



REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

OBJET DE LA CONSULTATION

**SERVICE D’ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DE ROBINETTERIE, DES
CHAUFFE-EAUX ET DES DAFF DANS LES LOGEMENTS ET LES LOCAUX
D’ACTIS**

PROCEDURE

Appel d’Offres Ouvert passé en application des articles R.2124-2 et
R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

~~12/10/2026 — 12 heures~~

19/010/2026 12 heures

S O M M A I R E

ARTICLE 1. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	3
1.1 MODALITES D’OBTENTION DES DOCUMENTS DE CONSULTATION.....	3
1.2 MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	3
1.3 COMPLEMENTS A APPORTER AU DOSSIER DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
2.1 DECOMPOSITION EN LOTS	4
2.2 DECOMPOSITION EN TRANCHES	4
2.3 INSERTION	4
ARTICLE 3. MODALITES DE REPONSE	4
3.1 REPONSE AUX LOTS.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.2 REPONSE EN GROUPEMENT	4
3.3 REPONSE AVEC UN SOUS-TRAITANT	5
3.4 VARIANTES A L’INITIATIVE DU CANDIDAT	5
3.5 VARIANTES A L’INITIATIVE DE L’ACHETEUR	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.6 VISITES DU SITE	5
ARTICLE 4. INFORMATIONS ET COMMUNICATION	5
4.1 OBTENTION D’INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES EN COURS DE CONSULTATION	5
4.2 MODALITES DE COMMUNICATION ET D’ECHANGES PENDANT LA PHASE DE PASSATION	5
ARTICLE 5. CONTENU DU PLI A REMETTRE PAR L’ENTREPRISE.....	5
5.1 PIECES CONSTITUTIVES DE L’OFFRE	6
5.2 PIECES CONSTITUTIVES DE LA CANDIDATURE.....	7
ARTICLE 6. TRANSMISSION ET DEPOT DES PLIS.....	8
6.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	9
ARTICLE 7. JUGEMENT DES OFFRES ET DES CANDIDATURES	10
7.1 JUGEMENT DES OFFRES.....	10
7.2 SELECTION DES CANDIDATURES	11
ARTICLE 8. ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE	12
8.1 MISE AU POINT DU (DES) MARCHE(S)	12
8.2 MODALITES D’ATTRIBUTION DU MARCHE	12
8.3 ABANDON DE LA PROCEDURE	13
ANNEXE N°1 – COMMENT DEPOSER UNE REPONSE DEMATERIALISEE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

ARTICLE 1. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises relatif à cette consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (**RC**) ;
- Acte d'engagement (**AE**) ;
- Détail quantitatif estimatifs valant bordereau de prix unitaire (**DQE-BPU**) (*dont les quantités indiquées sont non contractuelles*) ;
- Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (**DPGF**) ;
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (**CCAP**) ;
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (**CCTP**) ;
- Cadre de mémoire technique ;

1.1 MODALITES D'OBTENTION DES DOCUMENTS DE CONSULTATION

Conformément à l'article R.2132-2 du code de la commande publique, le dossier de consultation des entreprises est disponible, gratuitement, à l'adresse suivante : <https://www.awsolutions.fr>

Nous insistons fortement sur « une adresse électronique valide », Actis procèdera à l'envoi des échanges en cours de consultations via le profil acheteur (demandes de compléments de candidature, de l'offre, courriers pressentis, courriers de rejet...), mais Actis n'a pas à s'assurer de la validité des adresses email renseignées des opérateurs économiques.

L'absence de réponse dans le délai imparti de votre entreprise à l'un des courriers nécessitant la transmission d'éléments engendrera le rejet de votre offre. Il vous appartient donc de veiller à ce que l'adresse électronique de votre compte soit valide et la boîte mails consultée régulièrement.

Attention SPAM : En tant qu'opérateurs économiques, vous êtes tenus de gérer correctement vos mails ainsi que votre compte utilisateur. Nous vous conseillons de ne pas créer plusieurs comptes et de renseigner une adresse mail valide et, surtout, de gérer au mieux les paramètres de sécurité de vos postes.

1.2 MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

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

1.3 COMPLEMENTS A APPORTER AU DOSSIER DE LA CONSULTATION

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

Toutefois, il appartient aux entreprises de contrôler la cohérence des indications des documents du dossier d'appel à la concurrence et de demander des précisions dans les délais impartis dans le présent règlement de consultation, sur les quantités et leur localisation lorsque le candidat juge que des erreurs ou omissions ont été commises.

ARTICLE 2. DISPOSITIONS GENERALES

2.1 DECOMPOSITION EN LOTS

Conformément aux articles L.2113-10 et L.2113-11 du code de la commande publique, le présent marché n’est pas alloté parce que car l’objet ne permet pas l’identification de prestations distinctes. Le non allotissement permet également que tous les locataires bénéficient du même tarif sur les prestations qui sont récupérables par Actis.

L’offre présentée par le candidat devra porter sur l’ensemble des prestations objet du marché. Les prestations donneront lieu à l’établissement d’un marché unique

2.2 DECOMPOSITION EN TRANCHES

Il n’est pas prévu de décomposition en tranche.

2.3 INSERTION

En application de l’article L.2111-1 du code de la commande publique, sont définies, dans le marché, des conditions d’exécution relatives à l’insertion professionnelle.

La mise en place des dispositions d’insertion est une modalité obligatoire d’exécution du marché. Les conditions d’exécution de la clause d’insertion sont précisés dans le CCAP et son annexe.

ARTICLE 3. MODALITES DE REPONSE

3.1 REPONSE EN GROUPEMENT

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d’autres entreprises. Ce groupement peut être solidaire ou conjoint.

Dans le cas d’un groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement et doit être clairement identifié.

L’appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n’est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l’exécution du marché.

Néanmoins, dans ce cas, chaque entreprise constituant le groupement doit fournir l’ensemble des documents et renseignements relatifs à la candidature demandés dans l’avis de publicité et dans le présent règlement de la consultation.

Le candidat, qu’il soit mandataire ou co-traitant du groupement, n’a pas la possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d’un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Un mandataire est systématiquement désigné. Dans le cas d’un groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement et doit être clairement identifié.

Dans le cas d’un groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement et doit être clairement identifié.

3.2 REPONSE AVEC UN SOUS-TRAITANT

Si le candidat envisage de sous-traiter une partie des prestations, il devra remettre, pour chaque sous-traitant présenté dans le cadre de la remise de son offre :

- a. Les documents relatifs à la candidature listés au présent règlement de consultation
- b. Une déclaration de sous-traitance complétée et signée du candidat et du sous-traitant présenté.

3.3 VARIANTES A L’INITIATIVE DU CANDIDAT

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.4 VISITES DU SITE

Sans objet.

ARTICLE 4. INFORMATIONS ET COMMUNICATION

4.1 OBTENTION D’INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES EN COURS DE CONSULTATION

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **10 (dix) jours calendaires avant la date limite de réception des offres**, une demande écrite via le profil acheteur de l’acheteur à l’adresse URL suivante : <https://www.awsolutions.fr> sur la consultation concernée cliquer sur « Questions/réponses » puis sur « poser une question au pouvoir adjudicateur ».

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l’ayant téléchargé après identification, **6 (six) jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres**.

Attention : Aucune réponse ne sera apportée aux questions posées en dehors du profil acheteur.

4.2 MODALITES DE COMMUNICATION ET D’ECHANGES PENDANT LA PHASE DE PASSATION

Les communications et échanges réalisés en cours de passation de la consultation seront obligatoirement dématérialisés via notre profil acheteur. Les informations diffusées par Actis en cours de passation seront adressées à l’adresse Email des candidats utilisée lors du retrait du dossier sur la plateforme jusqu’à la remise des candidatures et des offres. Elles seront ensuite transmises à l’adresse de dépôt du pli jusqu’à la fin de la consultation.

ARTICLE 5. CONTENU DU PLI A REMETTRE PAR L’ENTREPRISE

Les documents remis par les candidats doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d’une traduction en français certifiée conforme à l’original par un traducteur assermenté.

La transmission des brochures, plaquettes ou documentations générales sans rapport direct avec le contenu du pli défini au présent article doit être évitée.

Par ailleurs, il est précisé aux candidats que les documents transmis dans le cadre de cette consultation doivent :

- être clairs, concis et précis ;
- s'en tenir à apporter des réponses aux questions posées et aux exigences formulées par Actis.

Les plaquettes commerciales et documents inutiles sont à bannir.

Il est souhaité que le candidat respecte dans l’enveloppe unique l’ordre exact et l’intitulé des documents relatifs à l’offre et à la candidature tel que décrit ci-dessous.

Chaque candidat doit remettre obligatoirement les documents et renseignements suivants :

5.1 PIECES CONSTITUTIVES DE L’OFFRE

Le candidat produira tous les éléments constituant l’offre :

1. Acte d’engagement

Il devra être dûment complété. Il n’est pas exigé de signature obligatoire sur l’AE au moment de la remise de l’offre. Le cas échéant, l’acheteur invitera le candidat à signer son acte d’engagement de manière électronique en phase d’attribution.

2. Détail Quantitatif Estimatif valant Bordereau de prix unitaires (DQE-BPU)

Les quantités figurant dans le DQE sont données à titre indicatif : elles serviront à l’analyse comparative des offres et ne sont pas contractuelles.

Il est précisé, s’agissant du cadre du bordereau des prix unitaires, que le candidat devra chiffrer chaque poste, ou, à défaut indiquera expressément la raison précise de l’absence de chiffrage (ex : regroupement de postes...). Les mentions « compris » et « pour mémoire » ne seront pas autorisées ;

3. Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)

Il est précisé, s’agissant du cadre de décomposition du prix global forfaitaire, que le candidat devra chiffrer chaque poste ou, à défaut indiquera expressément la raison précise de l’absence de chiffrage (ex : regroupement de postes...). Les mentions « compris » et « pour mémoire » ne seront pas autorisées.

Les quantités figurant dans la DPGF sont données à titre indicatif : elles serviront à l’analyse comparative des offres et ne sont pas contractuelles ;

4. Mémoire technique

Il est précisé que le candidat est tenu de répondre dans le cadre de mémoire technique fourni, sous peine de voir son offre déclarée irrégulière.

Le mémoire technique des candidats est limité à 20 pages, page de garde et intitulés des questions compris. Les items traités au-delà de ces 20 pages ne seront pas analysés et obtiendront la note de zéro dans le rapport d’analyse des offres

5. Les fiches techniques des matériels proposés (robinetterie, DAAF, chauffe-eaux) les documents techniques relatifs aux variantes présentés conformément aux prescriptions de l’article 3.4 et 3.5. Elles seront rendues contractuelles lors de la notification du marché si elles sont retenues par Actis.

6. Un exemplaire d'un planning-type de visite d'entretien

7. Un exemplaire d'un bon d'intervention type

5.2 PIECES CONSTITUTIVES DE LA CANDIDATURE

Le candidat fournit, soit en produisant les DC1¹ et DC2 ²dûment complétés, soit sous forme libre, les renseignements suivants :

Pour la situation juridique de l'entreprise :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 ou aux articles L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique;
- En cas de redressement judiciaire, fournir le jugement.

Concernant la capacité économique et financière des candidats :

- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat** et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles.

Concernant les capacités techniques et professionnelles des candidats :

- **Une liste des principaux services fournis** au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

Concernant la capacité minimale exigée :

- **Attestation habilitation Amiante SS4.**
- **Justificatifs du dispositif de formation et de prévention du risque plomb** (organisme ou personne compétente ayant dispensé la formation, contenu, date, fréquence de renouvellement). En l'absence de certification officielle équivalente à celle prévue pour l'amiante, ces éléments peuvent être justifiés par tout moyen approprié.

Remarques :

1/ En cas de groupement, ces informations doivent être produites par chaque membre du groupement. Un document indiquant clairement la composition du groupement et le mandataire devra être fourni.

2/ En cas de sous-traitance, ces informations doivent être produites par chaque membre du groupement.

3/ En cas d'entreprise nouvellement créée, celles-ci pourront démontrer leurs capacités par tout autre document équivalent. Pour apprécier les capacités de ces entreprises, pourront être notamment produits les renseignements suivants :

- pour les capacités financières : une déclaration appropriée de banque, production d’une attestation d’un agent d’assurance garantissant la conclusion d’un contrat en cas d’attribution, etc.
- pour les capacités techniques et professionnelles : titres d’études et/ou expérience professionnelle des responsables, liste des matériels possédés par l’entreprise, attestation de fourniture en cas d’attribution de marché, etc.

¹ <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

² <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

ARTICLE 6. TRANSMISSION ET DEPOT DES PLIS

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées en page de garde du présent règlement de consultation ne seront pas retenus.

La transmission des candidatures et des offres s’effectue obligatoirement par voie électronique via le profil d’Acheteur : <https://www.awsolutions.fr>

Les éléments listés ci-dessous viennent en complément des conditions d’utilisation de la plateforme disponible lors du dépôt du pli et que nous vous invitons à lire attentivement.

Formats Pour les documents exigés par l’Acheteur, les formats autorisés en réponse sont : PDF à l’exclusion des propositions financières (BPU, DQE et DPGF) qui doivent être retournés en format XLS ou XLSX.

Si l’entreprise souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par l’Acheteur alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles »
(ex. : DOC, DOCX, PPT, PPTX, RTF, DWG, JPG, AVI ...).

Virus Il est ici rappelé, qu’il appartient au soumissionnaire de disposer d’un système de contrôle des virus informatiques et de s’assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

Signature **La signature électronique sera exigée.**

A défaut de signature électronique des documents au dépôt de l’offre, une régularisation sera possible après remise des plis en phase attribution. En tout état de cause, si ces documents ne sont pas signés dans les délais impartis dans la demande de régularisation, la candidature et/ou l’offre du candidat sera(ont) déclarée(s) irrégulière(s).

Structure de l’enveloppe électronique et fichiers et/ou dossiers à insérer

L’outil d’assistance au dépôt de réponses par voie électronique permet de déposer des fichiers et/ou des dossiers. D’une façon générale, il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (ex. : 01, 02, 03 ...). Les fichiers et/ou les dossiers sont à insérer dans la structure d’enveloppe telle que prévue par l’Acheteur : un dossier candidature et un dossier offre.

Les candidats doivent veiller à nommer leurs fichiers de façon réduite mais compréhensible.

Volume maximal transmissible L’acheteur ne souhaite pas limiter la taille maximale du pli, le candidat doit se référer aux conditions d’utilisation de la plateforme pour respecter les limites techniques décrites.

Horodatage L’horodatage du dépôt est réalisé au moment où le dernier octet constitutif de votre réponse est réceptionné par le Profil d’Acheteur. Il est ainsi conseillé de débiter le transfert suffisamment longtemps avant l’heure limite de dépôt et de prendre en compte le volume à transmettre ainsi que le débit de votre connexion Internet.

Modification d’un pli déjà déposé

Les candidats devront en cas de rajout de complément redéposer un pli complète. Et dans le cas où ils répondent à plusieurs lots ne faire qu’un seul dépôt. Dans tous les cas, seul le dernier pli sera ouvert.

Copie de sauvegarde

Il est ici rappelé, que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (CD, DVD ...).

⚠ Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

⚠ L’enveloppe d’envoi doit comporter la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

L’envoi d’une copie de sauvegarde n’est pas une obligation, c’est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l’exercer.

Assistance Pour toute question relative au dépôt de réponses électroniques, l’adresse à la disposition des opérateurs économiques est : support-entreprises@aws-france.com

6.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de **6 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 7. JUGEMENT DES OFFRES ET DES CANDIDATURES

Par application de l’article R.2161-4 du code de la commande publique, **Actis examinera les offres avant les candidatures.**

7.1 JUGEMENT DES OFFRES

7.1.1 Critères de jugement des offres

Le marché est attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux dispositions de l’article R.2152-7 du code de la commande publique.

Les offres seront examinées au regard des critères et selon la pondération suivante :

Intitulé des critères	Pondération
Critère 1. Prix <i>Analysé en fonction du montant de l’offre financière (montant DQE+montant DPGF)</i>	35%
Critère 2. Valeur technique <i>Analysé en fonction du mémoire technique</i>	55%
Sous-critère 2.1 Présentation de l'entreprise et références - <i>Identité et qualifications (15 points)</i> - <i>Références de travaux similaires (10 points)</i>	25 points
Sous-critère 2.2 Moyens humains et matériels dédiés au marché - <i>Organisation de l’équipe dédiée (15 points)</i> - <i>Moyens matériels (10 points)</i>	25 points
Sous-critère 2.3 Méthodologie d'intervention - <i>Visite d'entretien préventif (P2) (20 points)</i> - <i>Autres prestations et remplacement (P3) (15 points)</i> - <i>Remplacement ponctuel de DAAF (5 points)</i> - <i>Dépannage et gestion des demandes locataires (20 points)</i>	60 points
Sous-critère 2.4 Organisation de la campagne de visites et relation avec les locataires	10 points
Sous-critère 2.5 Démarche qualité et autocontrôle	10 points
Sous-critère 2.6 Prévention et sécurité — amiante et plomb	10 points
Sous-critères 2.7 Engagements de délai et gestion des urgences	10 points
Critère 3. Performance en matière de protection de l’environnement <i>Analysé en fonction du mémoire technique</i>	10%
Sous-critère 3.1 Tri des déchets et filières de traitement agréées	10 points
Sous-critère 3.2 Performance environnementale des matériels hydro-économes	5 points
Engagements de valorisation et de réduction de l'impact environnemental	5 points

7.1.2 Modalité de notation des offres :

7.1.2.1 VALEUR TECHNIQUE DE L’OFFRE ET VALEUR ENVIRONNEMENTALE

Une note leur sera attribuée en application des sous-critères d’analyse (le cas échéant), puis la formule suivante sera appliquée :

Note finale VT = (note du candidat analysé / note du candidat le mieux placé) x nb de pts de la pondération

Dans l’hypothèse où une seule entreprise venait à candidater, il sera fait application de la formule suivante :
Note finale VT = (note du candidat analysé / le nombre maximum de points des sous-critères) x La pondération du critère ci-dessus.

La note 0 à un sous-critère (renseignement hors sujet, non fourni, non compris dans le nombre de pages maximum ou très insuffisamment indiqué) ne sera pas éliminatoire.

7.1.2.2 PRIX DES PRESTATIONS

La formule suivante sera appliquée :

Note finale Prix = (montant de la proposition du candidat le moins disant / montant de la proposition du candidat analysé) x nb de pts de la pondération

7.1.3 Négociations

Les négociations sont proscrites.

Lors de l’analyse, des précisions pourront être demandées au candidat, soit lorsque l’offre n’est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l’offre apparaît anormalement basse. **Le candidat ne pourra en aucun cas modifier son offre.**

Les offres inappropriées ou inacceptables seront éliminées conformément à l’article R.2152-1 du code de la commande publique.

En application de l’article R.2152-2 du code de la commande publique, Actis pourra autoriser les candidats à régulariser leur offre jugée irrégulière dans un délai approprié sauf en cas d’offre anormalement basse.

Le classement des offres sera établi sur la base de la note totale obtenue à partir des critères pondérés exposés ci-dessus.

7.2 SELECTION DES CANDIDATURES

En application de l’article R.2144-3 du code de la commande publique, cette vérification s’effectue au plus tard avant l’attribution du marché public.

Avant de procéder à l’examen des candidatures, s’il est constaté que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut être décidé soit de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de **5 jours** maximum soit d’éliminer la candidature.

Lors de l’analyse de la candidature, seront éliminés :

- Les candidats en redressement judiciaire en cours de période d’observation ou dont le plan de redressement (plan de continuation) est inférieur à la durée d’exécution du marché ;
- les candidats n’ayant pas fourni l’ensemble des pièces administratives demandées ;
- les candidats ayant remis une candidature par voie électronique non conforme aux exigences de signature ;
- les candidats ayant fait l’objet d’une interdiction obligatoire ou facultative de soumissionner ;
- les candidatures portant atteinte aux règles relatives à la liberté de prix et à la concurrence ;
- lorsqu’il a été demandé la transmission d’un extrait de bilan ou bilan : les entreprises dont la masse salariale ne représente pas au moins 15% du chiffre d’affaires de l’extrait ou du bilan considéré ;
- les candidats dont les capacités professionnelles et techniques ou financières seront jugées insuffisantes ;

Le soumissionnaire dont l’offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires. Cette procédure est, le cas échéant, reproduite tant qu’il subsiste des offres qui n’ont pas été écartées au motif qu’elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

ARTICLE 8. ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

8.1 MISE AU POINT DU (DES) MARCHE(S)

L’offre économiquement la plus avantageuse pourra le cas échéant faire l’objet d’une mise au point ou d’un compte-rendu des négociations qui sera annexée à l’acte d’engagement et qui portera sur les éléments issus des demandes de précisions et/ou négociations.

8.2 MODALITES D’ATTRIBUTION DU MARCHE

L’offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, en attendant que le ou les candidats et les éventuels sous-traitants présentés produisent les certificats et attestations suivants, en application des articles R.2143-6 et suivants et R.2144-4 du code de la commande publique :

- a. 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.
- b. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu’il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l’année précédente.
- c. 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, l'un des documents suivants :
 - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - 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 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 ;
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Pour les documents listés aux a, b et c, un opérateur économique établi à l’étranger produit un document équivalent délivré par l’autorité judiciaire ou administrative compétente dans son pays d’origine ou d’établissement.

- d. Une liste nominative des salariés étrangers employés par l’Entrepreneur et soumis à l’autorisation de travail prévue à l’article L.5221-2 du code du travail. En application de l’article D.8254-2 du même code, Cette liste mentionne, pour chaque salarié y figurant : la date d’embauche, la nationalité de l’intéressé, le type et le numéro d’ordre du titre valant autorisation de travail.

Pour les opérateurs économiques établis hors de France uniquement : La déclaration préalable de détachement établie en application de l’article R.1263-4 du code du travail.

- e. Si le signataire de la candidature (DC1 par exemple) et de l’acte d’engagement n’est pas le représentant légal de l’entreprise attributaire : la délégation de pouvoir ou de signature datée et signée.
- f. Une attestation d’assurance décennale

En cas de groupement, les documents listés ci-dessus devront impérativement être remis pour chacun des cotraitants.

En cas de sous-traitance déclarée, les documents listés ci-dessus devront impérativement être remis pour chacun des sous-traitants présentés.

Le délai imparti par l’acheteur pour remettre ces documents est de 5 jours. A défaut de satisfaire à ses obligations, le candidat suivant dans le classement sera désigné.

Remarques :

Le candidat est informé :

- Qu’afin de simplifier et sécuriser la remise de ces documents, Actis met à sa disposition la plateforme en ligne e-Attestations.
Si le candidat retenu est déjà inscrit sur la plateforme, il pourra se connecter avec ses identifiants habituels. Dans le cas contraire, il recevra un courriel de la plateforme e-Attestations lui communiquant ses identifiants (à partir de l’adresse support@e-attestations.com).

Aucun des documents listés au présent article ne sera pris en compte s’il est transmis sur support papier.

- Que la lettre de notification lui sera transmise par le profil acheteur d’Actis, c’est-à-dire la plateforme de dématérialisation (sauf exception).

8.3 ABANDON DE LA PROCEDURE

Conformément aux articles R.2185-1 et R.2185-2 du code de la commande publique, à tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite pour motif d’intérêt général.