REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Objet de la consultation :	**Construction de deux locaux OM et réaménagement de halls d'entrée pour Actis**
Procédure :	Procédure adaptée passée en application de l'article R.2123-1 du code de la commande publique
Allotissement :	Non
Visite :	Pas de visite
Variante :	Interdite
PSE :	Le marché comporte des PSE
Date limite de réception des candidatures et des offres :	**13/11/2026 à 12h00**

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 4

ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION ..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

2.1 DECOMPOSITION EN LOTS 4
2.2 DECOMPOSITION EN TRANCHES ..... **ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.**
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 6

5.1 PIECES CONSTITUTIVES DE L'OFFRE 6
5.2 PIECES CONSTITUTIVES DE LA CANDIDATURE 6

ARTICLE 6. TRANSMISSION ET DEPOT DES PLIS 7

6.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 8

ARTICLE 7. JUGEMENT DES OFFRES ET DES CANDIDATURES 8

7.1 JUGEMENT DES OFFRES 8
7.2 SELECTION DES CANDIDATURES 11

ARTICLE 8. ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE 11

8.1 MISE AU POINT DU (DES) MARCHE(S) 11
8.2 MODALITES D'ATTRIBUTION DU MARCHE 11
8.3 ABANDON DE LA PROCEDURE 12

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)** :
  - Annexe n°1 : Comment déposer une réponse dématérialisée
- Acte d'engagement **(AE)** ;
  - Annexe n°1 : Acceptation de l'offre
- Décomposition du Prix Global et Forfaitaire **(DPGF)** ;
- Cahier des Clauses Administratives Particulières **(CCAP)** ;
- Cahier des Clauses Techniques Particulières **(CCTP)** ;
- Cadre de Mémoire Technique **(CMT)** ;
- Planning prévisionnel
- Autres pièces techniques :
  - Arrêté DP ;
  - Diagnostics Amiante ;
  - PGC
  - Rapport RICT
  - Ensemble des plan structure
  - Etude G2 AVP
  - Dossier de pièces graphiques

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 **7 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 alloti parce que : La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations et de restreindre la concurrence. En raison de l'estimation du marché et des prestations attendues, les lots seraient de trop faible importance, il y aurait un risque d'infructuosité.

La décomposition en lots figurant, le cas échéant, dans les documents du dossier de consultation correspond à une description des corps d'état et ne traduit nullement un allotissement.

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 INSERTION

Sans objet

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.
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 mandataire 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.

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.

3.1 PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE

La consultation compote une **prestation supplémentaire éventuelle** (PSE) **obligatoire**.

Lot(s) concerné(s)	N° PSE	Contenu de la PSE
Lot unique	PSE1	**Remplacement des portes halls et suppression de la prestation remise en peinture des portes halls**

Le candidat renseignera obligatoirement les mentions relatives à la PSE dans son offre de prix (DPGF) et dans l'Acte d'Engagement (AE).

3.2 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 pièces, constitutives de l'offre, suivantes :

1. **Acte d'engagement (AE)**
   L'acte d'engagement sera complété conformément à la proposition financière du candidat. Il est précisé que la signature de l'acte d'engagement se fera de manière électronique au moment de l'attribution de l'offre. Il n'est pas demandé aux candidats de ;
2. **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 indique
   ra 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 ;
3. **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 (police de type Times New Roman taille 11), 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 ;

5.2 PIECES CONSTITUTIVES DE LA CANDIDATURE

Le candidat fournit, soit en produisant les DC1[1] et DC2 [2]dûment 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

[1] http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
[2] http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

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 travaux exécutés au cours des cinq dernières années, indiquant le maitre d'ouvrage public ou privé, le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants.

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

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.

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 n'est pas exigée.**

Le marché sera en principe, in fine, signé avec l'attributaire sous forme électronique.

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 débuter 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 **4 mois** 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.

Seront examinées les offres au regard des critères et selon la pondération suivante tant pour l'offre de base que pour les PSE:

Critères	*Pondération*
Critère 1. Prix des prestations *Apprécié par rapport à la DPGF*	***60%***
Critère 2. Valeur technique de l'offre *Apprécié par rapport au mémoire technique*	***35%***
Sous-critère 1. Moyens humains affectés au chantier - Au bureau d'étude - A l'atelier - Sur chantier Présentation de l'organigramme affecté spécifiquement au chantier (l'entreprise présentera de manière générale l'organigramme avec le personnel technique et administratif)	***10 points***
Sous-critère 2. Organisation de chantier	***20 points***
Sous-critère 2.1 Description du procédé d'exécution et de l'organisation de chantier en site occupé - *Phase étude (réalisation et transmission des documents d'exécution, présentation de prototype…) :* - *Phase chantier – description du déroulé et de l'organisation de chantier à partir de la préparation (ordre des interventions, gestion des interfaces, gestion du site occupé, etc…)*	*15 points*
Sous-critère 2.2 Respect et optimisation du planning. *Le cas échéant, l'entreprise indiquera les solutions proposées pour pallier aux contraintes identifiées (contraintes de site, interaction avec les autres lots, etc …) afin de s'assurer du respect du planning. L'entreprise précisera également les optimisations possibles.*	*5 points*
Sous-critère 3 Matériaux mis en œuvre Fiches produits des matériaux mis en œuvre spécifiquement sur ce chantier	**5 points**
Critère 3. Dispositions en matière de performance environnementale *Apprécié par rapport au mémoire technique*	**5 %**
Gestion, traçabilité et revalorisation des déchets sur site. L'entreprise détaillera les mesures mises en œuvre pour assurer la gestion par catégorie de déchets sur site ainsi que les contrôles afférant mis en place (respect des bennes de tri, …). L'entreprise indiquera une estimation du volume.	5 points

1. VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE

Analysée au vu du mémoire technique remis par les candidats, une note leur sera attribuée en application des sous-critères d'analyse, 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

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

2. PRIX DES PRESTATIONS

Apprécié au regard e la DPGF. En cas de dissonance entre le montant de la DPGF et le montant reporté à l'AE ,c'est le montant de la DPGF qui prévaudra pour l'analyse des offres.
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

7.1.2 Analyse des offres

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

Actis se réserve la possibilité d'attribuer le marché sans négocier.

En cas de négociations, à l'issue d'un premier classement des offres, des négociations pourront être engagées avec les candidats dont les offres ont été les mieux classées, dans la limite de 3 candidats et sous réserve d'un nombre d'offre suffisant ;

Les négociations se dérouleront le cas échéant en phases successives à l'issue desquelles certains candidats pourront être éliminés.
Les candidats qui n'auront pas été admis aux négociations seront informés du rejet de leur offre.
Les négociations pourront notamment être effectuées par mail, par fax, par le biais de la plateforme électronique ou de réunions en visio ou en présentiel.
A l'issue des négociations, les candidats remettront une offre modifiée dans un délai égal pour tous les candidats. La date limite fixée pour la remise de ces offres modifiées fait repartir le délai de validité des offres.
Le mois M0 servant de base à l'établissement du prix sera fixé par référence à la date de remise des offres modifiées.
Dans le cas où un candidat ne remet pas d'offre modifiée mais confirme son offre initiale, le délai de validité de son offre est également modifié dans les mêmes conditions. L'analyse des offres après négociations se fera par application des critères de jugement des offres ci-dessus. Le classement des offres sera établi, sur la base de la note totale obtenue à partir des critères pondérés exposés ci-dessus.

7.1.3 Offres inappropriées, irrégulières, anormalement basses

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

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

Conformément à l'article R.2152-1 du code de la commande publique, dans le cadre des négociations, Actis peut autoriser les seuls candidats admis aux négociations, à régulariser leur offre irrégulière ou inacceptable dans un délai approprié, sauf en cas d'offre anormalement basse.

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.