montpellier.sports.gouv.fr](mailto:direction@creps-montpellier.sports.gouv.fr)

**Elles devront parvenir pour le mercredi 8 novembre 2017, dernier délai.**

Une réponse commune sera adressée à tous les candidats par écrit au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres.



# CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

## - C.C.A.P -

### OBJET

Entretien et nettoyage des locaux du CREPS; site de Montpellier

### DÉSIGNATION DU CONTRACTANT

#### CREPS de MONTPELLIER

Représenté par son Directeur : Frédéric MANSUY



#### MONTPELLIER

2, avenue Charles Flahault - 34090 Montpellier  
Tél.: 04 67 61 05 22 - Fax : 04 67 52 37 51  
direction@creps-montpellier.sports.gouv.fr

#### FONT-ROMEU

BP 88 - 66123 Font-Romeu Cedex  
Tél. : 04 68 30 86 60 - Fax : 04 68 30 86 70  
direction.fontromeu@creps-montpellier.sports.gouv.fr

# **SOMMAIRE**

**ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE**

**ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS**

**ARTICLE 3 - DUREE DU MARCHE ET DATE D'EFFET**

**ARTICLE 4 - MODALITES D'EXECUTION**

**ARTICLE 5 - DETERMINATION DES PRIX**

**ARTICLE 6-FACTURATION**

**ARTICLE 7 – RESPONSABILITE ET ASSURANCES**

**ARTICLE 8 –RECLAMATIONS ET LITIGES**

## ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'entretien et le nettoyage des locaux du CREPS, site de Montpellier en lot unique.

## ARTICLE 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous :

- L'acte d'engagement (ATTR11)
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières

## ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHÉ ET DATE D'EFFET

Le marché est conclu pour une **durée d'un an**. Il prend effet à compter du **1<sup>er</sup> décembre 2017 jusqu'au 30 novembre 2018**.

Le CREPS peut dénoncer le marché à tout moment, notamment en cas de non respect par le titulaire des clauses du cahier des charges à condition de l'informer par lettre recommandée avec AR, dans le respect d'un préavis de **quatre mois** à compter de la date d'envoi de la notification du préavis.

## ARTICLE 4 – MODALITES D'EXECUTION ET DE REGLEMENT FINANCIER

Le marché s'exécute par l'émission de bons de commande de la part du CREPS.

## ARTICLE 5 – DETERMINATION DES PRIX

Les prix sont exprimés en Euros et en valeur Hors Taxes à la date de remise de l'offre, TVA en vigueur, et Toutes Taxes Comprises.

## ARTICLE 6 – FACTURATIONS

Le paiement s'effectuera mensuellement sur présentation de la facture portant l'objet et le numéro du marché.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours après réception de la facture par le CREPS.

Les factures mensuelles seront libellées au nom du CREPS de MONTPELLIER pour l'ensemble des prestations fournies présentées de manière détaillée :

**Adresse de facturation :**

**CREPS de MONTPELLIER**

2, Avenue Charles Flahault  
34 090 MONTPELLIER

## ARTICLE 7 RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

D'une manière générale, le titulaire assume les risques et responsabilités découlant des lois règlements et normes en vigueur. A ce titre, le titulaire répond notamment des responsabilités et garanties résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792, 1792-2, 1792-3 et 1792-4-1 du code civil.

Le titulaire du marché doit être garanti par une police destinée à couvrir leur responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers, y compris le maître d'ouvrage et aux autres intervenants à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel consécutif ou non à un dommage corporel et/ou matériel, du fait de la réalisation des travaux, qu'ils soient en cours d'exécution ou terminés.

## ARTICLE 8 – RECLAMATIONS ET LITIGES

Les litiges soulevés à l'occasion du présent marché sont, en dernier ressort et à défaut d'accord amiable ou de conciliation, portés devant le tribunal administratif de MONTPELLIER.

Fait à Montpellier, le.....

Le Directeur du CREPS,

Le titulaire du marché,  
« Lu et approuvé »

Frédéric MANSUY

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

## - CCTP -

### OBJET

Entretien et nettoyage des locaux du CREPS, site de Montpellier

### DESIGNATION DU CONTRACTANT

### CREPS DE MONTPELLIER

Représenté par son Directeur : Frédéric MANSUY



## Article 1 – OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation concerne l'entretien courant et le nettoyage de l'ensemble des locaux du **CREPS de MONTPELLIER - site de Montpellier**.

## Article 2 – PRESTATIONS

Ce marché comprend les demandes de prestation suivante :

### PRESTATION 1 : nettoyage complet des locaux du CREPS

Cette prestation comprend 3 semaines sur l'été et une semaine en fin d'année du lundi au vendredi.

Les locaux sont répartis ainsi :

- **Le secteur administration** : bâtiment accueil, bâtiment formation, bureaux premier étage du bâtiment Sydney (département haut niveau) avec la cafétéria le Manège.

- **Le secteur installations sportives** (gymnase Cazaban, halle de volley, salle de musculation, espace récupération avec bain froid et 3 salles de danse, SD1, SD2 et SD3). **et 11 salles de cours** (5 salles de cours dans le bâtiment Languedoc Roussillon, salle informatique, salle rio et salle Descamp dans le bâtiment Atlanta, salle Spinosi dans le bâtiment Sydney et salles Pékin et Londres dans un préfabriqué)

- **le secteur hébergement** avec trois résidences dans trois bâtiments indépendants : la résidence Languedoc-Roussillon (28 lits), la résidence Barcelone (32 lits) et la résidence Athènes (54 lits).

### PRESTATION 2 : nettoyage des vitres des locaux

Cette prestation sera décomposée pour chacun des trois secteurs : le secteur administration, le secteur installations sportives et le secteur hébergement.

### PRESTATION 3 : prestation sur demande ponctuelle

Le titulaire du marché devra pouvoir répondre à des demandes ponctuelles du CREPS en cours d'année et éventuellement sur des fins de semaine (vendredi au dimanche). Ainsi, le critère de réactivité par rapport à une demande ponctuelle du CREPS est important.

Le tableau de prix de prestation ci-dessous sera renseigné dans le cadre du dossier de candidature :

Type de prestation	Journée	Semaine 5 jours	Mois (30 jours)
Résidence Languedoc-Roussillon			
Résidence Barcelone			
Résidence Athènes			
Installations sportives (gymnase Cazaban, halle de volley, salle de musculation, espace récupération)			
Salles de cours (11)			

## Article 3 Les moyens mis à disposition par le CREPS

Le Creps met à disposition le matériel de nettoyage ainsi que les produits d'entretien et les consommables sanitaires. Le titulaire pourra utiliser son propre matériel (après accord de principe) en complément de celui mis à disposition par le CREPS.

#### **Article 4 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE**

Depuis 2012, Le CREPS de Montpellier est engagé résolument dans une démarche « développement durable » en privilégiant en particulier toute forme de réduction du gaspillage (électricité, eau, alimentation...) et en sensibilisant régulièrement ses publics à l'éco responsabilité et aux éco gestes et notamment les sportifs accueillis à l'année. Dans cette perspective, chaque année, un plan d'action est mis en œuvre en direction du personnel, des sportifs internes, des stagiaires de la formation professionnelle et des autres usagers.

Dans ce cadre et en référence à une démarche stratégique gouvernementale, **le titulaire du marché devra préciser dans son offre tous les éléments contribuant à cet objectif majeur regroupés dans une rubrique spécifique.**



Direction des Affaires Juridiques

MARCHES ET ACCORDS-CADRES

ATTR11

**ACTE D'ENGAGEMENT<sup>1</sup>**

*Alors qu'un acte d'engagement était autrefois requis de l'opérateur économique soumissionnaire lors du dépôt de son offre, sa signature n'est plus aujourd'hui requise qu'au stade de l'attribution du marché.*

*Le formulaire ATTR11 est un modèle d'acte d'engagement qui peut être utilisé par l'acheteur, s'il le souhaite, pour conclure un marché ou un accord-cadre avec le candidat déclaré attributaire.*

*Il est conseillé aux acheteurs de renseigner les différentes rubriques de ce formulaire avant de l'adresser à l'attributaire. Ce dernier retourne l'acte d'engagement signé, permettant à l'acheteur de le signer à son tour.*

*En cas d'allotissement, un formulaire ATTR11 peut être établi pour chaque lot. Lorsqu'un même opérateur économique se voit attribuer plusieurs lots, un seul ATTR11 peut être complété. Si l'attributaire est retenu sur la base d'une offre variable portant sur plusieurs lots, soit un acte d'engagement est établi pour les seuls lots concernés, soit l'acte d'engagement unique mentionne expressément les lots retenus sur la base d'une offre variable.*

*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.)*

■ **Cet acte d'engagement correspond :**

*(Cocher les cases correspondantes.)*

1.

à l'ensemble du marché ou de l'accord-cadre *(en cas de non allotissement) ;*

au lot n°..... ou aux lots n°..... du marché ou de l'accord-cadre *(en cas d'allotissement) ;*  
*(Indiquer l'intitulé du ou des lots tel qu'il figure dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt.)*

correspondant, pour les lots n°....., à l'offre variable *(en cas d'allotissement) ;*  
*(l'acheteur duplique cette mention tant que de besoin.)*

2.

à l'offre de base.

à la variante suivante :

<sup>1</sup> Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.



## 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 des pièces constitutives du marché ou de l'accord-cadre suivantes,

- CCAP n° .....
- CCAG : .....
- CCTP n° .....
- Autres : .....

et conformément à leurs clauses,

Le signataire

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 :

aux prix indiqués ci-dessous ;

Taux de la TVA :

Montant hors taxes<sup>2</sup> :

Montant hors taxes arrêté en chiffres à : .....

Montant hors taxes arrêté en lettres à : .....

Montant TTC<sup>4</sup> :

Montant TTC arrêté en chiffres à : .....

Montant TTC arrêté en lettres à : .....

OU

aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document.

<sup>2</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

**B2 – Nature du groupement et, en cas de groupement conjoint, répartition des prestations :**  
(en cas de groupement d'opérateurs économiques.)

Pour l'exécution du marché ou de l'accord-cadre, le groupement d'opérateurs économiques est :  
(Cocher la case correspondante.)

conjoint                      OU                       solidaire

(Les membres du groupement conjoint indiquent dans le tableau ci-dessous la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)

Désignation des membres du groupement conjoint	Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant HT de la prestation

**B3 - Compte (s) à créditer :**

(Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)

■ Nom de l'établissement bancaire :

■ Numéro de compte :

**B4 - Avance** (article 110 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016) :

Je renonce au bénéfice de l'avance :                       NON                       OUI  
(Cocher la case correspondante.)

**B5 - Durée d'exécution du marché ou de l'accord-cadre :**

La durée d'exécution du marché ou de l'accord cadre est de .....mois ou ..... jours à compter de :  
(Cocher la case correspondante.)

- la date de notification du marché ou de l'accord-cadre ;
- la date de notification de l'ordre de service ;
- la date de début d'exécution prévue par le marché ou l'accord-cadre lorsqu'elle est postérieure à la date de notification.

Le marché ou l'accord cadre est reconductible :                       NON                       OUI  
(Cocher la case correspondante.)

Si oui, préciser :

- Nombre des reconductions : .....
- Durée des reconductions : .....

**C - Signature du marché ou de l'accord-cadre par le titulaire individuel ou, en cas groupement, le mandataire dûment habilité ou chaque membre du groupement.**

**C1 – Signature du marché ou de l'accord-cadre par le titulaire individuel :**

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

**C2 – Signature du marché ou de l'accord-cadre en cas de groupement :**

Les membres du groupement d'opérateurs économiques désignent le mandataire suivant (article 45 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016) :

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire]

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est :  
(Cocher la case correspondante.)

- conjoint                      OU                       solidaire

Les membres du groupement ont donné mandat au mandataire, qui signe le présent acte d'engagement :  
(Cocher la ou les cases correspondantes.)

- pour signer le présent acte d'engagement en leur nom et pour leur compte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;  
(joindre les pouvoirs en annexe du présent document.)
- pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre ;  
(joindre les pouvoirs en annexe du présent document.)
- ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies par les pouvoirs joints en annexe.

Les membres du groupement, qui signent le présent acte d'engagement :  
(Cocher la case correspondante.)

- donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
- donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché ou de l'accord-cadre ;
- donnent mandat au mandataire dans les conditions définies ci-dessous :  
(Donner des précisions sur l'étendue du mandat.)

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

## D - Identification et signature de l'acheteur.

■ Désignation de l'acheteur :

*(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt.)*

■ Nom, prénom, qualité du signataire du marché ou de l'accord-cadre :

*(Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.)*

■ Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 130 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 (nantissements ou cessions de créances) :

*(Indiquer l'identité de la personne, ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie.)*

■ Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire :

*(Joindre une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables.)*

■ Imputation budgétaire :

**Pour l'Etat et ses établissements :**

*(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)*

A : ..... , le .....

Signature

*(représentant de l'acheteur habilité à signer le marché ou l'accord-cadre)*