

# Fabrication des éditions millésimées 2022-24 de Bourgogne-Franche-Comté Tourisme

## ACCORD CADRE

**CAHIER DES CHARGES**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**ACTE D'ENGAGEMENT**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :  
14 SEPTEMBRE 2021 – 12H00**

# SOMMAIRE

<b>1 - LE CONTEXTE .....</b>	<b>4</b>
<b>2 - DOSSIER DE CANDIDATURE ET CALENDRIER .....</b>	<b>4</b>
2.1 – Modalités de remise des candidatures et des offres.....	5
2.2 – Renseignements d'ordre administratif .....	5
<b>3 - MODALITES DE REGLEMENT.....</b>	<b>5</b>
3.1 - Acomptes ou factures.....	5
3.2 - Mode de règlement.....	5
<b>4 - RESILIATION DU MARCHE.....</b>	<b>5</b>
<b>5 - ASSURANCES .....</b>	<b>6</b>
<b>6 - CONFIDENTIALITE .....</b>	<b>6</b>
6.1 Obligation de confidentialité .....	6
6.2 – Protection des données à caractère personnel .....	7
<b>7 - CONTROLE ET GARANTIE DE LA PRESTATION .....</b>	<b>7</b>
<b>8 - REGLEMENT DES LITIGES.....</b>	<b>7</b>
<b>9 - PIECES JOINTES EN ANNEXE.....</b>	<b>8</b>

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

<b>1. OBJET DU MARCHE .....</b>	<b>9</b>
<b>2. CONDITIONS DU MARCHE .....</b>	<b>9</b>
2.1 - Procédure de passation .....	9
2.2 - Variantes.....	9
2.3 – Lots .....	9
2.4 – Type de marché .....	10
2.5 – Délai de validité des offres .....	10
2.6 – Modification de détail du dossier de consultation.....	10
2.7 – Durée du marché .....	10
2.8. Reconduction .....	10
2.9. Mode de réalisation .....	10
2.10 – Mode de règlement.....	10
2.11 – Groupements d'entreprises.....	11
2.12 – Langue de rédaction des propositions.....	11
2.13 Composition du dossier de consultation.....	11
2.14 – Pénalités de retard .....	11
<b>3. OFFRES.....</b>	<b>12</b>
3.1 – Choix des modalités d'envoi.....	12
3.2 – Documents à produire (réponse voix électronique).....	12
3.3 – Modalité de remise des candidatures et des offres .....	13

3.4 - Renseignements d'ordre administratif – délais d'obtention des documents et de remise des plis .....	14
<b>4. CHOIX DES CANDIDATS ET DES OFFRES .....</b>	<b>14</b>
4.1 - Etude des offres .....	14
4.2 - Etude de la/les candidature(s).....	15
4.3 – Attribution des marchés.....	15
<b>5. DELIVRANCE DES CERTIFICATIONS FISCAUX ET SOCIAUX.....</b>	<b>15</b>
<b>6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>16</b>

## ACTE D'ENGAGEMENT

<b>A - Objet de l'acte d'engagement.....</b>	<b>17</b>
<b>B - Engagement du titulaire ou du groupement titulaire.....</b>	<b>17</b>
B1 - Identification et engagement du titulaire ou du groupement titulaire :.....	17
B2 - Durée d'exécution du marché.....	18
<b>C - Signature du marché.....</b>	<b>19</b>
<b>D - Identification et signature de l'acheteur.....</b>	<b>20</b>

## **1 – LE CONTEXTE**

Dans le cadre de ses missions, le CRT Bourgogne-Franche-Comté aussi nommé Bourgogne-Franche-Comté Tourisme est amené à produire de nombreux supports de communication à destination de ses clientèles (magazines, brochures, affiches, dossiers de presse...) et donc de recourir aux services d'imprimeurs.

Le présent cahier des charges est destiné à sélectionner trois imprimeurs par lot pour l'impression des éditions millésimées de Bourgogne-Franche-Comté Tourisme pour les 3 prochaines années.

Lors de la survenance d'un besoin de fabrication des éditions millésimées 2022-24, les entreprises retenues sur le lot concerné seront invitées à remettre une offre dans un délai de réponse déterminé.

Une société sera désignée attributaire pour cette prestation en fonction des critères de dévolution mentionnés dans le présent règlement.

Un marché dit subséquent (c'est-à-dire rattaché à l'accord-cadre signé précédemment) sera conclu avec la société attributaire avec fixation du montant, de la durée et du délai d'exécution.

Attention ! Cet accord-cadre prévoit que chaque lot sera multi attributaire avec une remise en concurrence des entreprises sélectionnées pour la passation de marchés subséquents quel que soit le besoin.

## **2 – DOSSIER DE CANDIDATURE ET CALENDRIER**

Le cabinet formulera une offre financière pour chaque élément de chaque lot pour lequel il se positionnera et prendra soin de compléter le questionnaire candidat en y associant la preuve des certifications et labels déclarés.

Afin d'être opérationnel début janvier 2022, le choix du prestataire se fera en octobre 2021.

**L'analyse des offres et la sélection du prestataire tiendra compte des éléments suivants :**

- L'offre technique (questionnaire candidats) : 50%
- Le prix : 40%
- Les maquettes en blanc et les échantillons : 10%

**Planning général de la consultation :**

- Juillet 2021 : consultation
- 14 septembre 2021 12h00 : date limite de réception des offres, maquettes en blanc et échantillons
- Semaines 38 à 41 : étude des offres
- Semaines 41 à 42 : date attribution

## **2.1 Modalités de remise des candidatures et des offres**

La remise des plis (pièces de candidature et d'offres) s'effectuera **PAR VOIE ELECTRONIQUE** à l'adresse suivante : [www.marches.ternum-bfc.fr](http://www.marches.ternum-bfc.fr)

Les plis dématérialisés des sociétés intéressées qui parviendraient après la date limite et l'heure fixées ci-dessus (la seule heure faisant foi étant celle mentionnée par le système d'horodatage du site e-bourgogne.fr) ne seront pas pris en compte.

Ces plis devront parvenir selon la modalité décrite précédemment avant la date limite de remise des offres.

Les échantillons et maquettes en blancs devront être adressés à Bourgogne-Franche-Comté Tourisme – 5 avenue Garibaldi – 21 000 DIJON **au plus tard le mardi 14 septembre 2021 à 12h00** le cachet de la poste faisant foi.

## **2.2 Renseignements d'ordre administratif – Délais d'obtention des documents et de remise des plis**

### **Documents contractuels et documents additionnels – conditions d'obtention :**

Le dossier de consultation est téléchargeable sur la plateforme de Territoires Numériques [www.marches.ternum-bfc.fr](http://www.marches.ternum-bfc.fr) jusqu'à l'heure limite de remise des plis.

**Limite de réception des offres : mardi 14 septembre 2021 à 12h00**

## **3 - MODALITES DE REGLEMENT**

### **3.1 - Acomptes ou factures**

Aucun acompte ne pourra être exigé par le titulaire, qui devra fournir préalablement à toute commande une facture indiquant les prix fermes pratiqués.

### **3.2 - Mode de règlement**

Les factures, objet du présent marché, seront payées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité privée.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Le taux des intérêts moratoires sera celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires auront commencé à courir, augmenté de deux points.

## **4 – RESILIATION DU MARCHE**

Bourgogne-Franche-Comté Tourisme peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, soit à la demande du titulaire dans les conditions prévues à l'article 31 du CCAG-FCS, soit pour faute du titulaire dans les conditions prévues à

l'article 32 CCAG-FCS, soit dans le cas des circonstances particulières mentionnées à l'article 30 du CCAG - FCS.

Bourgogne-Franche-Comté Tourisme peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision, selon les modalités prévues à l'article 33 du CCAG-FCS.

La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

Conformément à l'article 36 du CCAG-FCS, Bourgogne-Franche-Comté Tourisme se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations prévues au marché, aux frais et risques du Titulaire, soit en cas d'inexécution d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du Titulaire.

## **5 - ASSURANCES**

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil ainsi qu'au titre des responsabilités découlant des principes dont s'inspirent les articles 1792 et suivants du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de l'opération.

## **6 - CONFIDENTIALITE**

### **6.1 Obligation de confidentialité**

Le titulaire et Bourgogne-Franche-Comté Tourisme qui, à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs notamment aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou de Bourgogne-Franche-Comté Tourisme, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

En cas de sous-traitance, le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties du marché.

## **6.2 – Protection des données à caractère personnel**

Chaque partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

## **7 – CONTROLE ET GARANTIE DE LA PRESTATION**

Dans le cadre de notre certification ISO 9001 et dans un souci d'amélioration continue de la qualité de nos missions, vous ferez l'objet d'une évaluation annuelle afin de déterminer si votre prestation a satisfait la majorité des exigences fixées dans le cahier des charges afin de répondre à nos attentes.

## **8 – REGLEMENT DES LITIGES**

### Délai d'introduction des recours :

Le présent marché pourra faire l'objet :

- À tout moment, d'une procédure de conciliation par le président du Tribunal Administratif de DIJON (article L. 211-4 du Code de Justice Administrative).
- D'un recours gracieux adressé au Pouvoir Adjudicateur dans le délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée.
- D'un référé précontractuel depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat, conformément à l'article L.551-1 du Code de Justice Administrative.
- D'un référé suspension avant la signature du marché contre les actes détachables du contrat (article L.521-1 du Code de Justice Administrative).
- Toute décision individuelle défavorable dans le cadre du présent marché pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de DIJON dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification, conformément à l'article R. 421-1 et 3 du Code de Justice Administrative. En application de l'article L. 521-1 du Code de Justice Administrative, le juge des référés pourra être saisi d'une demande de suspension de la décision objet de la requête en annulation.
- Par ailleurs, tout concurrent évincé de la conduite du marché est recevable à former devant le juge administratif un recours de pleine juridiction contestant la validité du contrat - ou de certaines de ses clauses qui en sont divisibles - assorti, le cas échéant, de demandes indemnитaires. Ce recours du Candidat évincé devra être exercé dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché ou de la réception du courrier

l'informant du rejet de son offre. Ce recours peut être également accompagné de conclusions afin de suspension de l'exécution du contrat par requête distincte en vertu de l'article L. 521-1 du Code de Justice Administrative.

Cependant, à compter de la conclusion du marché, et dès lors qu'il dispose du recours de pleine juridiction, le concurrent évincé ne sera plus recevable à former un recours pour excès de pouvoir. Enfin, d'une manière générale, toutes les difficultés, litiges ou contestations qui pourraient naître à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du marché seront de la compétence exclusive du Tribunal administratif de DIJON 22 Rue d'Assas, 21000 Dijon, si les parties n'ont pu trouver un règlement amiable.

Conformément à l'article R.551-7 du Code de Justice Administrative, l'auteur du recours est tenu de notifier son recours au Pouvoir Adjudicateur.

Cette notification doit être faite en même temps que le dépôt du recours et selon les mêmes modalités. Elle est réputée accomplie à la date de sa réception par le Pouvoir Adjudicateur.

## **9 – PIÈCES JOINTES EN ANNEXE**

- Questionnaire Candidats
- Cahiers des charges des lots 1 à 6
- Tableaux de prix

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **1. OBJET DU MARCHE**

Le présent marché porte sur l'impression des éditions millésimées 2022-24 de Bourgogne-Franche-Comté Tourisme.

Type de contrat : marché de services

Nomenclature pertinente (CPV) : 79800000-2

### **2. CONDITIONS DU MARCHE**

#### **2.1 - Procédure de passation**

La présente consultation est un marché à procédure adaptée tel défini par l'article L2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

#### **2.2 - Variantes**

Conformément à l'article R2151-8 et suivants du code de la commande publique, il est précisé que les variantes sont autorisées.

#### **2.3 – Lots**

Division en lots : Les prestations objet de la présente consultation sont réparties en six lots :

Lot 01 : Carte Montagnes du Jura

Lot 02 : Magazine Bourgogne

Lot 03 : Magazines grands formats et documents corporate

Lot 04 : Dossiers de presse et chiffres clés

Lot 05 : Affiches et flyers

Lot 06 : Papeterie

Les candidats doivent remettre une offre pour l'ensemble des documents composant un lot.

Les candidats peuvent remettre une offre pour un seul lot.

## **2.4 – Type de marché**

La présente consultation est un marché à procédure adaptée défini par l'article L2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Bourgogne-Franche-Comté Tourisme lance ce MAPA pour retenir un prestataire pour une période donnée, pour cette consultation, la période est fixée à 3 ans.

## **2.5 – Délai de validité des offres**

La date limite de validité des offres est fixée à **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

## **2.6 – Modification de détail du dossier de consultation**

Bourgogne-Franche-Comté Tourisme se réserve le droit d'apporter, au plus tard *8 jours* avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **2.7 – Durée du marché**

Le marché sera conclu pour une durée de 3 ans à compter de la date de début d'exécution prévue par le marché, à savoir le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

## **2.8. Reconduction**

Sans objet.

## **2.9. Mode de réalisation**

Les modalités de réalisation sont décrites au sein du cahier des charges particulières (CCP) ci-dessus décrit.

## **2.10 – Mode de règlement**

Le règlement sera effectué par virement selon les modalités précisées au CCP et dans les conditions fixées par le décret 2013-269 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

## **2.11 – Groupements d’entreprises**

Les groupements momentanés d’entreprises sont autorisés et devront prendre la forme de groupements solidaires.

## **2.12 – Langue de rédaction des propositions**

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

## **2.13 Composition du dossier de consultation**

Le Dossier de Consultation des Entreprises est composé des éléments suivants réunis au sein du présent document :

- ✓ Le Cahier des charges particulières
- ✓ Le Règlement de la Consultation
- ✓ L’Acte d’Engagement

## **2.14 – Pénalités de retard**

Le départ du délai d’exécution est le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

La date de fin des délais pour réaliser et exécuter la commande sera précisée au moment de consultation permettant d’attribuer le marché à l’un des attributaires.

Les pénalités sont applicables sans mise en demeure du titulaire.

Il est rappelé que les pénalités ne peuvent pas constituer un critère ou un sous-critère de jugement des offres.

Par dérogation à l’article 14 du cahier des clauses administratives générales, en cas de non-respect du délai de réalisation de la part de l’imprimeur attributaire, une pénalité de retard sera déterminée de la façon suivante sans que cette dernière ne puisse dépasser 10 % de la valeur de la commande concernée :

Cette pénalité est calculée par application de la formule suivante :

$$P = V * R / 300 ;$$

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d’application de la TVA, de la partie des prestations en retard ;

R = le nombre de jours de retard.

### **3. OFFRES**

#### **3.1 – Choix des modalités d'envoi**

Conformément aux dispositions des articles R2342-1 du code de la commande publique, les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents.

#### **3.2 – Documents à produire (réponse voix électronique)**

Les candidats auront à produire les pièces suivantes :

##### *3.2.1 - Candidature*

- ✓ **Copie** du ou des **jugements prononcés**, si le candidat est en redressement judiciaire.
- ✓ **Déclaration sur l'honneur du candidat** justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 51 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et 45, 47, 48, 49, 50 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, concernant les interdictions de soumissionner.
- ✓ **Déclaration sur l'honneur du candidat** attestant qu'il est en règle, au cours de l'année précédent celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1, L. 5212-2, L. 5212 5 et L. 5212-9 du code du travail, concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- ✓ Si le candidat est établi en France, une **déclaration sur l'honneur du candidat** justifiant que le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail (dans le cas où le candidat emploie des salariés, conformément à l'article D. 8222-5-3° du code du travail).
- ✓ Si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, une **déclaration sur l'honneur du candidat** attestant qu'il fournit à ses salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 3243-1 du code du travail, ou des documents équivalents.

Conformément aux articles L 2141-2 et suivants du code de la commande publique, Bourgogne-Franche-Comté Tourisme demandera au candidat retenu la production des documents suivants :

##### **Sur les capacités économiques et financières :**

- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffres d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public**, portant sur les trois derniers exercices disponibles (en fonction de la création de l'entreprise ou de début d'activité de l'opérateur économique), dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ; ou tout autre document prouvant la capacité du candidat à réaliser les prestations.

- **Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels** pertinents au vu de l'objet du présent marché public.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen.

**Sur les capacités technique et professionnelle :**

- **Echantillons et maquettes en blanc, pour des prestations similaires aux éditions décrites dans les cahiers de charges de chaque lot,**
- **Présentation des capacités techniques, financières et professionnelles** de la société à assurer la prestation (*moyens humains, moyens matériels, labels et certifications, chiffres d'affaires pour les 3 derniers exercices*).

Afin de faciliter la production des informations et renseignements demandés ci-dessus, les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables à l'adresse suivante :  
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

**3.2.2 - Offre**

- **L'acte d'engagement** : à compléter et signer portant obligatoirement acceptation des termes du contrat
- **L'offre technique** : questionnaire candidat et preuves des certifications et labels à jour
- **Les références et échantillons** : pour chaque cahier des charges une référence et une maquette en blanc sont demandées.

Pour justifier de ses capacités professionnelles et techniques, le candidat peut fournir les capacités professionnelles et techniques d'un ou de plusieurs sous-traitants. Dans ce cas, il doit justifier des capacités de ce ou ces sous-traitants et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché.

**3.3 – Modalité de remise des candidatures et des offres**

**3.3.1** La remise des plis (pièces de candidature et d'offres) s'effectuera **PAR VOIE ELECTRONIQUE** à l'adresse suivante :[www.marches.ternum-bfc.fr](http://www.marches.ternum-bfc.fr)

Le candidat devra vérifier l'intitulé de l'opération auquel il soumissionne et envoyer son pli dématérialisé avant les date et heure limites mentionnées ci-dessus. Ce pli comprendra tous les justificatifs listés au paragraphe 3.3 ci-dessus.

Ces plis devront parvenir selon les modalités décrites précédemment avant la date limite de remise des offres.

3.3.2 La remise des échantillons et maquettes en blanc pourra se faire par voie postale (cachet de la poste faisant foi) ou dépôt en mains propres à l'adresse suivante : **Bourgogne-Franche-Comté Tourisme – 5 avenue Garibaldi – 21 000 DIJON**

### **3.4 - Renseignements d'ordre administratif – délais d'obtention des documents et de remise des plis**

*3.4.1 Documents contractuels et documents additionnels – conditions d'obtention :*

Le dossier de consultation est téléchargeable sur la plateforme de Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté à l'adresse suivante : [www.marches.ternum-bfc.fr](http://www.marches.ternum-bfc.fr) jusqu'à l'heure limite de remise des plis.

*3.4.2 Limite de réception des offres :*

**Le mardi 14 septembre 2021 à 12h00**

## **4. CHOIX DES CANDIDATS ET DES OFFRES**

Bourgogne-Franche-Comté Tourisme ouvrira les plis. Il sera alors établi une étude technique et financière des offres reçues (cf. 4.1)

### **4.1 - Etude des offres**

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les offres seront classées au regard de l'application des critères énoncés ci-dessous :

Critères	Pondération
<b>Critère n° 1 :</b> l'offre technique (questionnaire candidats)	<b>50 %</b>
<b>Critère n°2 :</b> l'offre financière	<b>40 %</b>
<b>Critère n°3 :</b> les références (échantillons et maquettes en blanc)	<b>10 %</b>

#### **4.2 - Etude de la/les candidature(s)**

Conformément aux dispositions de l'article R 2144-2 de la commande publique, en cas de pièces ou informations manquantes (dont la présentation était réclamée au titre de la candidature), Bourgogne-Franche-Comté Tourisme pourra demander au candidat analysé de compléter son dossier de candidature dans un délai approprié.

Le marché sera attribué par le représentant légal du pouvoir adjudicateur, à qui sera présenté le rapport d'analyse.

#### **4.3 – Attribution des marchés**

Les 3 offres les mieux classées aux vues de l'analyse seront retenues pour chaque lot.

### **5. DELIVRANCE DES CERTIFICATIONS FISCAUX ET SOCIAUX**

Conformément aux articles L 2141-2 et suivants du code de la commande publique, Bourgogne-Franche-Comté Tourisme demandera au candidat retenu la production des documents suivants :

- Une attestation de régularité fiscale attestant la souscription des déclarations et du paiement des impôts (directement en ligne à partir du compte fiscal pour les entreprises soumises à l'IS ou auprès du service des impôts gestionnaire).
- Une attestation sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (auprès des services sociaux ou en ligne : [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)).
- 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 D8222-5 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 récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
- dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D8222-5 du code du travail).

Le candidat désigné disposera d'un délai maximum de 7 jours francs à compter de la réception de la demande par Bourgogne-Franche-Comté Tourisme pour produire ses attestations officielles garantissant sa moralité fiscale et sociale ainsi que l'attestation d'assurance responsabilité civile de sa société.

Les certificats attestant de la moralité fiscale et sociale sont à demander aux administrations concernées.

Ces administrations peuvent mettre plusieurs semaines pour produire ces attestations. Il est donc fortement recommandé aux candidats de demander ces attestations bien avant la date de remise des offres afin d'être prêts à pouvoir produire ces pièces dans le délai imparti par Bourgogne-Franche-Comté Tourisme.

A défaut de production de ces pièces dans les délais impartis, son offre sera exclue, Bourgogne-Franche-Comté Tourisme contactera alors le candidat arrivé dans la position suivante lors de l'étude technique.

## **6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour l'établissement de leur dossier de candidature, les soumissionnaires pourront faire parvenir leur demande sur la plateforme de dématérialisation de Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté : [www.marches.ternum-bfc.fr](http://www.marches.ternum-bfc.fr) pour être destinataire de l'ensemble des questions/réponses, il est indispensable d'avoir téléchargé l'intégralité du DCE à l'adresse mentionnée ci-dessus. La demande et la réponse seront consultables sur le site, par l'ensemble des candidats ayant téléchargé le DCE.

Dans tous les cas les candidats devront faire parvenir leur demande au moins 6 jours avant la date limite de remise des offres.

## ACTE D'ENGAGEMENT

### A - Objet de l'acte d'engagement.

#### Objet du marché :

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

Fabrication des éditions millésimées 2022-24 de Bourgogne-Franche-Comté Tourisme

#### Cet acte d'engagement correspond :

(Cocher les cases correspondantes.)

1.

- à l'ensemble du marché ;
- 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 :

### 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 suivantes,

- CCP (notre cahier des charges)
- CCAG fourniture et services
- 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 exécuter les prestations demandées :

aux prix indiqués ci-dessous :

Taux de la TVA :

Montant hors taxes :

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

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

Montant TTC :

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

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

Ou

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

B2 - Durée d'exécution du marché :

La durée d'exécution du marché est de 3 ans à compter de la date de notification du marché ;

Le marché peut être reconductible :

NON

OUI

## C – Signature du marché ou de l'accord cadre par le titulaire individuel ou, en cas de groupement, le mandataire dument habilité ou chaque membre du groupement

C1 – Signature du marché 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.)*

- ✓ Bourgogne-Franche-Comté Tourisme

### ☒ Nom, prénom, qualité du signataire du marché :

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

- ✓ Monsieur le Président de Bourgogne-Franche-Comté Tourisme

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

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

- ✓ Monsieur le Président de Bourgogne-Franche-Comté Tourisme

### ☒ Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire :

- ✓ Monsieur le Président de Bourgogne-Franche-Comté Tourisme  
5 avenue Garibaldi  
21000 DIJON

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

Signature  
*(Représentant de l'acheteur habilité à signer le marché)*