

Périmètre du dispositif d'expérimentation: MAPA ouvert fournitures, services ou travaux < 134 000 euros pour l'Etat et 207 000 euros pour les collectivités locales. Il ne doit pas être demandé à l'appui de la candidature de bilan et d'extraits de bilan.

Légende :

Noir : Mentions minimales

Violet : Propositions de communication ou préconisations à adapter selon l'acheteur/le profil acheteur. Commentaires destinés à sécuriser l'acheteur mais à enlever

Mentions préconisées dans l'avis d'appel public à concurrence (AAPC)

La mention suivante pourra être insérée dans vos avis de publicité, généralement dans la rubrique « informations complémentaires » :

« Ce marché est conforme au dispositif d'expérimentation MPS (Marché Public Simplifié), et permet aux entreprises de candidater sur la base de leur seul numéro de SIRET. Le mode de transmission des éléments de la candidature et de l'offre est dématérialisé. La réponse électronique est indispensable mais aucune signature n'est exigée (La signature sera dans ce cas demandée à postériori à la seule entreprise retenue). Voir les détails dans le règlement de la consultation. »

Mentions préconisées dans le Règlement de Consultation (RC)

Exemple de communication 1^{ère} page

MARCHE PUBLIC SIMPLIFIE (MPS)!

TPE, PME, structures issue de l'ESS, de l'IAE, du handicap, ce marché est adapté pour vous permettre de répondre !

Ce marché fait partie du dispositif « marché public simplifié » (MPS) dans le cadre du programme national « Dites-le-nous une fois ».

Cette confiance a priori est possible en:

- **REPONDANT ELECTRONIQUEMENT SANS SIGNATURE EXIGEE**
- **COMPLETANT LE FORMULAIRE EN LIGNE DE CANDIDATURE MPS***
- **JOIGNANT VOTRE OFFRE TECHNIQUE ET COMMERCIALE ET LES COMPLEMENTS EVENTUELS DE CAPACITES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES**

*** Le formulaire MPS pré-rempli grâce au numéro SIRET, comprend pour le candidat:**

- **une reprise des données d'identité**
- **des déclarations de conformité générant des requêtes automatisées vers les administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe...), les engagements sur l'honneur réglementaires**
- **un espace à compléter pour les éléments de capacités financières et les effectifs**

Contenu de la candidature et de l'offre

Dans le cadre du dispositif « MPS », certains éléments standards de la candidature sont récupérés dans le formulaire « MPS », complétés par les documents de candidature spécifiques demandés dans la réponse électronique.

Ces renseignements sont nécessaires pour garantir qu'un candidat dispose de la capacité juridique et financière ainsi que des compétences techniques et professionnelles nécessaires pour exécuter le marché à attribuer.

Aussi, les éléments de la candidature ou de l'offre, qui doivent être entièrement rédigés en langue française, pourront faire l'objet, de demandes de précisions et de compléments.

Certaines exigences (signature de l'offre, attestations d'assurance), ne seront demandées qu'au candidat retenu.

I. Contenu de la réponse attendue du candidat au moment du dépôt de l'offre

L'utilisation du formulaire « MPS » (cas 1) est fortement préconisée, mais le candidat peut répondre par tout autre moyen (cas 2).

1. Cas 1 : envoi d'une réponse électronique avec le formulaire « MPS »

En déposant une offre sur une place partenaire du dispositif MPS (Marché Publics Simplifié), les candidats ont la possibilité de renseigner les aspects administratifs de la candidature sur la base de leur seul numéro SIRET.

1.1 Formulaire de candidature MPS à compléter

Ce formulaire pré-rempli grâce au numéro SIRET, (*un seul formulaire pour plusieurs lots*), lui permet de :

- Bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro tva infracommunautaire, adresse) ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales. Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe...) lancée en mode sécurisé par le Profil d'Acheteur permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises, que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
- D'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;
- De saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices).

1.2 Contenu du dossier de réponse électronique

Avec son offre technique et commerciale, le candidat doit joindre les documents de la candidature qui ne sont pas dans le formulaire MPS.

1.2.1 Documents complémentaires de la candidature à l'offre

Le candidat devra produire, si la situation juridique le permet, les documents suivants :

- *Pour apprécier les capacités techniques* :

- *Pour apprécier les capacités professionnelles* :

- Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise

1.2.2 Documents relatifs à l'offre technique et commerciale (*une offre distincte par lot*) *Pièces demandées [...]*

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Le candidat peut choisir de signer son offre (*acte d'engagement ou cahier des charges valant acte d'engagement et CCP*) dès le dépôt de sa candidature. Dans ce cas, il aura recours à un certificat de signature électronique de type RGS**, conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique et signera uniquement l'Acte d'engagement/le contrat (valant acte d'engagement et CCP)

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre le CCAP, CCTP/ CCP, ou règlement de la consultation (RC), seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.

2. Cas 2 : envoi d'une réponse électronique sans expérimenter le formulaire « MPS »

Ce mode de réponse est obligatoire pour les candidats qui se présentent en groupements d'entreprises, avec un sous-traitant, ou pour un candidat étranger. Le dossier de réponse doit comprendre les documents de candidature et ceux relatifs à l'offre technique et commerciale.

2.1 Documents de la candidature

Quel que soit le nombre de lots, l'information ne doit être fournie qu'une seule fois.

- Le candidat qui répond en groupement d'entreprises, avec un sous-traitant, ou ne souhaitant pas expérimenter « MPS », doit compléter le formulaire annexé au présent Règlement de consultation (annexe 1), ou remettre tout document équivalent ;
- Le candidat étranger doit remplir le formulaire complété annexé au présent Règlement de consultation (annexe 2), ou tout document équivalent.

Il devra ainsi joindre le formulaire et y :

- Saisir les données d'identité de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro tva infracommunautaire, adresse) ;
- Attester du respect des obligations sociales et fiscales et de la souscription des assurances appropriées. Le candidat fournira les attestations respectives si son offre est retenue.
- Attester de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;
- Saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois dernières années, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices).

En outre, il devra produire, si la situation juridique le permet, les documents suivants :

- Pour apprécier ses capacités financières : (NB : chiffre d'affaires global déjà demandé dans le formulaire ou l'annexe. Possibilité offerte aux candidats de prouver leur capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur)

- Pour apprécier les capacités techniques :

- Pour apprécier les capacités professionnelles :

- Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise

2.2 Documents relatifs à l'offre technique et commerciale (une offre distincte par lot)

[...]

Fiche pratique MPS

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Le candidat peut choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature. Dans ce cas, il aura recours à un certificat de *signature électronique de type RGS***, conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique et signera uniquement l'Acte d'engagement/le contrat (valant acte d'engagement et CCP)

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre le CCAP, CCTP, CCP, CC ou règlement de la consultation, seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.

Les éléments indiqués dans le formulaire de candidature ou dans l'offre pourront faire l'objet, de demandes de précisions et de compléments.

2 Documents qui seront demandés au seul(s) candidat(s) retenu(s) :

Les attestations qui seront récupérées en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations, sans intervention de l'entreprise, ne seront pas redemandées.

Il sera demandé au candidat retenu de **fournir** :

- Pour tous les candidats : les attestations qui n'ont pas été récupérées par MPS, notamment les attestations d'assurance, *le certificat de congés payés (si le candidat est assujéti au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés)*
- Pour tous les candidats, si l'offre déposée sur la plateforme n'a pas été signée, *l'Acte d'engagement/le contrat (valant acte d'engagement et CCP), signé selon les modalités suivantes :*
 - o *Pour les acheteurs doté d'une chaîne des achats totalement dématérialisée : revêtu d'un certificat de signature électronique de type RGS**, conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique*
 - o *Pour les acheteurs contraints de rematérialiser une offre électronique : revêtu d'une signature manuscrite renvoyée par courrier ou déposée à l'acheteur*
- S'il n'a pas candidaté via le formulaire MPS, les attestations listées en annexe 1 (ou 2 pour les candidats étrangers)

Si, dans les délais précisés par l'acheteur ; le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, ou si des écarts été constatés entre l'offre remise initialement, après négociation ou mise au point avec l'acheteur, et l'offre signée, le marché sera attribué à l'offre classée en 2^{ème} (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

A insérer dans le paragraphe relatif à la réponse électronique

IActions et recommandations préalables

Prérequis : s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme

Compte entreprise : la réponse électronique est possible pour les entreprises inscrites sur (*renseignements demandés : notamment SIRET, mail, entreprise...*) *Ce compte pourra servir pour toutes les phases d'échanges avec les candidats*

Consultations de tests : *Les consultations de tests sont disponibles sur la plateforme dans le menu.....*

Formats de fichiers préconisés : .doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur/ *image : JPEG ou TIFF CCIT groupe IV (format volumineux).*

- *ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;*

- *ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;*

- *faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas) ;*

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces

Fiche pratique MPS

offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Pour rappel, la signature est possible mais facultative au stade de l'offre.

Accompagnement : le support technique (tel/mail) est à votre disposition duau de à pour vous accompagner !

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ».

II. Répondez ! ?

Pour transmettre votre réponse électronique, il suffit :

1. Après avoir réalisé les actions préalables, d'accéder à la consultation et de cliquer sur (*voir mode opératoire de la plateforme*)
2. Après s'être identifié sur la plateforme, de cliquer sur « candidater » pour compléter le formulaire de candidature MPS, puis « Valider ces informations ».
3. Sur l'espace de réponse, après avoir accepté les conditions d'utilisation, de joindre son offre technique et commerciale, puis de cliquer sur (*voir mode opératoire de la plateforme*). Un mail de confirmation sera envoyé

S'il répond à plusieurs lots, le candidat ne saisit le formulaire MPS qu'une seule fois et envoie une offre complète et distincte pour chaque lot.

Les mentions « préconisées » dans l'acte d'engagement (AE)

"J'accepte sans réserve les clauses du CCAP et du CCTP (ou CCP), du présent marché, ainsi que les autres pièces du marché dont les originaux conservés par la collectivité font seuls foi. »

« La signature de l'acte d'engagement emporte signature des pièces suivantes :

- Formulaire de candidature MPS, annexe 1 ou 2 du règlement de consultation, ou tout autre document équivalent.
- *Bordereau des prix unitaires..... »*

Si l'offre est signée au moment de l'attribution, l'attributaire s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle remise:

- sur la plateforme au moment de la remise initiale de l'offre:
- sur la plateforme/sur dépôt papier après négociation:
- après mise au point en accord avec l'acheteur:

○ **Si pas d'acte d'engagement mais un contrat valant CCP et Acte d'engagement :** *Aucune mention*

Si l'offre est signée au moment de l'attribution, l'attributaire s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle remise:

- sur la plateforme au moment de la remise initiale de l'offre:
- sur la plateforme/sur dépôt papier après négociation:
- après mise au point en accord avec l'acheteur:

ANNEXE 1 FORMULAIRE DU CANDIDAT ETABLI EN FRANCE

(Annexe ou tout document équivalent ([ou formulaires DC 1 et DC2](#)) à joindre uniquement dans le dossier d'offre pour les candidats n'utilisant pas le formulaire MPS. Les attestations sociales, fiscales, d'assurance, du registre du commerce (extrait K ou K bis, RC, ou autre document équivalent listé en annexe 3.2)), de congés payés ne seront demandées qu'au candidat retenu.

POUR CHAQUE CANDIDAT SEUL OU CHAQUE CO-TRAITANT:

IDENTITE

Raison sociale :.....
 Forme juridique :.....
 Dirigeant principal :.....
 Numéro tva intracommunautaire :.....
 Adresse :.....

CONFORMITE

- Je certifie être à jour des mes obligations sociales (déclarations et paiements)
- Je certifie être à jour des mes obligations fiscales
- Je certifie avoir contracté les assurances permettant de garantir ma responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations

CAPACITES FINANCIERES ET EFFECTIFS

Saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux, **dont le pourcentage significatif pour cette consultation** sur les trois dernières derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices). »

Chiffre d'affaires global (si la situation juridique le permet) :

- Exercice n :.....
- Exercice n-1 :.....
- Exercice n-2 :.....
-
- Pourcentage significatif pour ce marché (si la situation juridique le permet):
- Exercice n :.....
- Exercice n-1 :.....
- Exercice n-2 :.....

- Tranche d'effectifs (si la situation juridique le permet) :.....

Le formulaire est adapté pour que les sociétés créées depuis moins de trois ans n'aient pas à renseigner les trois dernières années. En cas de modifications en cours, des demandes de compléments pourront être faites par l'acheteur.

-Je déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus à [l'article 43 du code des marchés publics/ ou article 8 de l' Ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.](#)

-Je déclare posséder les pouvoirs d'engager la société, soit en tant que dirigeant, soit comme délégataire du dirigeant :

Nom :

POUR REPONDRE EN TANT QUE GROUPEMENTS MOMENTANES D'ENTREPRISES

- Une lettre de candidature ([ou formulaire type DC 1 ou DC2](#)) faisant état de l'ensemble des membres du groupement et de l'habilitation du mandataire commun par ses co-traitants, sauf si l'offre finale doit être signée par l'ensemble des entreprises groupées ;
- Par chaque co-traitant, l'ensemble des engagements sur l'honneur listés ci-dessus, sauf si le DC1 est utilisé et a été signé par tous les membres du groupement.

- **POUR REpondre EN DECLARANT UNE SOUS-TRAITANCE** : une déclaration de sous-traitance contenant les informations demandées dans le [formulaire DC4](#)

ANNEXE 2 FORMULAIRE DU CANDIDAT ETABLI A L'ETRANGER

Annexe ou tout document équivalent ([ou formulaires DC 1 et DC2](#)) à joindre t dans le dossier d'offre pour les candidats étrangers. *Le candidat, auquel il est Le candidat, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, qui est établi ou domicilié dans un Etat étranger (membre ou non de l'Union européenne) et qui intervient en France, fournit à l'acheteur les informations suivantes ou équivalent (exemple, [NOTI 1](#)):*

IDENTITE

Raison sociale :.....

Forme juridique :.....

Dirigeant principal :.....

Adresse

En cas d'assujettissement à la TVA : Numéro tva intracommunautaire attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts:

CONFORMITE

- Je certifie être à jour des mes obligations sociales (déclarations et paiements)
- Je certifie être à jour des mes obligations fiscales
- Je certifie avoir contracté les assurances permettant de garantir ma responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations

CAPACITES FINANCIERES ET EFFECTIFS

« Saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux, **dont le pourcentage significatif pour cette consultation** sur les trois dernières derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices). »

« Chiffre d'affaires global (si la situation juridique le permet) :

- Exercice n :.....
- Exercice n-1 ::.....
- Exercice n-2 :.....
-
- Pourcentage significatif pour ce marché (si la situation juridique le permet):
- Exercice n :.....
- Exercice n-1 ::.....
- Exercice n-2 :.....

- Tranche d'effectifs (si la situation juridique le permet) :.....

Le formulaire est adapté pour que les sociétés créées depuis moins de trois ans n'aient pas à renseigner les trois dernières années. En cas de modifications en cours, des demandes de compléments pourront être faites par l'acheteur.

-Je déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus à [l'article 43 du code des marchés publics/ ou article 8 de l' Ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.](#)

-Je déclare posséder les pouvoir d'engager la société, soit en tant que dirigeant, soit comme délégué du dirigeant : Nom :

Les documents attestant de son identité ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France, les documents attestant 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), attestant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites, l'immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire (article D 8222-7-2° du code du travail) ne seront demandés qu'au candidat retenu.

Annexe 3 Documents et attestations à remettre tous les 6 mois par le titulaire établi en France

Le titulaire du marché qui est établi en France fournit à l'acheteur les documents suivants, tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché :

Le titulaire du marché qui est établi en France fournit à l'acheteur les documents suivants tous les 6 mois :

1) Dans tous les cas

Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, datant de moins de six mois.

Vous pouvez utiliser le service en ligne « Mon URSSAF » pour générer ce document.

2) Dans le cas où une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants (article D.8222-5 2° du Code du travail) :

- Un extrait K ou K bis RCS (délivré par les services du greffe du tribunal du commerce à une date récente);
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (avec les mentions obligatoires)¹;
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription).

¹ Les mentions obligatoires sont : le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente

Annexe 4 Documents et attestations à remettre tous les 6 mois par le titulaire établi à l'étranger

Le titulaire du marché qui est établi ou domicilié dans un Etat étranger (membre ou non de l'Union européenne) et qui intervient en France, fournit à l'acheteur tous les 6 mois les documents suivants :

1) Dans tous les cas :

- ❖ Un document mentionnant son **numéro individuel d'identification** attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, 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 la situation sociale** du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, notez que la Région Île-de-France s'assure de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

2) Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

- ❖ 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 datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

Conformément à l'article D. 8222-8 du code du travail, ces documents et attestations sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française.