

# DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Juillet 2026

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pièce n° 0

Sécurité incendie

### Pièce commune à tous les lots

- **AE**
- **CCAP**
- **CCTP**
- **Fiche candidat**
- **Annexe : Liste des immeubles par secteurs**
- **Annexe : DPGF**

**MAITRE D'OUVRAGE :**

IN'LI PACA & CORSE  
470 Promenade des Anglais  
06200 NICE.

**MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX DE MAINTENANCE**

**Marché N° 05/2026**

**Sécurité incendie**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**Appel d'Offres ouvert – relatif au Code de la Commande Publique**

**Date et heure de limite de remise des offres**

**Le 25/09/2026 à 12h00 heures**

## **ARTICLE 1 – ACHETEUR PUBLIC**

### **1.1 – NOM ET ADRESSE OFFICIELS DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

IN'LI PACA & CORSE  
Immeuble « Air Promenade »  
470, promenade des Anglais,  
06200 NICE.

### **1.2 – TYPE D'ACHETEUR**

Le pouvoir adjudicateur est représenté par le Directeur Général de la société.

### **1.3 – INTERVENANTS**

#### 1.3.1 Maîtrise d'œuvre

Sans objet

#### 1.3.2 Ordonnancement, coordination et pilotage du chantier (OPC)

Sans objet

#### 1.3.3 Contrôle technique

Sans objet

#### 1.3.4 Coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (SPS)

Sans objet

## **ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DU MARCHE**

### **2.1 – OBJET DU MARCHE**

Le présent marché a pour objet la réalisation de la maintenance pour la sécurité incendie, conformément à la réglementation en vigueur, dans des résidences du patrimoine d'INLI PACA & CORSE.

Le marché concerne les parties communes.

Ces prestations comprennent notamment, selon les besoins, la maintenance des éléments ci-dessous :

- Extincteur Poudre
- Extincteur Eau
- Extincteur Dioxyde de Carbone
- Plan d'évacuation
- Bac à sable
- Désenfumage
- Bloc de secours
- Borne Incendie

Le marché est composé en **cinq (5) lots**, répartis en fonction des secteurs, ci-après désigné :

Lots	Secteurs	Nombres de bâtiments	Règlement
1	Alpes-Maritimes (06) Est	33	Prix global et forfaitaire
2	Alpes-Maritimes (06) Centre	39	Prix global et forfaitaire
3	Alpes-Maritimes (06) Ouest	27	Prix global et forfaitaire
4	Var (83)	5	Prix global et forfaitaire
5	Bouches-du-Rhône (13) Sud et Vaucluse (84)	15	Prix global et forfaitaire

*Voir Annexes 1 – Liste des immeubles par secteurs*

La mission est décrite dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

## 2.2 – LIEU D'EXECUTION

- **Alpes-Maritimes (06)**
- **Var (83)**
- **Bouches-du-Rhône (13)**
- **Vaucluse (84)**

## 2.3 – ALLOTISSEMENT ET CONTEXTE DE L'OPERATION

Le marché est réparti géographiquement **cinq (5) lots**, répartis en fonction des secteurs, ci-après désigné :

Lots	Secteurs	Nombres de bâtiments	Règlement
1	Alpes-Maritimes (06) Est	33	Prix global et forfaitaire
2	Alpes-Maritimes (06) Centre	39	Prix global et forfaitaire
3	Alpes-Maritimes (06) Ouest	65	Prix global et forfaitaire
4	Var (83)	5	Prix global et forfaitaire
5	Bouches-du-Rhône (13) Sud et Vaucluse (84)	15	Prix global et forfaitaire

## 2.4 – DECOMPOSITION EN TRANCHES

Le marché est prévu sur une base d'environ **119** bâtiments. Cette quantité n'est en aucun cas contractuelle.

## 2.5 – DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour une durée ferme de trente-six (36) mois à compter du 01/01/2027.

**Au plus tard TROIS (3) MOIS avant la date d'anniversaire, les parties pourront dénoncer le marché au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception.**

**En tout état de cause, le marché prendra fin le 31/12/2029**

## **2.6– DELAIS D’EXECUTION**

Chaque bon de commande fixe le délai d’exécution applicable :

- 48 heures pour des travaux urgents
- 15 jours pour des travaux programmés.

En cas de dépassement, des pénalités de retard sont appliquées automatiquement, calculées en fonction du montant du bon de commande et du nombre de jours de retard, plafonnées à 10 % du montant HT du bon.

## **2.7 – TYPE DE MARCHÉ**

Il s’agit d’un marché de travaux de maintenance passé en accord-cadre multi-attributaire à bons de commande.

La procédure de passation utilisée est un Appel d’offres ouvert en application des articles L2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

## **ARTICLE 3 – DISPOSITIONS DU MARCHÉ D’ORDRE ECONOMIQUE ET FINANCIER**

### **3.1 – FORME DU MARCHÉ**

Il s’agit d’un **accord-cadre multi-attributaire à bons de commande**, conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de **380 000,00 € HT** sur la durée totale du marché, tous lots confondus, correspondant à la réalisation des travaux pour la Sécurité incendie d’environ **119 bâtiments**, en application des articles **R.2162-1, R.2162-2 (alinéa 2), R.2162-3 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14** du Code de la commande publique.

Le marché est alloté en 5 lots, attribués comme suit :

- Lot n°1 : Un titulaire.
- Lot n°2 : Un titulaire.
- Lot n°3 : Un titulaire.
- Lot n°4 : Un titulaire.
- Lot n°5 : Un titulaire.

Les seuils financiers maximaux fixés par lot sont :

- Le montant maximal triennal pour le lot n° 1 : **68 000,00 €**
- Le montant maximal triennal pour le lot n° 2 : **78 000,00 €**
- Le montant maximal triennal pour le lot n° 3 : **54 000,00 €**
- Le montant maximal triennal pour le lot n° 4 : **80 000,00 €**
- Le montant maximal triennal pour le lot n° 5 : **100 000,00 €**

Le présent marché est **rémunéré sur la base d’un prix global et forfaitaire (DPGF)** couvrant les prestations récurrentes d’entretien,

Les bons de commande seront émis au fur et à mesure des besoins par le Pouvoir Adjudicateur.

### **3.2 – MONTANT DU MARCHÉ**

Le présent marché est rémunéré au prix global et forfaitaire : pour les prestations récurrentes définies dans le DPGF, indépendamment des quantités réellement mises en œuvre pour leur réalisation.

### **3.3 – VARIATION DES PRIX**

Les prix sont actualisables dans les conditions prévues au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) mentionnées à l'article 1.4.

Les prix sont réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de remise des offres.

L'unité monétaire est l'euro (€).

### **3.4 – DELAIS DE PAIEMENT**

Le mode de paiement des factures s'effectuera dans les conditions prévues au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) mentionnées à l'article 5.1.

### **3.5 – MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT**

Sans objet

### **3.6 – AVANCES ET ACOMPTES**

Sans objet.

### **3.7 – DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES**

Les candidats restent engagés par leur offre pendant cent quatre-vingts (180) jours calendaires à compter de la date de remise des offres fixée par le présent Règlement de la Consultation.

## **ARTICLE 4 – CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION**

### **4.1 – TYPE DE PROCEDURE**

La présente procédure est soumise aux règles issues des articles L2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique. La procédure de passation utilisée est un appel d'offres ouvert.

L'avis d'appel public à la concurrence a fait l'objet d'une publicité au Bulletin Officiel d'Annonces des Marchés Publics (B.O.A.M.P.), sur Marchés Online ainsi que sur le profil acheteur ([www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr)).

### **4.2 – VARIANTE EXIGEE (OU PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES ANCIENNEMENT OPTION TECHNIQUE)**

Sans objet

### **4.3 – OPTIONS ET VARIANTES**

#### **4.3.1 – Options**

Options au sens du droit national : Sans objet

Option au sens du droit communautaire : Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de conclure des avenants en cours d'exécution du marché.

#### 4.3.2 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### 4.4 – PRESTATIONS SIMILAIRES

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire usage de R2122-7 du Code de la Commande Publique.

#### 4.5 - VISITE DES LIEUX

Sans objet.

#### 4.6 – GROUPEMENTS

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements

Conformément à l'article R2151-7 du Code de la Commande Publique.

### **ARTICLE 5 – DOSSIER DE CONSULTATION REMIS AUX CANDIDATS**

#### 5.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est gratuit et à retirer par les candidats. Il contient les pièces suivantes :

- 1) Le présent règlement de consultation
- 2) Le dossier des pièces administratives et financières comprenant :
  - L'acte d'engagement (AE) et son annexe 1 relative à la sous-traitance
  - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
  - La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- 3) Le dossier des pièces techniques comprenant :
  - Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

#### 5.2 – MODIFICATIONS APPORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'adjudicateur se réserve le droit d'apporter, en les portant à la connaissance des candidats au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au présent dossier de consultation. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché. Les candidats seront informés dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier ainsi modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Le délai ci-dessus fixé sera décompté à partir de la date à laquelle les candidats auront reçu les modifications. 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.

### **5.3 – COMPLEMENTS A APPORTER AU DOSSIER DE CONSULTATION**

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au dossier de consultation.

### **5.4 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation peut être :

- Obtenu par voie dématérialisée :

Les candidats sont invités à se référer à l'Annexe 1 au présent Règlement de Consultation.

## **ARTICLE 6 – DOSSIERS REMIS PAR LES CANDIDATS – CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION**

Les candidats doivent présenter leur offre dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

### **6.1 – MODALITES DE PRESENTATION DES DOSSIERS**

Les dossiers complets contenant les candidatures et les offres des candidats tels que définis aux articles 6.2.1 et 6.2.2. du présent Règlement de Consultation doivent parvenir à destination, **impérativement avant les date et heure limites fixées sur la page de garde du présent règlement de la consultation.**

#### **Les offres peuvent être remises ou adressées dans les conditions suivantes :**

##### A) Transmission électronique

Les candidatures et les offres devront être entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

Les candidats devront transmettre leur offre par voie électronique (dématérialisée) via le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur.

Les Conditions générales de dépôt d'une offre dématérialisée sont précisées à l'adresse ci-dessous :

<http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Pour répondre sous format électronique, les candidats doivent respecter les dispositions de l'article R.2132-1 et suivants du Code de la commande publique.

La transmission des candidatures et des offres sur support physique électronique (CD/DVD-ROM, disquette...) n'est pas autorisée, sauf pour les copies de sauvegarde transmises en plus de la transmission électronique.

À la suite de l'ouverture des plis, les documents transmis par voie électronique seront rematérialisés pour la signature. Les candidats sont informés que l'attribution du marché donnera lieu à la signature manuscrite d'un marché en format papier.

IN'LI PACA s'engage à assurer la confidentialité et l'intégrité des documents mis en ligne, ainsi que la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessible à tous les candidats de façon non discriminatoire.

## **Dispositions complémentaires :**

Les offres transmises par papier, par fax ou par courriel ne sont pas acceptées.

Les dossiers incomplets, ou qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées, ainsi que ceux remis sous enveloppe non close seront refusés et non ouverts.

Il est rappelé que c'est la date de réception des offres qui est prise en compte et non la date d'expédition.

Le délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre est de cent-vingt (120) jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **6.2 – CONTENU DE L'ENVELOPPE**

### 6.2.1 – Contenu du dossier de candidature

**⇒ AU TITRE DE LEUR CAPACITE JURIDIQUE, LES CANDIDATS PRODUIRONT LES DOCUMENTS SUIVANTS :**

- (a) Une lettre de candidature (ou formulaire DC1 joint au présent DCE), complétée, datée et signée par une personne habilitée à représenter le candidat, indiquant si le candidat se présente seul ou en groupement et précisant la nature conjointe ou solidaire du groupement. En cas de groupement, la lettre fera apparaître les membres du groupement et sera signée par l'ensemble des membres ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces membres.

Il atteste de l'exactitude de l'ensemble des renseignements fournis dans le formulaire DC2 et ses annexes qui doivent être transmis, en complément du DC1

Les groupements d'entreprises remplissent un seul DC1 mais chaque membre du groupement le signe et produit les renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur. Le document peut aussi être utilisé par les groupements d'entreprises comme document d'habilitation du mandataire.

Pour accéder à la notice explicative du DC1, utiliser le lien suivant :

[https://www.economie.gouv.fr/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/notices\\_dc/notice-dc1-2016.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/notices_dc/notice-dc1-2016.pdf)

- (b) Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre de la consultation.
- (c) Une attestation sur l'honneur justifiant qu'ils n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics (ou attestation sur l'honneur figurant dans le document DC1) ;
- (d) La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire.
- (e) Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail,
- (f) 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).

(g) Extrait KBIS

(e) Attestation de satisfaction aux obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation.

Pour les groupements, chaque membre du groupement devra remettre les documents mentionnés aux points (b), (c), (d), (e), (f), (g) du présent article.

⇒ **AU TITRE DE LEUR CAPACITE PROFESSIONNELLE TECHNIQUE ET FINANCIERE LES CANDIDATS PRODUIRONT LES DOCUMENTS SUIVANTS (OU FORMULAIRE DC2 COMPORTANT LES INFORMATIONS CI-DESSOUS DEMANDEES) :**

- (a) Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- (b) Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (assurance RC professionnelle et assurance décennale) ;
- (c) Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- (d) Présentation d'une liste des principaux travaux en lien avec l'objet du marché effectués au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les travaux sont prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- (e) Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
- (f) Copie de la certification APSAD ;
- (g) Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat :

Les éléments communiqués devront permettre de démontrer la capacité du candidat à exécuter chacune des prestations prévues par le lot soumissionné. Le formulaire DC2 « Déclaration du candidat » est joint au présent dossier de consultation des entreprises. Il devra être dûment complété.

Le formulaire DC2 complète le formulaire DC1. Il est renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par chaque membre du groupement. En cas d'allotissement, il doit être fourni pour chacun des lots de la consultation.

Il permet de s'assurer que le candidat individuel ou chacun des membres du groupement dispose des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution du marché public ou de l'accord cadre (informations remises sous forme d'annexes au DC2)

Pour accéder à la notice explicative DC2, utiliser le lien suivant :

[https://www.economie.gouv.fr/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/notices\\_dc/notice-dc2-2019.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/notices_dc/notice-dc2-2019.pdf)

Si les documents et attestations fournis à l'appui de la candidature ne sont pas établis en langue française, le candidat fournira une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (article R2143-16 du Code de la Commande Publique).

## ATTENTION

1/ Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique, même pour les sociétés d'un même groupe.

2/ Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

3/ Une même personne ne peut présenter plusieurs offres à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements (article R2142-21 du Code de la Commande Publique).

### \* En cas de groupement :

Le candidat joindra pour chaque membre du groupement l'intégralité des pièces et justificatifs susmentionnés (hormis la lettre de candidature – formulaire DC1 – qui est signée par tous les membres du groupement sur le même document).

Pour justifier des capacités professionnelles et techniques d'autres opérateurs économiques, le candidat membre du groupement devra produire les mêmes documents concernant l'opérateur que ceux exigés des candidats. Le candidat membre du groupement produira, conformément à l'article R2143-12 du Code de la Commande Publique, la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

### \* En cas de sous-traitance :

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur (Formulaire DC2 ou autres documents sus mentionnés).

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants

## 6.2.2 – Contenu de l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces énumérées ci-après complétées, datées et signées par le représentant qualifié de l'entreprise candidate. Les offres sont entièrement rédigées en français et les montants libellés en euro.

Le dossier « offre » devra contenir les documents suivants :

### **Sous dossier B (projet de marché) comprenant :**

**B1 – Un acte d'engagement complété**, paraphé, daté et signé par le(s)représentant(s) qualifié(s) de l'(toutes les) entreprise (s) candidate(s) ayant vocation à être titulaire(s) du marché et valant acceptation de l'ensemble des autres pièces du dossier de consultation

**Pour les groupements d'entreprises**, l'acte d'engagement sera signé soit par l'ensemble des cotraitants soit par le seul mandataire (en fonction de l'habilitation précisée dans le formulaire DC1 ou tout autre document d'habilitation).

**En cas de sous-traitance** déclarée au moment de la candidature l'acte d'engagement sera accompagné éventuellement par la demande d'acceptation de sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement (annexe 1 de l'acte d'engagement – formulaire type DC4 dûment complété et signé)

Que des sous-traitants soient désignés ou non au marché, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

Pour chaque sous-traitant désigné dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe les pièces mentionnées au 6.2.1

**B2 – Un Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** paraphé, daté et signé par le représentant qualifié de la société ou du groupement qui sera signataire du marché.

**B3 – Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)** paraphé, daté et signé par le représentant qualifié de la société ou du groupement qui sera signataire du marché.

**B4 – La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)** à compléter le prix unitaire pour un forfait et à signer.

#### **B5 – Un mémoire justificatif de la teneur de l'offre**

Le candidat fournira un mémoire justificatif des dispositions qu'il se propose d'adopter pour l'exécution de la mission :

Ce mémoire justificatif et descriptif devra comporter tous les documents, notes techniques et notices descriptives permettant d'apprécier la qualité des ouvrages que l'entreprise se propose de mettre en œuvre dans le cadre du présent marché.

Ce mémoire devra intégrer les éléments suivants :

- Des indications concernant les procédés et moyens envisagés
- Un état des moyens
- Un état des moyens en personnels avec détail des qualifications de chacun :
- L'effectif normal avec lequel elles envisagent de réaliser les travaux
- L'effectif de pointe qu'elles sont prêtes à mettre en place pour un durée limitée en cas de nécessité de rattrapage du planning.
- Une liste des références techniques portant sur les 5 dernières années : date, importance et nature des travaux
- Certificats récents d'hommes de l'art sous la direction desquels les travaux ont été effectués.
- Les certificats de qualifications professionnelles
- Attestation APSAD

#### **B7 – RIB**

## **ARTICLE 7 – EXAMEN DES OFFRES ET CRITERES PONDERES DE JUGEMENT DES OFFRES**

### **7.1 MODALITES D'ANALYSE DES CANDIDATURES**

#### **⇒ DEMANDE DE COMPLEMENT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Conformément à l'article à l'article R2144-2 du Code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours. Il pourra également demander aux candidats n'ayant pas justifié de la capacité juridique leur permettant de déposer leur candidature de régulariser leur dossier dans les mêmes conditions. Il en informe les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

#### **⇒ ELIMINATION DES CANDIDATURES IRREGULIERES**

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de l'article 43 ou qui, le cas échéant après demande de complément, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées à la rubrique du présent règlement de la consultation ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

#### **⇒ ANALYSE DES CANDIDATURES**

Les candidatures qui n'ont pas été écartées en application de l'article ci-dessus seront analysées au regard des capacités professionnelles, techniques, et financières.

### **7.2 – JUGEMENT DES OFFRES – CRITERES DE SELECTION**

A l'issue de l'ouverture et de l'examen du contenu des offres, seront éliminées les offres irrégulières inacceptables ou inappropriées à l'objet du marché, conformément aux dispositions de l'article R2152-1 du Code de la Commande Publique.

#### **⇒ ELIMINATION DES OFFRES INAPPROPRIEES, IRREGULIERES OU INACCEPTABLES**

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront éliminées, étant précisé qu'est :

- (a) Inappropriée, une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du Pouvoir adjudicateur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre ;
- (b) Irrégulière, une offre qui est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation ;
- (c) Inacceptable, une offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la législation en vigueur ou lorsque les crédits alloués au Marché ne permettent pas au Pouvoir adjudicateur de la financer.

#### **⇒ DEMANDE DE PRECISION OU DE COMPLEMENTS**

Des précisions ou des compléments pourront être demandés aux candidats sur leur offre.

En cas de discordance entre les différentes indications du prix unitaire figurant dans l'offre de l'entrepreneur, l'indication en lettres (hors TVA) figurant dans l'acte d'engagement prévaudra sur toutes les autres indications.

#### 7 2 1 – Critères de notation des offres

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération respective et selon les modalités suivantes :

<b>Critères</b>		<b>Pondération</b>
1	Prix	40 %
2	Moyens humains et techniques affectés spécifiquement au marché	35 %
3	Contraintes d'exécution des prestations et solutions proposées	25 %

#### **1<sup>er</sup> critère « Prix » :**

#### **LES PRIX SERONT ANALYSES SUR LA BASE DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE**

Le prix des prestations sera noté sur 40 points (soit 40 % de la note totale).

Etant toutefois précisé :

Qu'en application de l'article R2152-3 et R2152-4 du Code de la Commande Publique une offre d'un montant apparaissant comme anormalement bas pourra faire l'objet d'une demande écrite de justifications auprès du candidat et pourra être rejetée.

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre et/ou de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix ayant servi à l'élaboration des prix qu'elle estimera nécessaires.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées, il ne sera tenu compte que des montants corrigés le jugement de la consultation. Toutefois si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette erreur pour la mettre en harmonie avec le montant total de sa proposition ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète pourra immédiatement être écartée.

## **2<sup>ème</sup> critère « Moyens humains et techniques affectés spécifiquement au marché » :**

Le critère « Valeur technique de l'offre » sera évalué sur 35 points (soit 35 % de la note totale) et sera apprécié sur la base du mémoire technique en fonction des sous-critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

- L'équipe affectée au marché: (25% de la note du critère n°2 soit : **8,75 points**).
- La démarche spécifique mise en œuvre pour garantir la qualité des prestations du marché, en particulier la prise en compte et le suivi de la bonne réalisation des commandes (40% de la note du critère n°2 soit : **14 points**).
- Le système qualité et auto-contrôle mis en place (15% de la note du critère n°2 soit : **5,25 points**).
- La démarche environnementale mise en œuvre pour le marché: distance des déplacements (bilan carbone), recyclage des déchets, démarche chantier propre...(15% de la note du critère n°2 soit : **7 points**).

**Barème de notation des sous-critères de la valeur « moyens humains et techniques affectés spécifiquement au marché »:**

0%	Renseignement non fourni
20%	Offre non-conforme au CCTP et jugée insatisfaisante car ne représentant pas, au vu de l'ensemble des offres, d'avantages ou points positifs pour répondre à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé
40%	Offre conforme au CCTP, jugée peu satisfaisante car présentant, au vu de l'ensemble des offres, peu d'avantages ou points positifs pour répondre à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé
60%	Offre conforme au CCTP, jugée suffisante car présentant, au vu de l'ensemble des offres, suffisamment d'avantages ou points positifs pour répondre de façon adaptée à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé
80%	Offre conforme au CCTP, jugée bonne et avantageuse car présentant, au vu de l'ensemble des offres, beaucoup d'avantages ou points positifs pour répondre de façon satisfaisante à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé
100%	Offre conforme au CCTP, jugée excellente car présentant, au vu de l'ensemble des offres, le maximum d'avantages ou points positifs pour répondre de façon très satisfaisante à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé

Au final, la note attribuée au critère « moyens humains et techniques affectés spécifiquement au marché » résulte de la somme des notes attribuées aux sous-critères.

La non production du mémoire technique entraîne l'application de la note « 0 » au critère « moyens humains et techniques affectés spécifiquement au marché ».

### **3ème critère « Contraintes d'exécution des prestations et solutions proposées » :**

Le critère « contraintes d'exécution des prestations et solutions proposées » sera évalué sur 25 points (soit 25 % de la note totale) et sera apprécié sur la base du mémoire technique en fonction des sous-critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

- Les thématiques, actions et politiques sociales, sociétales et environnementales mises en œuvre par l'entreprise (30% de la note du critère n°3 soit : **7,50 points**).
- Les équipements et le matériel utilisé pour les prestations du marché (35% de la note du critère n°3 soit : **8,75 points**).
- La pertinence des moyens mis en œuvre pour répondre aux demandes de travaux ponctuels et leurs planifications (35% de la note du critère n°3 soit : **8,75 points**).

**Barème de notation des sous-critères de la valeur « contraintes d'exécution des prestations et solutions proposées »:**

0%	Renseignement non fourni
20%	Offre non-conforme au CCTP et jugée insatisfaisante car ne représentant pas, au vu de l'ensemble des offres, d'avantages ou points positifs pour répondre à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé
40%	Offre conforme au CCTP, jugée peu satisfaisante car présentant, au vu de l'ensemble des offres, peu d'avantages ou points positifs pour répondre à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé
60%	Offre conforme au CCTP, jugée suffisante car présentant, au vu de l'ensemble des offres, suffisamment d'avantages ou points positifs pour répondre de façon adaptée à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé
80%	Offre conforme au CCTP, jugée bonne et avantageuse car présentant, au vu de l'ensemble des offres, beaucoup d'avantages ou points positifs pour répondre de façon satisfaisante à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé
100%	Offre conforme au CCTP, jugée excellente car présentant, au vu de l'ensemble des offres, le maximum d'avantages ou points positifs pour répondre de façon très satisfaisante à l'attente exprimée par le pouvoir adjudicateur en regard du critère annoncé

Au final, la note attribuée au critère « contraintes d'exécution des prestations et solutions proposées » résulte de la somme des notes attribuées aux sous-critères.

La non production du mémoire technique entraîne l'application de la note « 0 » au critère « contraintes d'exécution des prestations et solutions proposées ».

**Ainsi, la note globale notée sur 100 points correspondra à la somme de la note du prix des prestations (sur 40 points), de la note des moyens humains et techniques affectés spécifiquement au marché (sur 35 points) et de la note sur les contraintes d'exécution des prestations et solutions proposées (sur 25 points).**

### 7.2.2 - Mise au point de l'offre

Il peut être demandé au candidat retenu de clarifier des aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci, sans que ces modifications ne puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ni le classement des offres.

### 7.2.3 - Clause de sauvegarde

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation en ne passant pas de marché avec quelque entreprise que ce soit pour des motifs d'intérêt général. Cette disposition vaut quand bien même une entreprise aurait été avisée que son offre était retenue.

### 7.2.4 – Négociations

Sans objet.

## **ARTICLE 8 – ATTRIBUTION PROVISOIRE**

Conformément aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique, le soumissionnaire, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, devra produire (s'il ne l'a pas déjà fait dans son offre) :

- Les pièces mentionnées à l'article D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail (candidats établis en France) Voir plus bas \*
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (liasse 3666 et URSSAF ou formulaire NOTI 2 – anciennement DC 7)  
Ce formulaire est disponible sur le site internet du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie à l'adresse suivante :  
[https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/NOTI/imprimes\\_noti/NOTI2.doc](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/NOTI/imprimes_noti/NOTI2.doc)

Le candidat veillera à ce que toutes les rubriques le concernant soient remplies.

Afin de satisfaire aux obligations ci-dessus, le candidat, établi dans un Etat autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les états où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays

- Une attestation d'assurance (RC professionnelle et décennale) conforme aux exigences et conditions fixées par le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Le marché ne pourra être attribué au titulaire provisoire que lorsque celui-ci aura produit au représentant du pouvoir adjudicateur les documents administratifs ci-dessus.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier l'informant qu'il est pressenti pour réaliser les prestations du marché ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours calendaires.

Dans ce cas de figure, c'est le candidat suivant selon le classement des offres qui se verra attribuer le marché de façon provisoire sous réserve de produire ces mêmes documents dans les mêmes conditions de forme et de délai

Les candidats seront informés individuellement du résultat de la consultation dès que le pouvoir adjudicateur aura fait son choix.

\*\*\*\* l'attributaire devra fournir lors de la remise de son offre et tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché les documents suivants (article D 8222-5 du code du travail) :

- a) Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de mois de six mois ;
- b) Une attestation sur l'honneur du cocontractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire les documents mentionnés au A) ou au B) ci-dessous.

Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le candidat fournira l'un des documents suivants :

- A) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis)
- B) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers,
- C) Un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'il y soit mentionné 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
- D) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription »

- c) Lorsque le cocontractant emploie des salariés, une attestation sur l'honneur.

## **ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les candidats auront la faculté de demander des renseignements complémentaires par écrit au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des candidatures et des offres. Cette demande devra impérativement se faire par fax ou par courriel électronique.

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus par demande auprès de :  
Renseignements d'ordre juridique et administratif ou technique :

IN'LI PACA & CORSE  
Immeuble Air Promenade  
470 Promenade des Anglais,  
06200 NICE

N° téléphone : 09 74 911 020  
Courriel : veronique.lenoble@inli.fr

Les candidats peuvent se procurer les CCAG et CCTG cités dans le marché auprès de la direction des journaux officiels, les formulaires et les imprimés sont disponibles auprès du

site internet du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie :  
<http://www.minefi.gouv.fr>

Des demandes de renseignements complémentaires pourront également être formulées via la plateforme de dématérialisation pour les candidats ayant retiré le dossier de consultation des entreprises par voie dématérialisée.

**Attention : le pouvoir adjudicateur n'apportera pas de réponse à des demandes qui seraient adressées à d'autres services ou par d'autres moyens, notamment téléphonique.**

## **ANNEXE 1 : DEMATERIALISATION**

1. Le dossier de consultation (DCE) est disponible sur le site [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr)
2. Un formulaire permet au candidat de renseigner le nom de son organisme, le numéro SIREN ou SIRET pour les entreprises ou établissements en France ou un identifiant national pour les entreprises établies hors de la France, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier les éventuels compléments apportés au dossier de consultation (précisions, réponses, rectifications).
3. Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .doc ; (Word) ; .xls (Excel) ; .pdf (Acrobat Reader) ; .odt et .ods (Open Office) ; .zip (archives compressées).
4. Les dossiers comportant les candidatures et les offres des candidats peuvent être transmis par voie dématérialisée sur le site de l'acheteur.  
Le candidat devra se référer aux pré-requis et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur ledit site.
5. **Dans le cadre des envois dématérialisés, chacun des documents suivants doit impérativement être signé** : DC1, DC2, lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants (si fournies hors du DC1), déclaration sur l'honneur (si fournie hors du DC2), documents donnant pouvoir pour engager juridiquement l'entreprise, acte d'engagement.
6. **L'horodatage de la plateforme de dématérialisation fera, seul, foi pour déterminer la date et l'heure de réception des offres dématérialisées**  
Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites de remise des offres indiquées en page du garde du présent règlement de la consultation sera considéré comme hors délai et sera rejeté. Toutefois, si une copie de sauvegarde est parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais, celle-ci sera ouverte conformément à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 *relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics*.
7. **Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée, le candidat devra tenir compte des indications suivantes :**

### **7.1. SIGNATURE ELECTRONIQUE**

Sans objet.

### **7.2. GROUPEMENT**

En cas de candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, conformément à l'article 51-IV du code des marchés publics, la candidature et l'offre sont présentées et signées par le mandataire du groupement s'il justifie de l'habilitation nécessaire. Cette habilitation expresse peut résulter :

- soit d'un document unique signé électroniquement et conjointement par chacun des membres du groupement ;
- soit de plusieurs documents distincts, un pour chaque membre du groupement, signés électroniquement, chaque membre donnant habilitation au mandataire dans des termes identiques.

Si aucune habilitation n'est fournie, chacun des membres du groupement signe électroniquement la candidature et l'offre.

Les signatures de chacun des membres du groupement doivent s'appuyer sur des certificats répondant aux exigences exposées plus haut au point 7.1.

**Attention** : En raison de contraintes techniques de la plate-forme, si chacun des membres du groupement signe l'acte d'engagement, il conviendra de placer celui-ci ainsi que les fichiers de signature s'y rapportant dans un dossier « .zip » unique avant le dépôt sur la plate-forme (ce fichier « .zip » devant lui même être signé, mais uniquement par l'entreprise déposant le pli sur la plate-forme).

### **7.3. FORMAT DES FICHIERS**

Le candidat :

- est invité à utiliser des formats de fichier compatibles avec les logiciels Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe Acrobat Reader ;
- est invité à ne pas utiliser les formats de type « .exe », « .cmd », « .bat » ni les « macros-fonctions » dans sa réponse ;
- doit faire en sorte que son offre n'excède pas un volume de 200 Mo, les fichiers plus volumineux risquant de poser des problèmes de chiffrement/déchiffrement qui pourraient rendre impossible l'ouverture du dossier par le pouvoir adjudicateur et entraîner le rejet du pli ;

Les candidats sont informés que le temps nécessaire au dépôt des dossiers sur la plateforme peut varier notamment en fonction de l'état du réseau et du volume du fichier concerné. Seule l'heure de fin de transmission du dossier sur la plate-forme étant prise en compte, les candidats sont invités à prendre toute précaution utile en terme de délai pour que leurs dossiers, notamment ceux particulièrement volumineux, soient déposés sur la plate-forme dans le respect du délai de remise des offres.

### **8. Anti-virus**

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur envoi que les fichiers transmis ne comportent pas de programmes malveillants. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus.

Il ne peut être exigé du pouvoir adjudicateur qu'il procède à une tentative de réparation de tout document électronique relatif à une candidature contenant un programme informatique malveillant.

Le cas échéant, le document informatique contenant un programme malveillant qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais existé.

Toutefois, si une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou papier a été déposée selon les modalités de l'article 6 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, celle-ci sera ouverte en application de l'article 7 du même arrêté.

## ANNEXE 2

### EXPLICATIONS FORMULAIRE DC1/DC2

Pour répondre, le(s) candidat(s) fournira(ont) les nouveaux formulaires **DC1** et **DC2** (formulaires « Bleus »), qui leur sont remis avec le dossier de consultation. Les candidats fourniront en **Annexes au DC2** les pièces, éléments ou informations demandés qui ne pourraient figurer dans ces nouveaux formulaires.

#### **Formulaire DC1** (lettre de candidature) :

Le **DC1** permet d'identifier le candidat qui se présente seul ou le groupement d'entreprises candidat.

Il doit être renseigné et signé par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par tous les membres du groupement. En cas d'allotissement, il peut être commun à plusieurs lots.

Il atteste de l'exactitude de l'ensemble des renseignements fournis dans le formulaire DC2 et ses annexes qui doivent être transmis, en complément du DC1.

Les groupements d'entreprises remplissent un seul DC1 mais chaque membre du groupement le signe et produit les renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur. Le document peut aussi être utilisé par les groupements d'entreprises comme document d'habilitation du mandataire.

Pour accéder à la **notice explicative du DC1**, utiliser le lien suivant :

[https://www.economie.gouv.fr/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/notices\\_dc/notice-dc1-2016.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/notices_dc/notice-dc1-2016.pdf)

#### **Formulaire DC2** (déclaration du candidat) :

Le **DC2** complète le formulaire DC1. Il est renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par chaque membre du groupement. En cas d'allotissement, il doit être fourni pour chacun des lots de la consultation.

Il permet de s'assurer que le candidat individuel ou chacun des membres du groupement dispose des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre (informations remises sous forme d'**Annexes au DC2**).

Pour accéder à la **notice explicative du DC2**, utiliser le lien suivant :

[https://www.economie.gouv.fr/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/DC/notices\\_dc/notice-dc2-2019.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/notices_dc/notice-dc2-2019.pdf)

Si les documents et attestations fournis à l'appui de la candidature ne sont pas établis en langue française, le candidat fournira une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (article 45 du code des marchés publics).

Nota : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximal de 10 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

#### **Le soumissionnaire retenu devra, en outre, fournir les pièces suivantes pour que le marché lui soit attribué :**

Dans le cas où une déclaration sur l'honneur concernant les obligations fiscales et sociales (articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique) serait fournie par le candidat, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci

produise dans le délai de 10 jours à compter de la notification de sa désignation par le pouvoir adjudicateur, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.

En effet, lorsque le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est choisi, l'acheteur public applique l'article articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la Commande Publique et le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit produire en outre :

- a) Les pièces mentionnées aux articles D8222-5, D8222-7 et D8222-8 du code du travail (voir plus bas) \*;
- b) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Afin de satisfaire aux obligations fixées par le b), le candidat établi dans un Etat autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

\* L'attributaire devra fournir lors de la remise de son offre et tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché les documents suivants (Article D8222-5 du Code du travail (anciennement article R.324-4 abrogé par le Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. 9 V) :

a) *Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant **et datant de moins de six mois** ;*

b) *Une attestation sur l'honneur du cocontractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire les documents mentionnés au A ou au B ci-dessous.*

Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le candidat fournira l'un des documents suivants :

- A) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
- B) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- C) Un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au 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 ;
- D) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription."

c) *Lorsque le cocontractant emploie des salariés, une attestation sur l'honneur, datée du jour de la signature de son offre, établie par ce cocontractant, de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1.*

Conformément à l'Article D8222-7 du Code du travail (anciennement article R.324-7 abrogé par le Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. 9 V) si l'attributaire est établi ou domicilié à l'étranger, il remettra lors de la conclusion du contrat et tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution :

1° Dans tous les cas, les documents suivants :

- a) 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 ;
- b) Un document attestant la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CEE) n° 1408 / 71 du 14 juin 1971 ou d'une convention internationale de sécurité sociale ou, à défaut, une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales incombant au cocontractant et datant de moins de six mois ;

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 :

- a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
- b) 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 ;
- c) 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 ;

3° Lorsque le cocontractant emploie des salariés pour accomplir une prestation de services d'une durée supérieure à un mois, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant, certifiant de la fourniture à ces salariés de bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 3243-1 ou de documents équivalents.

Les documents et attestations énumérés doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française (Article D8222-8 du Code du travail)

**Ces documents devront être renouvelés tous les six mois par le titulaire** pendant l'exécution du marché et jusqu'à la fin de ce dernier. En cas de non remise des documents susmentionnés par le titulaire et après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu'il a contrevenu à l'article D8222-5 du code du travail. La mise en demeure doit être notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication du délai, le titulaire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

Tous les membres d'un groupement ainsi que tous les sous-traitants doivent fournir les mêmes pièces que le candidat au marché.