

Groupe Hospitalo-universitaire AP-HP Nord – Université Paris-Cité
Secteur Ouest : Beaujon, Bichat – Claude Bernard, Bretonneau

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

CONSULTATION 2026 011 DTVX 002
MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE
(ART. R2123-1-1° DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE)

MARCHE DE TRAVAUX

**Travaux de modernisation avec mise en conformité des ascenseurs montes
malades et des ascenseurs visiteurs de la tour Bichat**

Lieu d'exécution du marché

Hôpital Bichat Claude-Bernard
46, rue HENRI HUCHARD
75 877 PARIS Cedex 18

Date et heure limites de réception des offres :

LE VENDREDI 10 AVRIL 2026 A 12H00

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET, PROCEDURE ET DUREE DE LA CONSULTATION	3
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 PROCEDURE.....	3
1.3 DELAI D'EXECUTION DE L'OPERATION	3
1.4 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	3
1.5 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
1.6 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 2. FORME DU MARCHÉ	4
2.1 ALLOTISSEMENT	4
2.2 TRANCHES	4
2.3 FORME ET PRIX DU MARCHÉ	5
2.4 VARIANTES.....	5
2.4.1 VARIANTES A L'INITIATIVE DU CANDIDAT.....	5
2.4.2 VARIANTES IMPOSEES PAR L'ACHETEUR.....	5
2.5 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE) OBLIGATOIRES.....	5
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DU SITE.....	5
2.7 GROUPEMENT DE CANDIDATS.....	5
2.8 SOUS-TRAITANCE	6
ARTICLE 3. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE	6
3.1 LES CONDITIONS DE LANGUE	6
3.2 CONTENU DU DOSSIER DE REPONSE	7
3.3 PRESENTATION DE L'OFFRE DEMATERIALISEE	8
ARTICLE 4. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	8
4.1 MODALITES D'ENVOI DES PLIS.....	8
4.2 FORMAT D'ENVOI	9
ARTICLE 5. ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
5.1 ENREGISTREMENT DES OFFRES ET SELECTION DES CANDIDATURES	9
5.2 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	10
5.3 NEGOCIATIONS.....	11
ARTICLE 6. PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU	11
ARTICLE 7. NON RETENUS ET VOIES DE RECOURS.....	12
7.1 NON RETENUS	12
7.2 RECOURS	13
ARTICLE 8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	13

ARTICLE 1. OBJET, PROCEDURE ET DUREE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation porte sur la réalisation de travaux de modernisation avec mise en conformité des ascenseurs montes malades et des ascenseurs visiteurs de la tour Bichat.

Les travaux seront réalisés en milieu occupé.

L'Entrepreneur par le fait même de soumissionner est réputé avoir pris parfaite connaissance des travaux à effectuer, de leur nature ainsi que de leur importance et reconnaît avoir suppléé, par les connaissances professionnelles de sa spécialité, aux détails qui pourraient être omis dans les différentes pièces contractuelles du dossier. Tous les travaux sont inclus quels que soient les méthodes et le matériel nécessaire, y compris l'évacuation et la mise en décharge.

Les travaux suivants ne sont pas à la charge du titulaire présent marché :

- Compatibilité et état des disjoncteurs en pied de colonne,
- Séparation éventuelle de l'alimentation ascenseur et tierce,
- Mise en conformité des accès en cave (éclairage de secours, rampe d'accès...).

1.2 Procédure

La consultation est passée selon une procédure adaptée ouverte, conformément aux dispositions des articles R2123-1-1°, R2123-5 et R2131-13 du code de la commande publique.

1.3 Délai d'exécution de l'opération

Le délai global d'exécution de l'opération et de livraison des ouvrages est fixé suivant la répartition ci-après :

- Période de préparation : 3 mois, par dérogation à l'article 28.1 du CCAG-Travaux,
- Phase travaux pour la tranche ferme et les quatre (4) tranches optionnelles :
 - **Tranche ferme** : 10 mois
 - Tranche optionnelle n° 1 : 8 mois,
 - Tranche optionnelle n°2 : 8 mois,
 - Tranche optionnelle n°3 : 8 mois,
 - Tranche optionnelle n°4 : 8 mois.

A titre indicatif, et sans engagement formel du maître d'ouvrage, la date d'ouverture prévisionnelle du chantier est prévue [courant juin 2026](#).

1.4 Délai de validité des offres

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de **180 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

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

- Le présent règlement de la consultation,
- Le cadre de bon de visite obligatoire,
- L'Acte d'Engagement,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le rapport de mission de repérage des matériaux et produits contenant de l'amiante avant travaux,
- Le cadre de réponse technique à renseigner par la candidat,
- Le questionnaire technique à renseigner par le candidat,
- Les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP),
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF),
- **Le Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux travaux**, non fourni, téléchargeable par les candidats à l'adresse : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310421>.

1.6 Modifications de détail 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 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. FORME DU MARCHÉ

2.1 Allotissement

Les prestations objet du présent marché ne sont pas alloties.

Le recours à différents prestataires entrainerait une complexité disproportionnée compte tenu de l'exécution des travaux sur un même site.

L'offre présentée par le candidat devra porter sur l'ensemble des prestations objet du marché.

2.2 Tranches

Les travaux sont décomposés en une tranche ferme et quatre (4) tranches optionnelles comme suit :

- **Tranche ferme** : Modernisation du monte-malades MM7 et du Monte-Visiteurs MV3,
- Tranche optionnelle n° 1 : Modernisation du monte-malades MM8,
- Tranche optionnelle n°2 : Modernisation du monte-visiteurs MV4,
- Tranche optionnelle n°3 : Modernisation du monte-malades MM5,
- Tranche optionnelle n°4 : Modernisation du monte-malades MM6.

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) se réserve la possibilité d'affermir ou non les tranches optionnelles dans un délai de 6 mois à compter de la notification de la tranche ferme. Il est également envisagé, sans engagement formel du maître d'ouvrage, d'affermir les tranches optionnelles au moment de la notification de la tranche ferme. Au cas où le RPA notifierait au titulaire sa volonté de ne pas affermir une tranche, il ne sera pas versé d'indemnité de dédit à ce dernier.

2.3 Forme et Prix du marché

Les travaux seront réglés à prix global et forfaitaire tel que défini à l'Acte d'engagement. Le montant du prix global et forfaitaire est décomposé suivant un cadre qui est obligatoirement celui établi par la Maîtrise d'œuvre.

En aucun cas, après signature du marché, le titulaire d'un marché de travaux ne pourra invoquer une omission du cadre de décomposition du prix global et forfaitaire pour demander une modification du prix global et forfaitaire.

Sont donc indiqués dans le cadre de décomposition global et forfaitaire, notamment, les prix unitaires posés et les quantités, de toutes les composantes du marché de travaux.

Les prix sont révisables.

2.4 Variantes

2.4.1 Variantes à l'initiative du candidat

Les variantes ne sont pas autorisées par l'acheteur.

2.4.2 Variantes imposées par l'acheteur

Sans objet.



2.5 Prestations Supplémentaires Éventuelles (PSE) obligatoires

Sans objet.

2.6 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
LAMATIERE Gilles	BICHAT	01.40.25.81.34	gilles.lamatiere@aphp.fr
ELFAHEM KARIM	BICHAT	01.40.25.74.81	karim.elfahem@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 de visite dûment complété, l'offre sera déclarée irrégulière conformément à l'article R2152-1 du code de la commande publique.

2.7 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 les annexes financières 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 3.2.

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.

2.8 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 de l'accord-cadre.

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 3.2.

ARTICLE 3. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE

3.1 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.

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.

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.

3.2 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 : [Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr](http://economie.gouv.fr)

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 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 ;

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) La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) complétée ;
- 3) le cadre de réponse technique et organisationnel compléter par le candidat,

5) le questionnaire technique compléter par le candidat.

Le candidat présente son offre technique en respectant la structure du cadre de réponse technique.

La valeur technique de l'offre sera évaluée exclusivement sur la base des éléments renseignés dans le cadre de réponse technique fourni au DCE et les renvois sur un mémoire technique plus général sont proscrits.

L'offre doit être rédigée dans des termes précis, matérialisant clairement, de façon techniquement exhaustive, les engagements du candidat. Le candidat peut y joindre tout document qu'il estime propre à permettre une meilleure appréciation des renseignements fournis dans le cadre de réponse, en veillant à ne pas restreindre la lisibilité de son offre de type : CV, Fiches techniques ou planning...

Le Cadre de Réponse Technique ne doit pas excéder 10 pages recto/verso (en dehors de la page de garde et de la table des matières). Les pages supplémentaires ne seront pas prises en compte pour l'analyse de l'offre. Seuls sont admis les renvois à des fiches techniques

4) Le certificat de visite signé par le représentant du pouvoir adjudicateur.

5) L'attestation GHU signée.

3.3 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 4. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

4.1 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 électroniquement ou sous forme matérialisée l'acte d'engagement.

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.

Les applications suivantes vous permettront d'apposer une signature électronique.

- <https://esignature.chorus-pro.gouv.fr>
- <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/signer-document>

Dans le cas d'un groupement d'entreprises, TOUS les co-signataires devront apposer une signature valide.

→ **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 :

GHU APHP. Nord Université Paris-Cité

Hôpital Bretonneau

Service des Marchés Publics

Consultation n°2026 011 DTVX 002

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.

4.2 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 5. 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.

5.1 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.

5.2 Critères de jugement des offres

Pour le jugement, le RPA 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 :

1	Valeur technique appréciée sur la base de l'offre technique remise par le candidat	40%
1.A	Moyens humains et matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Personnels affectés et leur rôle respectif - Qualité des matériels et équipements mis en œuvre 	20% 10% 10%
1.B	Exécution de la prestation : <ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie d'exécution visant à réduire les nuisances pour les services environnant - Modalités mises en œuvre pour le respect de l'environnement et limiter le bilan carbone des travaux 	15% 13% 2%
1.C	Pertinence des modalités d'intervention du prestataire : <ul style="list-style-type: none"> - Proposition d'un planning prévisionnel avec décomposition des tâches principales - 	5%
2	Proposition financière appréciée sur la base du prix global et forfaitaire renseigné dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)	60%
2	<ul style="list-style-type: none"> - Prix global et forfaitaire : <p>Pour le calcul de la note attribuée au candidat en matière de prix, la formule suivante est appliquée :</p> $\text{Note attribuée au candidat} = \frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix proposé par le candidat}} \times 60$	60%

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.

5.3 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, les règles suivantes s'appliquent :

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

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 indiqué à l'art. 9.1 de l'acte d'engagement.

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.

ARTICLE 6. 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 occupent 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 (datant de moins de 6 mois) :

- 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 7. NON RETENUS ET VOIES DE RECOURS

7.1 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.

7.2 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 8. 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/>