

REGLEMENT DE LA CONSULTATION MARCHE DE TRAVAUX

N°2024 033 DTVX 011

**TRAVAUX DE REMPLACEMENT DE DEUX ASCENSEURS DUPLEX
DE L'HOPITAL BRETONNEAU DU GHU AP-HP. NORD
UNIVERSITE PARIS-CITE**

Lieu d'exécution du marché :

**Hôpital Bretonneau
23 rue Joseph de Maistre
75 018 PARIS**

Date et heure limites de réception des offres :

JEUDI 16 JANVIER 2025 A 12H00

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE	3
1.1 OBJET	3
1.2 PROCEDURE DE PASSATION	3
1.3 DELAI D'EXECUTION	3
1.4 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	3
1.5 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES - DCE	3
ARTICLE 2. MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 3. FORME DU MARCHÉ	4
3.1 ALLOTISSEMENT	4
3.2 TRANCHES OPTIONNELLES	4
3.3 PRIX	4
3.4 VISITE OBLIGATOIRE DU SITE.....	4
3.5 GROUPEMENT DE CANDIDATS	5
3.6 SOUS-TRAITANCE	5
ARTICLE 4. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE ...	6
4.1 LES CONDITIONS DE LANGUE.....	6
4.2 CONTENU DU DOSSIER DE REPONSE.....	6
LE DOSSIER DEPOSE SUR HTTPS://WWW.MARCHES-PUBLICS.GOUV.FR/ SERA COMPOSE DES ELEMENTS SUIVANTS :	6
4.3 PRESENTATION DE L'OFFRE DEMATERIALISEE.....	7
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	8
5.1 MODALITES D'ENVOI DES PLIS.....	8
5.2 FORMAT D'ENVOI.....	9
ARTICLE 6. FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE.....	9
ARTICLE 7. ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
7.1 ENREGISTREMENT DES OFFRES ET SELECTION DES CANDIDATURES.....	9
7.2 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	10
7.4 NEGOCIATIONS	11
ARTICLE 8. PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU	11
ARTICLE 9. NON RETENUS ET VOIES DE RECOURS.....	13
9.1 NON RETENUS	13
9.2 RECOURS.....	13
ARTICLE 10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	13

ARTICLE 1. DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE**1.1 Objet**

Le présent Règlement de la consultation porte sur la réalisation de travaux de remplacement des appareils élévateurs pour les besoins de l'hôpital BRETONNEAU du GHU AP-HP. Nord Université Paris-Cité.

Les ascenseurs desservent 5 niveaux du R-1 au R+3.

L'établissement est classé ERP Type U de 3^{ème} catégorie.

1.2 Procédure de passation

Conformément aux dispositions de l'article R2123-1-1^o du code de la commande publique, il s'agit d'un marché passé selon la procédure adaptée.

1.3 Délai d'exécution

Le délai global d'exécution du marché et de livraison des ouvrages est de 5 MOIS maximum. La période de préparation de chantier d'un mois est incluse dans le délai.

Le délai global d'exécution des travaux commencera à courir à compter de la date portée par le maître d'ouvrage sur l'ordre de service numéro prescrivant le démarrage de la période de préparation, par dérogation à l'article 18.1.1 du CCAG.

A titre indicatif, et sans engagement formel du maître d'ouvrage, la date d'ouverture prévisionnelle du chantier est prévue courant avril 2025.

1.4 Délai de validité des offres

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres fixée en page de garde du présent règlement de consultation.

1.5 Composition du dossier de consultation des entreprises - DCE

Le dossier de consultation des entreprises est composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation ;
- Le cadre de bon de de visite ;
- L'Acte d'Engagement à remplir par le soumissionnaire ;
- Le Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications non substantielles 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 de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 2. MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever une quelconque réclamation à ce sujet.

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

ARTICLE 3. FORME DU MARCHÉ**3.1 Allotissement**

Les travaux font l'objet d'un lot unique.

Les travaux ne peuvent être alloties compte tenu du fait que l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes. Le nombre de cabines d'ascenseur à remplacer est trop faible pour permettre un allotissement géographique et/ou technique et justifier par ailleurs le recours à différents prestataires. Puisqu'il est question d'un seul site très réduit, le recours à différents prestataires entraînerait une complexité disproportionnée par rapport à la présente opération.

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.

3.2 Tranches optionnelles

Sans objet.

3.3 Prix

Les prix forfaitaires sont révisables.

3.4 Visite obligatoire du site

Afin d'apprécier l'ampleur de l'opération, **le candidat doit visiter** le site concerné par les travaux à réaliser.

Afin de programmer des rendez-vous sur site, les entreprises doivent contacter, dès la publication, les personnes suivantes :

Nom	Site	☎ Téléphone	✉ Mail
Abdelhak MAKOURI	Lariboisière	01 53 11 18 87	abdelhak.makouri@aphp.fr
Eric BEAUDOUIN	Lariboisière	06 83 60 69 13	eric.beaudoin@aphp.fr

Aucune réponse orale ne sera apportée aux questions lors de cette visite.

Le bon de visite doit être signé par les représentants de l'APHP qui procèderont aux visites.

Pour attester de la visite, le candidat devra impérativement remettre le bon de visite daté et signé par la personne habilitée par l'APHP. En l'absence de remise du bon dûment complété, l'offre sera déclarée irrégulière conformément à l'article R2152-1 du code de la commande publique.

3.5 Groupement de candidats

Le candidat peut se présenter sous forme de groupement sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. Dans ce cas, le formulaire DC1 ou équivalent devra préciser si le groupement est solidaire ou conjoint et être dûment complété. Les actes d'engagement et le bordereau des prix unitaires devront être soit co-signés par l'ensemble des entreprises groupées, soit signés par le mandataire seul dès lors qu'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement. Dans les deux formes de groupement, le nom du mandataire doit être expressément désigné dans l'acte d'engagement.

Chaque membre du groupement doit fournir les documents listés à l'article 4.2.

Un même candidat ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement. De même, le candidat n'est pas autorisé à présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupement(s) ou en qualité de membre de plusieurs groupements.

Conformément à l'article R 2142-24 du Code de la Commande Publique, le mandataire d'un groupement conjoint est solidaire pour l'exécution du marché public, de chacun des membres constitutifs pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

➤ Communications et échanges d'informations par voie électronique

En cas de groupement un outil de co-signature est disponible sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> en cliquant sur l'item Outils informatiques.

3.6 Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée. Elle est régie par les articles R 2193-1 à 16 du Code de la Commande Publique. Néanmoins, au regard des articles L 2193-2 et 3 du Code de la Commande Publique, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

Par ailleurs, conformément à l'article R 2193-1 du Code de la Commande Publique, dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat doit fournir au pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :

- La nature des prestations sous-traitées
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

Chaque demande de sous-traitance doit faire l'objet d'un document DC4 ou équivalent ; les moyens techniques et humains des sous-traitants doivent être présentés.

L'acceptation des sous-traitants est conditionnée par la production des pièces citées à l'article 4.2 du présent document.

ARTICLE 4. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE**4.1 Les conditions de langue**

La langue utilisée pour présenter les candidatures et les offres est le français.¹

Conformément à l'article R 2143-16 du Code de la Commande Publique, les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées uniquement si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

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 l'APHP.

Les plaquettes commerciales et documents inutiles sont à bannir.

4.2 Contenu du dossier de réponse

Le dossier déposé sur <https://www.marches-publics.gouv.fr/> sera composé des éléments suivants :

En application des articles R 2143-3 à 12, le candidat produit à l'appui de sa candidature :

1° Le formulaire DC1 ou équivalent daté.

OU Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-5 et L 214- 7 à 11 du Code de la Commande Publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

2° Le formulaire DC2 ou équivalent, les mentions du capital et du chiffre d'affaires doivent être suivies de l'unité monétaire correspondante.

Ces formulaires sont disponibles sur le site du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie sur le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Le document intitulé « Document Unique de Marché Européen » peut être remis au lieu des formulaires DC1 et DC2.

3° En complément du formulaire DC2 ou équivalent :

- 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 en fonction de la date de

¹ Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française et à la circulaire d'application du 19 mars 1996 publiée au JORF du 20 mars 1996.

- création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles;
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents;

4° Les documents et renseignements aux fins d'appréciation des capacités techniques et professionnelles des candidats, c'est-à-dire :

- Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Le cas échéant, les éléments de preuve relatifs à des travaux exécutés il y a plus de cinq ans seront pris en compte. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;

Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent (tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles).

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 de ces matériels en cas d'attribution de marché, etc.

Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises.

Si le signataire des pièces de candidature et des offres n'est pas le représentant légal de la société, un pouvoir au nom du signataire est nécessaire.

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu'elle figure dans le Kbis, à l'exclusion des appellations abrégées et commerciales.

Les éléments relatifs à la candidature doivent être clairement identifiés comme tels.

En application des articles R2151-12 à R2151-16, le candidat produit à l'appui de son offre :

- 1) l'acte d'engagement dûment complété, daté et signé, accompagné d'un relevé d'identité bancaire ;
- 2) l'annexe financière relative à la décomposition du prix global et forfaitaire (DPCF) complétée ;
- 3) le mémoire technique et organisationnel reprenant les items définis à l'article 7.2 du présent document.
- 4) Le certificat de visite signé par le représentant du pouvoir adjudicateur.

4.3 Présentation de l'offre dématérialisée

Les offres doivent être remises via la plateforme de dématérialisation : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les plis devront impérativement être déposés avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées en page de garde.

Les offres arrivées hors délais seront éliminées conformément à l'article R2151-5 Code de la Commande Publique.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

5.1 Modalités d'envoi des plis

La remise des plis par voie dématérialisée est obligatoire conformément à l'article R. 2132-7 du Code de la Commande Publique.

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Pour répondre sous forme dématérialisée, le candidat doit être inscrit sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> et la personne habilitée à engager le candidat doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer les fichiers composant sa réponse.

Les documents constitutifs de l'offre (acte d'engagement, annexes financières et cadre de réponse technique) devront être signés sous forme dématérialisée (signature électronique) avec un certificat de signature électronique valide.

L'absence ou l'invalidité de la signature électronique n'entraînera pas l'élimination du candidat mais celui-ci sera invité en cas d'attribution à signer sous forme matérialisée les principaux documents constitutifs de son offre soit l'acte d'engagement et les annexes financières.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas signés par les candidats eux-mêmes (certificats de qualification, certificat de visite, attestation fiscales...).

Par ailleurs, il est rappelé que la signature d'un fichier compressé (notamment .zip, .rar, .7z, ...) n'emporte pas signature des documents qu'il contient.

Dans le cas d'un groupement d'entreprises, un outil de co-signature électronique est disponible sur la plateforme.

→ Copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde peut être envoyée.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde », le numéro et l'intitulé de la consultation et le nom du candidat auxquels elle se rapporte.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, à l'adresse suivante :

**Hôpital Bretonneau
Cellule des marchés du GHU APHP.Nord
23 rue Joseph de Maistre
75018 PARIS**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque la cellule des marchés a détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ou que ces dernières ne sont pas parvenues à la cellule des marchés dans les délais de dépôt des candidatures et des offres malgré un envoi effectué dans ces délais ou en cas d'absence de réussite d'ouverture de ces documents.

5.2 Format d'envoi

Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles suivants : Adobe (.pdf), Word (.doc, .docx), ODF (.odt, .ods, .odp, .odg), Excel (.xls, .xlsx), PowerPoint (.ppt, .pptx) ou texte universel (.rtf).

Tout fichier informatique établi dans un format différent sera réputé ne pas avoir été reçu.

ARTICLE 6. FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE

Les candidats peuvent se présenter seuls, sous forme d'entreprise individuelle, ou en groupement d'entrepreneurs conjoints ou solidaires. Dans les deux cas, les membres du groupement désigneront un mandataire.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire dudit groupement sera solidaire de chacun des membres pour leurs obligations contractuelles, en application de l'article 45 R2142-19 à -27 du code de la commande publique. Les cotraitants devront fournir les pièces administratives suivantes : DC2 et annexes éventuelles, K-BIS de moins de 6 mois, RIB, attestations d'assurance en cours de validité.

Par ailleurs, les candidats ne peuvent soumissionner au marché en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. En outre, les candidats ne peuvent soumissionner en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 7. ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'enregistrement et le jugement des offres sont effectués dans les conditions prévues aux articles R 2152-1 à 12 du Code de la Commande Publique.

7.1 Enregistrement des offres et sélection des candidatures

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R.2144-1 et suivants du code de la commande publique.

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 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 dont les capacités professionnelles et techniques ou financières seront jugées insuffisantes ;
- les candidats ayant fait l'objet d'une interdiction obligatoire ou facultative de soumissionner.

7.2 Critères de jugement des offres

Pour le jugement, le représentant du pouvoir adjudicateur procède comme indiqué à l'article L2152-7 -8 et R2152-6 à -12 du code de la commande publique.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

Critère Prix (prix global et forfaitaire)	
1	Pour le calcul de la note attribuée au candidat en matière de prix, la formule suivante est appliquée : $\text{Note attribuée au candidat} = \frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix proposé par le candidat}} \times 60$ Cet examen reposera sur l'exploitation des documents produits par le candidat dans sa proposition.
	60%

2	Critère Valeur technique	25%
2.A	Sous-critère 1 : Note organisationnelle, méthodologie d'intervention sur un site hospitalier (Nuisances sonores, risques sanitaires etc.), et qualité des documents remis après réception (7 points).	
2.B	Sous-critère 2 : Moyens humains et matériels (3 points) - <i>Personnels affectés et leur rôle respectif</i> - <i>Qualité des matériels et équipements mis en œuvre</i>	
2.C	Sous-critère 3 : Provenance des principaux matériaux, marques, types, rendements, notices techniques des matériels (10 points)	
2.D	Sous-critère 4 : Engagement du candidat sur le volet environnemental, développement durable (gestion de déchets suite à l'évacuation des anciennes machineries) (5 points)	
3	Délais de l'opération Sous-critère 1 : Optimisation du délai global de l'opération y compris études (Remise de plan, validation, délai de traitement des réserves) comprenant une proposition de planning prévisionnel avec décomposition des tâches principales (10 points) Sous-critère 2 : Durée d'immobilisation totale des appareils (5 points)	15%

Le classement des offres sera effectué au regard des critères précédemment indiqués. L'analyse des offres reposera sur l'exploitation des documents produits par le candidat dans sa proposition à savoir : le mémoire technique et organisationnel et la DPGF.

Lors de l'analyse et avant négociations, 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.

7.4 Négociations

Conformément à l'article R 2124-3 du Code de la Commande Publique, le Représentant du Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant remis une offre.

Les négociations porteront notamment sur les points suivants :

- un échange sur les moyens d'améliorer la qualité des offres en faisant évoluer les Cahiers des Clauses Particulières initiaux et/ou l'annexe financière de l'Acte d'engagement tout en respectant l'égalité des candidats.
- l'effort tarifaire demandé au candidat pour se mettre en conformité avec le budget de la personne publique.

Dès qu'il le jugera opportun, le pouvoir adjudicateur mettra un terme à cette phase de négociation et procédera au jugement définitif des offres sur la base des dernières propositions engageant les soumissionnaires.

En l'absence de négociations, les règles suivantes s'appliquent :

Les offres inappropriées ou inacceptables seront éliminées conformément à l'article R2152-1 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R2152-2 du code de la commande publique, l'APHP peut autoriser les candidats à régulariser leur offre jugée irrégulière dans un délai approprié, sauf en cas d'offre anormalement basse.

Si des négociations sont engagées et à l'issue des négociations, la règle suivante s'applique :

- les candidats pourront régulariser les offres irrégulières sauf en cas d'offres anormalement basses,
- les offres inappropriées et inacceptables seront éliminées.

ARTICLE 8. PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU

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 R2143-6 et suivants et R2144-4 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.

Un opérateur économique établi à l'étranger produit un certificat équivalent, établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou de détachement.

b. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales au dernier jour du mois précédant la demande d'attestation.

Un opérateur économique établi à l'étranger produit un certificat équivalent, établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou de détachement.

c. S'il y a lieu*, un certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés, attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L.

5212-5 du Code du Travail (**certificat requis pour les entreprises qui occupe au moins 20 salariés - article L5212-1 du Code du Travail*).

d. 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.

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.

e. 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 D8254-2 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.

f. Si le signataire 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.

g. S'il y a lieu : Une attestation d'assurance décennale.

h. Une attestation nominative de chantier spécifique à l'opération de la présente consultation.

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

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 le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents est de 5 jours. A défaut de satisfaire à ses obligations, le candidat suivant dans le classement sera désigné.

ARTICLE 9. NON RETENUS ET VOIES DE RECOURS**9.1 Non retenus**

Les candidats non-retenus seront informés du rejet de leurs offres par l'acheteur, selon les dispositions fixées par l'article R2181-1 à -4 du code de la commande publique.

9.2 Recours

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le suivant :

Tribunal administratif de Paris – 7 rue de Jouy – 75181 Paris Cedex 04.

✉ : greffe.ta-paris@juradm.fr

☎ : 01 44 59 44 00

☎ : 01 44 59 46 46

ARTICLE 10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats peuvent poser une question sur un fichier informatique type word ou pdf au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> au niveau de cette consultation dans la section « Question ».

La cellule des marchés transmet les réponses à ces questions au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres par courriel via la plateforme de dématérialisation à l'adresse indiquée par les candidats lors du téléchargement du dossier sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>