



MARCHE N° M25-82-0005

## **PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX DU CENTRE NATIONAL DE LA DANSE**

### ***Composition du dossier de consultation :***

- *Règlement de la consultation ;*
  - *Annexe 1 : Dématérialisation de la procédure ;*
  - *Annexe 2 : Documents administratifs à remettre préalablement à la notification du marché public ;*
- *Acte d'engagement ;*
- *Cahier des clauses administratives particulières ;*
  - *Annexe 1 : Liste du personnel à reprendre ;*
- *Cahier des clauses techniques particulières ;*
  - *Annexe 1 : Plan des locaux ;*
  - *Annexe 2 : détail et fréquence des prestations ;*
  - *Annexe 3 : Tableau des surfaces ;*
- *Bordereau des prix unitaires (BPU).*

<p style="text-align: center;"><b>REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)</b></p>
---

Date limite de remise des plis : **15/07/2025 à 12h00**

Date d'envoi à la publicité : 03/06/2025

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE I.</b>	<b>POUVOIR ADJUDICATEUR .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE II.</b>	<b>OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE III.</b>	<b>PROCEDURE .....</b>	<b>3</b>
3.1	<i>Procédure de passation .....</i>	3
3.2	<i>Forme et montant du marché .....</i>	3
3.4	<i>Modification au dossier de consultation.....</i>	4
<b>ARTICLE IV.</b>	<b>CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE .....</b>	<b>4</b>
4.1	<i>Présentation et contenu de la candidature .....</i>	4
4.2	<i>Présentation et contenu de l'offre.....</i>	4
<b>ARTICLE V.</b>	<b>ANALYSE DES PLIS ET SELECTION DU TITULAIRE .....</b>	<b>4</b>
5.1	<i>Analyse des candidatures .....</i>	4
5.2	<i>Analyse des offres .....</i>	5
5.3	<i>Précisions demandées aux candidats .....</i>	5
5.4	<i>Choix de l'attributaire .....</i>	5
5.5	<i>Mise au point.....</i>	5
5.6	<i>Délai de validité des offres.....</i>	5
<b>ARTICLE VI.</b>	<b>CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS .....</b>	<b>6</b>
6.1	<i>Documents à remettre.....</i>	6
6.2	<i>Remise des plis par voie dématérialisée .....</i>	6
6.2	<i>Remise d'une copie de sauvegarde.....</i>	6
<b>ARTICLE VII.</b>	<b>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>7</b>

## ARTICLE I. POUVOIR ADJUDICATEUR

Centre national de la Danse  
1 rue Victor Hugo  
93507 PANTIN

**Type d'organisme** : établissement public industriel et commercial.

## ARTICLE II. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché public a pour objet des prestations de nettoyage des locaux du Centre national de la danse<sup>1</sup> à Pantin.

## ARTICLE III. PROCEDURE

### 3.1 Procédure de passation

La présente procédure est passée en application des articles R2124-2.1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique<sup>2</sup> (appel d'offres ouvert).

Code(s) CPV :

90910000-9 Services de nettoyage

#### Visite préalable obligatoire

Préalablement au dépôt de leur offre, les candidats devront effectuer une visite du site. Elle permet la mise en adéquation des prestations proposées avec le besoin exprimé dans le cahier des charges et fera l'objet d'une attestation de visite délivrée et visée par le CND.

**Des visites individuelles seront organisées entre le 9/06/2025 et le 04/07/2025 les lundis et jeudis entre 9h et 11h et 14h et 16h.**

Rdv Accueil du CND / 1 rue Victor Hugo / 93500 Pantin

Les demandes de rendez-vous devront être adressées à Madame Erell Bihan : [erell.bihan@cnd.fr](mailto:erell.bihan@cnd.fr). Les candidats devront fournir les noms et qualité des personnes préposées à la visite. **Il est rappelé aux candidats que ce courriel n'est destiné qu'aux prises de rendez-vous. Toutes les questions doivent être posées sur le profil acheteur du CND dans les conditions fixées à l'article VII du présent RC.**

### 3.2 Forme et montant du marché

Le présent marché public, accord-cadre au sens de l'article L.2125-1 1° du CCPub, est :

- mono-attributaire ;
- exécuté à prix unitaires, au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.
- conclu selon les montants minimum/maximum indiqués ci-dessous.

Montants du contrat	
Montant minimum :	Sans montant minimum
Montant maximum (annuel) :	130 000 €HT

La différence entre le prix global et forfaitaire et le montant maximum du contrat correspond au montant maximum éventuel de la partie exécutée par bons de commande.

<sup>1</sup> Ci-après « le CND »

<sup>2</sup> Ci-après « CCPub ».

### 3.3 Modification au dossier de consultation

Le CND se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications au dossier de consultation. Si la date limite de remise des plis est reportée, cette disposition est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## ARTICLE IV. CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE

---

L'ensemble des documents constitutif de la candidature et de l'offre sera obligatoirement rédigé en langue française sous peine de rejet.

### 4.1 Présentation et contenu de la candidature

Les entreprises pourront répondre seules, groupées solidairement ou conjointement.  
Une entreprise ne peut être mandataire de plus d'un groupement.

**En cas de groupement conjoint**, il est indiqué, en application de l'article R.2142-24 du CCPub, que le **mandataire devra être solidaire de tous les autres membres du groupement**.

La candidature comprend :

- Déclaration sur l'honneur conformément à l'article R.2143-3 du CCPub (par exemple via la remise d'un DC1 (modèle joint), ou Dume, ou sur papier libre) ;
- Chiffres d'affaires au cours des 3 dernières années (par exemple via la remise d'un DC2 (modèle joint), ou Dume, ou sur papier libre) ;
- Effectifs au cours des 3 dernières années (par exemple via la remise d'un DC1 (modèle joint), ou Dume, ou sur papier libre) ;
- Références au cours des 3 dernières années, le cas échéant à distinguer des références propres aux membres de l'équipe dédiée (sur papier libre à annexer au DC2 (modèle joint) ou Dume).

### **IMPORTANT :**

Les dossiers doivent être rédigés en français. Pour les candidats étrangers, les documents devront impérativement être traduits en langue française.

**Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le CND peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.**

### 4.2 Présentation et contenu de l'offre

L'offre comprend les pièces suivantes :

1. L'acte d'engagement, complété, daté et signé ;
2. Le bordereau des prix unitaires (BPU), complété, daté et signé ;
3. Le cadre de réponse technique (CRT), complété et signé.
4. Le certificat de visite de site obligatoire.

## ARTICLE V. ANALYSE DES PLIS ET SELECTION DU TITULAIRE

---

### 5.1 Analyse des candidatures

Sauf mise en œuvre facultative et à l'initiative du seul pouvoir adjudicateur de l'article R.2144-2 au complément des candidatures, les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des renseignements et des documents demandés à l'article 4.1 du présent RC verront leur candidature rejetée.

Cette phase de complément des candidatures, si elle a lieu, sera engagée par courrier électronique sur le profil acheteur du CND.

En application des articles R.2144-3 et R.2161-4 du CCPub, le CND se réserve également la possibilité de procéder à l'analyse de la candidature du seul opérateur économique se classant en première position au regard des critères définis à l'article 5.2 du présent RC.

## 5.2 Analyse des offres

Le pouvoir adjudicateur déterminera l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de sélection énumérés ci-après et pondérés comme suit :

- **Critère 1** : « Prix des prestations » (sur la base du DQE<sup>3</sup>) (40pts)
- **Critère 2** : « Valeur technique » (60pts) sera apprécié à partir des sous-critères suivants :
  - o **Sous-critère 1** : Méthodologie d'intervention adoptée par l'opérateur économique dans le cadre de l'exécution du présent marché par typologie de prestations, notamment, les dispositions prises par l'opérateur économique afin de répondre à l'obligation de résultats (15pts)
  - o **Sous-critère 2** : Moyens matériels mis à disposition dans le cadre de l'exécution du présent marché et par typologie de prestation (équipements, matériel, produits, petites fournitures, etc.) (15pts)
  - o **Sous-critère 3** : Moyens humains mis à disposition dans le cadre de l'exécution du présent marché ainsi que par typologie de prestations (15pts)
  - o **Sous-critère 4** : Protocole et gestion des prestations (10pts)
  - o **Sous-critère 5** : La démarche environnementale de l'opérateur économique appliquée au présent marché. (5pts)

## 5.3 Précisions demandées aux candidats

Des précisions pourront être demandées aux candidats :

- soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée ;
- soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

## 5.4 Choix de l'attributaire

L'offre économiquement la plus avantageuse, classée première, sera retenue provisoirement, sous réserve que le candidat fournisse dans les 8 jours francs suivant la notification de la décision d'attribution, les pièces administratives listées à titre d'information en annexe n°2 du présent RC.

A défaut, son offre sera rejetée et le pouvoir adjudicateur présentera alors la même demande au candidat suivant dans le classement des offres. Le choix sera définitif lorsque le candidat sélectionné aura fourni tous les documents listés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du CCPub.

## 5.5 Mise au point

Le cas échéant, après sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à une mise au point des composantes du contrat.

Cette phase de mise au point, si elle a lieu, sera engagée par courrier électronique.

## 5.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent quatre-vingts (180) jours, à compter de la date limite de remise des offres.

## 5.7 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées pour cette procédure.

---

<sup>3</sup> Il est précisé aux candidats que le détail quantitatif estimatif (DQE) est considéré comme une commande fictive (simulation) permettant l'analyse objective des offres financières des candidats. Les quantités exprimées au sein de ce DQE ne reflètent pas celles que le CND pourrait réellement commander pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre.

## ARTICLE VI. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

### 6.1 Documents à remettre

Les candidatures et offres doivent être transmises par voie dématérialisée (cf. art. 6.2 ci-dessous). **Il est à noter que les candidatures ou offres transmises sur support physique, exception faite d'éventuelles esquisses ou autres échantillons qui pourraient être demandés au titre de la proposition technique, seront déclarées irrégulières au sens de l'article R2152-1 du CCPub et pourront être éliminées.**

Les plis qui parviendraient au-delà des date et heure limites de réception telles que mentionnées en page de garde du présent document seront éliminés par le pouvoir adjudicateur. A ce titre, il appartient aux candidats de tenir compte délais de transmission/certification des documents numériques dans le cadre d'un dépôt dématérialisé.

Le pli du candidat contient deux dossiers distincts : un relatif à la candidature et un relatif à l'offre. **Le candidat indiquera également l'adresse courriel personnelle du contact en charge de la réponse auprès du CND (plutôt qu'une adresse générique du type « contact@ » ou « info@ » etc...) afin de permettre une meilleure mise en œuvre des articles 5.1, 5.3, 5.4 et 5.6 du présent RC et la notification du contrat par voie électronique.**

### 6.2 Remise des plis par voie dématérialisée

La remise par voie électronique ne peut se faire que sur la plate-forme de dématérialisation

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

La transmission de l'offre par courrier électronique ne s'apparente pas à une transmission par voie dématérialisée.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme remis hors délai.

**Le candidat est vivement invité à parcourir l'ensemble des dispositions de l'annexe 1 du présent RC avant d'entreprendre une réponse au format électronique.**

**NB : l'offre remise électroniquement ne requiert pas de certificat électronique de signature. La remise de documents numérisés suffit.**

Au stade de l'attribution, il sera demandé à l'attributaire de matérialiser l'acte d'engagement c'est-à-dire d'apposer sa signature manuscrite sur le document en format papier.

### 6.2 Remise d'une copie de sauvegarde

Conformément à l'article R.2132-11 du CCPub, les candidats sont admis à déposer une offre « copie de sauvegarde » dans les conditions définies par *l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde*<sup>4</sup>.

La copie de sauvegarde pourra être remise sur support physique électronique (CDROM, clé USB...). Néanmoins, si l'offre concernée est retenue en fin de procédure, le candidat devra alors se conformer aux obligations de dématérialisation (offre dématérialisée) prévues par la présente mise en concurrence.

Le pli contenant la copie de sauvegarde devra porter la mention suivante :

**« PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX DU CENTRE NATIONAL DE LA DANSE »**

**NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE**

<sup>4</sup> <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2018/7/27/ECOM1800783A/jo/texte>

Remise du pli par voie postale :

Outre la mention soulignée ci-dessus, le pli portera l'adresse suivante :

Centre national de la danse  
Direction de l'administration (DA)  
Service des marchés publics  
1, rue Victor Hugo  
93507 PANTIN

Les plis seront alors adressés en recommandé avec accusé de réception.

## **ARTICLE VII. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

---

Pour obtenir tous renseignements d'ordre technique ou administratif qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite directement saisie depuis le profil acheteur du CND disponible à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Selon la nature/complexité des questions concernées et les délais afférents à la formalisation des réponses, le CND se réserve la possibilité de ne pas répondre aux questions envoyées moins de **4 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres (indiquée en page de garde du présent RC).

## RC/ ANNEXE 1 – LA DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE

---

*La Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) est accessible à l'adresse*

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

### **1- Portée de la Dématérialisation**

La présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent de télécharger les documents du dossier de consultation des entreprises (DCE) sur un réseau électronique et de déposer leur candidature et leur offre par voie électronique via le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les documents envoyés par voie dématérialisée pourront être matérialisés notamment pour donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier par le candidat retenu et par le pouvoir adjudicateur.

Les opérations ci-dessous pourront faire l'objet d'un envoi de courrier électronique depuis la plateforme au cours de la procédure :

- demande (éventuelle) de compléments du dossier de candidature,
- demande de précisions complémentaires sur l'offre,
- négociations et demandes de compléments,
- les courriers de rejet

### **2- Inscription sur la PLACE**

L'inscription n'est pas obligatoire pour pouvoir télécharger le DCE.

Toutefois, elle le devient pour permettre au candidat de déposer sa candidature et son offre. En effet, pour rappel, toute autre transmission de la candidature et de l'offre (courriel, pli physique) n'est pas permise sauf cas expressément indiqués dans le règlement de la consultation.

### **3- Menu « Aide »**

Une fois connecté, l'onglet « Aide » dans le menu de gauche facilite la prise en main de la PLACE en déroulant les sous-menus suivants :

- Guide d'utilisation,
- Assistance téléphonique
- Autoformation
- Foire aux questions
- Visualiser les entités achats
- Outils informatiques
- Consultation de test

Cette documentation apporte des précisions notamment sur les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

#### ***Assistance téléphonique***

L'assistance téléphonique peut être jointe du lundi au vendredi au 01 76 64 74 07 (prix d'un appel national d'un poste fixe) de 9h00 à 19h00, heure de Paris.

#### ***Modules d'autoformation à destination des candidats***

En complément du manuel d'utilisation, un module d'auto-formation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la PLACE.

### **4- Menu « Se préparer à répondre »**

L'onglet « se préparer à répondre », permet au candidat de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité avec les pré-requis de la plate-forme.

#### ***Test de configuration du poste de travail***

Cette page permet d'établir un diagnostic du poste de travail pour remettre une réponse électronique.



### **Consultation de test**

En complément du test de configuration, en vue de s'assurer à 100 % du bon fonctionnement de son poste de travail, le candidat est invité à simuler une réponse à la consultation, en amont de la date de remise des plis, à l'aide de la « consultation de test ».

Pour tester la durée de téléchargement, il peut, également, remettre une offre réelle, même inachevée.

L'offre définitive viendra annuler et remplacer celles remises précédemment.

### **Outils informatiques**

Les outils informatiques susceptibles d'intéresser le candidat sont rassemblés dans cet espace.

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

- la signature électronique d'un document
- la vérification de la signature électronique.

### **5- La signature électronique**

Dans le cadre de cette procédure, l'offre remise via la plate-forme des achats de l'État **ne requiert pas de certificat électronique de signature.**

**Des documents numérisés déposés sur la plateforme suffisent.**

Au stade de l'attribution, il sera demandé à l'attributaire de matérialiser notamment l'acte d'engagement c'est-à-dire d'apposer sa signature manuscrite sur le document en format papier.

### **6- Copie de sauvegarde**

Le candidat a la possibilité de transmettre en parallèle à cet envoi électronique, une copie de sauvegarde. C'est une copie des dossiers électroniques de candidatures et d'offres destinée à s'y substituer en cas d'anomalie.

La copie de sauvegarde peut être transmise par courrier sur support physique électronique (CDROM, clé USB...) dans les mêmes délais impartis, soit avant la date et heure limite fixée dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC).

Le pli scellé devra comporter la mention «**NE PAS OUVRIR - COPIE DE SAUVEGARDE** » ainsi que **le nom de la société et l'objet de la consultation.**

Il contiendra les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre.

### **7- Virus**

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé pourra être mis en œuvre.

Dans cette hypothèse soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut pas être réparé ou sa réparation ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document sera réputé comme n'avoir jamais été reçu.

### **8- Accusé réception**

Le candidat transmet son offre impérativement avant la date et l'heure limite. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au candidat que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

### **9- Rejet des plis hors délais**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

## RC / ANNEXE 2 - DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A REMETTRE PREALABLEMENT A LA NOTIFICATION DU MARCHE PUBLIC

---

### Pour tous les candidats attributaires

- ☐ La **dernière attestation de régularité fiscale** exigible et attestant la souscription des déclarations et le paiement des impôts et taxes dus au Trésor public<sup>5</sup> (impôt sur les sociétés<sup>6</sup> et TVA) ;  
*(cf. art R2143-7 + L2141-2 du CCPub ; art 1 de l'arrêté du 25/05/2016 EINM1600216A).*
- ☐ Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de 6 mois** ;  
*(cf. art R2143-7 + L2141-2 du CCPub ; art 2-I à 2-III de l'arrêté du 25/05/2016 EINM1600216A ; art D8222-5 ou D8222-7 code du travail et L243-15 du code de la sécurité sociale)*
- ☐ Un document **de moins de 3 mois** justifiant une inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (Kbis par exemple), ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;  
*(cf. art R2143-9 + L2141-3 du CCPub ; art D8222-5 ou D8222-7 code du travail)*
- ☐ Un RIB/RIP ;
- ☐ Une attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle » en cours de validité.

### Pour certains candidats attributaires

- ☐ **Pour le candidat attributaire employant au moins 20 salariés**, un certificat 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 et délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés ;  
*(cf. art R2143-7 + L2141-2 du CCPub, art 2-IV de l'arrêté du 25/05/16 EINM1600216A ; L 5212-5 du code du travail)*
- ☐ **Pour le candidat attributaire employant des travailleurs détachés** et avant chaque détachement d'un ou plusieurs salariés, une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail ainsi qu'une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail ;  
*(cf. art. R2143-8 du CCPub ; R 1263-12 du code du travail)*
- ☐ **Pour le candidat attributaire employant des travailleurs étrangers** (hors travailleurs détachés), un document indiquant, pour chaque travailleur étranger, sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail, conformément aux dispositions des articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;  
*(cf. art. R2143-8 du CCPub ; D.8254-2 du code du travail)*

---

<sup>5</sup> **En matière de TVA** : pour un redevable au réel mensuel, la dernière échéance contrôlée portera sur l'avant-dernier mois précédant la demande de délivrance de l'attestation concernée ; pour un redevable au réel trimestriel, la dernière échéance contrôlée portera sur le dernier trimestre pour lequel la date limite de dépôt est échue le mois précédant la demande de délivrance de l'attestation concernée. **En matière de résultat** : pour les attributaires soumis à l'IS, le dernier exercice contrôlé portera sur l'exercice dont l'obligation déclarative est échue au jour de la demande.

<sup>6</sup> Impôt sur le revenu s'agissant des personnes physiques.

### Pour les marchés de travaux

☐ Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances.

*(cf. art. L 241-1 du code des assurances)*

\*

\* \*

#### **A titre d'information :**

1. **le certificat « social »**, peut être délivré en ligne sur le site de l'[Urssaf](#)
2. **le certificat « fiscal »**, qui permet de justifier de la régularité de leur situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) peut être obtenu :
  - directement en ligne via le [compte fiscal](#) (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA,
  - auprès du service des impôts via le formulaire [n°3666](#) pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...)
3. **le certificat « d'emploi des travailleurs handicapés »** attestant de la régularité de la situation du candidat au regard de l'[obligation d'emploi de travailleurs handicapés](#) peut également être demandé en ligne auprès de l'[Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés](#).