RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

LADOM
L'Agence De l'Outre-mer pour la Mobilité

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES OU DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION COMMUN A TOUS LES LOTS

REPONSE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE

OBJET DU MARCHE PUBLIC :

Prestations de nettoyage des locaux des unités territoriales d'outre-mer (6 lots) :

Lot n° 1 : Guadeloupe
Lot n°2 : Saint-Martin
Lot n° 3 : Guyane
Lot n°4 : La Réunion (Sainte-Clotilde)
Lot n° 5 : Martinique
Lot n° 6 : Mayotte (M'Gombani)

POUVOIR ADJUDICATEUR :

L'Agence de l'Outre-mer pour la mobilité (LADOM)
27, rue Oudinot
75 358 Paris 07 SP
Représentée par son Directeur général

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES :

LUNDI 2 NOVEMBRE 2026 A 12H00

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER – OBJET ET ETENDUE DU MARCHE PUBLIC 3

1.1 OBJET DU MARCHÉ PUBLIC 3
1.2 DÉCOMPOSITION 3
1.3 PROCÉDURE APPLICABLE 3
1.4 FORME DU MARCHÉ PUBLIC 3
1.5 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES SOUMISSIONNAIRES 3
1.6 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE 4

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4

2.1 DURÉE DU MARCHÉ PUBLIC 4
2.2 DÉLAIS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ PUBLIC 4
2.3 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES 4
2.4 MODE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC 4
2.5 VISITE DE SITE 5

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION ENTREPRISES (DCE) 5

3.1 RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION 5
3.2 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION 5
3.3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION ENTREPRISES (DCE) 5

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 6

4.1 LANGUE ET MONNAIE 6
4.2 SIGNATURE DES OFFRES 6
4.3 DÉLAI DE REMISE DES PLIS 6
4.4 DÉPÔT DE PLIS SUCCESSIFS 6
4.5 COTRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE 6

ARTICLE 5 – DOCUMENTS A REMETTRE PAR LES CANDIDATS 7

5.1 PIÈCES RELATIVES À LA CANDIDATURE 7
5.2 PIÈCES RELATIVES À L'OFFRE 8

ARTICLE 6 – DEMATERIALISATION OBLIGATOIRE DE LA PROCEDURE 8

6.1 FORMAT DES FICHIERS 8
6.2 ANTI-VIRUS 8
6.3 LISIBILITÉ 9
6.4 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE 9

ARTICLE 7 – CONDITIONS DE REMISE DE REPONSE A LA CONSULTATION 9

ARTICLE 8 – JUGEMENT DES PROPOSITIONS 11

8.1 SÉLECTION DES CANDIDATURES 11
8.2 CRITÈRES DE CHOIX DES OFFRES 11
8.3 ÉCHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 11
8.4 DOCUMENTS RÉCLAMÉS AU CANDIDAT PRESSENTI POUR L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC 12

ARTICLE 9 – DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 12

ARTICLE 10 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS 12

ARTICLE PREMIER – OBJET ET ETENDUE DU MARCHE PUBLIC

1.1 Objet du marché public

Le marché public a pour objet des prestations de nettoyage des locaux des unités territoriales d'outre-mer de LADOM (6 lots).
Le détail des prestations à fournir figure dans le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2 Décomposition

1.2.1. Allotissement

La présente consultation fait l'objet de l'allotissement géographique suivant :

- Lot n° 1 : Guadeloupe ;
- Lot n°2 : Saint-Martin ;
- Lot n° 3 : Guyane ;
- Lot n°4 : La Réunion (Sainte-Clotilde) ;
- Lot n° 5 : Martinique ;
- Lot n° 6 : Mayotte (M'Gombani).

1.2.2. Tranches

Il n'est pas prévu de tranches.

1.2.3. Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes ne sont pas autorisées. Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

1.3 Procédure applicable

Le présent marché public est passé par la voie d'un appel d'offres ouvert, conformément aux articles L2124-2, R2124-2, et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

1.4 Forme du marché public

Pour l'ensemble des lots, les marchés comprennent à la fois des prestations forfaitaires et des prestations unitaires à bons de commande.

La part à bons de commande est passée conformément aux articles R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique sans montant minimum et avec un montant maximum de 10 000€ HT pour chaque lot sur la durée totale du marché.

1.5 Conditions de participation des soumissionnaires

L(es)'offre(s), qu'elle(s) soi(en)t présentée(s) par une seule entreprise ou par un groupement, devra(ont) indiquer tous les sous-traitants connus lors de son (leur) dépôt. Elle(s) devra(ont)

également indiquer la nature et le montant des prestations pour lesquelles la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement aux attributaires. Toutefois, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de mandataire de plusieurs groupements.

1.6 Nomenclature communautaire

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

90910000 - Services de nettoyage

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Durée du marché public

Le marché est conclu pour une durée de 12 mois à compter du 18 janvier 2027 ; il est reconduit tacitement deux fois pour douze mois, sauf notification de non-reconduction par le pouvoir adjudicateur au moins deux mois avant l'échéance annuelle (n'ouvrant droit à aucune indemnité pour le titulaire).
Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction conformément à l'article R2112-4 du Code de la commande publique.

En cas de déménagement d'un des sites de LADOM, le lot concerné pourra prendre fin après un délai de prévenance de 180 jours adressé par tout moyen écrit au titulaire. Le titulaire bénéficiera du paiement de la prestation sur la base de la DPGF pendant toute la durée du délai de prévenance.
L'arrêt définitif des prestations dans cette hypothèse n'ouvre pas droit à indemnité pour le titulaire.

2.2 Délais d'exécution du marché public

Les délais d'exécution sont indiqués dans le Cahier des clauses techniques particulières. Le titulaire du marché public peut proposer des délais plus avantageux pour LADOM que ceux indiqués dans le CCTP. Si tel est le cas, les délais indiqués dans la proposition technique du titulaire prédomineront sur les délais indiqués dans le CCTP.

2.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 Mode de règlement du marché public

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché public seront payées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des factures.

2.5 Visite de site

Pour chaque lot, **la visite des sites préalablement au dépôt de l'offre est obligatoire**. Cette visite permet notamment de :

- Prendre connaissance des sites où les prestations seront à réaliser ;
- Mesurer les éventuelles difficultés ;
- Relever tous les éléments nécessaires à l'estimation financière des prestations ;
- Intégrer à l'offre toutes les sujétions nécessaires à la parfaite réalisation des prestations.

Les candidats se muniront de l'attestation de visite des sites, jointe en annexe du présent Règlement de la consultation. Cette attestation, datée et signée par les parties, devra être jointe à l'offre.

Pour information, les personnes à contacter afin de convenir d'un rendez-vous de visite sont listées en annexe 2 du règlement de la consultation.

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION ENTREPRISES (DCE)

3.1 Retrait du dossier de consultation

Conformément aux articles R2132-1 à R2132-6 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante :

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise

3.2 Modifications du dossier de consultation

LADOM se réserve le droit d'apporter au plus tard avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

En cas de modification importante, la date limite fixée pour la réception des offres pourra être reportée.

3.3 Contenu du dossier de consultation entreprises (DCE)

Le DCE comprend les documents suivants :

- Le présent **Règlement de la consultation** (R.C) et ses annexes ;
- L'**Acte d'engagement** (A.E) et ses **annexes financières** (Décomposition du prix global et forfaitaire – DPGF et Bordereau des prix unitaires - BPU) ;
- Le **Cahier des clauses administratives particulières** (C.C.A.P) ;
- Le **Cahier des clauses techniques particulières** (C.C.T.P) et son annexe ;
- La **Lettre de candidature** (formulaire DC1) ;

- La **Déclaration du candidat** (formulaire DC2).

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 Langue et monnaie

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro.

Si les offres et les candidatures des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

4.2 Signature des offres

La signature des offres n'est pas imposée mais est fortement recommandée, afin d'éviter tout retard dans la notification du marché public, ainsi que toute démarche supplémentaire (cf. article 6-4 ci-après). Les candidats sont également informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à la maintenir pendant le délai de validité des offres indiqué au présent règlement de consultation.

4.3 Délai de remise des plis

Le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission de l'offre et engendre ainsi un risque de réception hors délai. **Il est donc fortement recommandé aux candidats d'anticiper le délai de remise des plis et de s'y prendre suffisamment à l'avance.**

4.4 Dépôt de plis successifs

Conformément à l'article R2151-6 du Code de la commande publique, dans l'hypothèse où un candidat individuel ou un groupement viendrait à déposer deux plis (ou plus) durant la consultation, seul le dernier pli déposé sera ouvert et analysé. Les autres plis ne pourront être pris en compte.

4.5 Cotraitance et sous-traitance

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En cas de sous-traitance, le candidat fournit en outre une déclaration de sous-traitance indiquant notamment le nom du sous-traitant, la nature et le montant des prestations sous-traitées.

ARTICLE 5 – DOCUMENTS A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

5.1 Pièces relatives à la candidature

Le dossier à remettre par les candidats comportera des pièces énumérées dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics et aux articles R2142-1, R2142-2 et R2142-5 à R2142-14 du Code de la commande publique. Pour leur réponse, les candidats peuvent utiliser l'imprimé DC2 fourni.

- **RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA SITUATION JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE**
  - **La lettre de candidature (formulaire DC1).** Ce document contient la déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L2141-1 et suivants du Code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 et suivants du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
  - **La déclaration du candidat (formulaire DC2),** complétée par le candidat et par chaque membre du groupement, en cas de groupement d'entreprises ;
  - **La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire**.
  - **Un Relevé d'identité bancaire ;**

- **RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA CAPACITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE**
  - **Une 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 (cf. DC2 rubrique F);
  - **Une preuve d'assurance contre les risques professionnels** en cours de validité.

- **RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA CAPACITÉ PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE DE L'ENTREPRISE**
  - **La liste des principaux services similaires à l'objet du marché public, effectués au cours des trois dernières années** notamment dans le secteur public, indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées le cas échéant par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
  - **Le cas échéant, la liste des certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité** et habilités à attester la conformité des services par des références à certaines spécifications techniques ;
  - **Une déclaration indiquant les effectifs** moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des trois dernières années ;

  NB : Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

5.2 Pièces relatives à l'offre

Au titre de son offre, le soumissionnaire aura à produire un dossier complet pour chaque lot auquel il candidate comprenant les pièces suivantes :

- **L'Acte d'engagement** complété (en précisant le lot concerné) et signé le cas échéant par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat ;
- **Les annexes financières à l'acte d'engagement** (Décomposition du prix global et forfaitaire – DPGF et Bordereau des prix unitaires - BPU) complétées (avec la précision du lot concerné) ;
- **L'attestation de visite** complétée et signée par les deux parties ;
- Méthodologie et solutions proposées par le candidat pour l'exécution des prestations objet du marché (Protocoles de nettoyage, matériel proposé, contrôle qualité et pilotage du personnel, gestion des absences, etc.) ;
- Les curriculums vitae détaillés de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations et leurs références ;
- Liste des produits proposés pour l'exécution des prestations ainsi que les labels environnementaux associés le cas échéant ;
- Mesures mises en place par le candidat pour l'exécution des prestations en matière d'insertion sociale des personnes éloignées de l'emploi ;
- Tout élément que le candidat juge nécessaire à la présentation de son offre.

NB : Aucune pièce financière ne doit être modifiée sous peine d'irrégularité de l'offre.

ARTICLE 6 – DEMATERIALISATION OBLIGATOIRE DE LA PROCEDURE

La présente procédure fait l'objet **d'une dématérialisation obligatoire**.

6.1 Format des fichiers

Il est demandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- ne pas utiliser certains formats peu sûrs, notamment les « .exe » et les « .bat » ;
- ne pas utiliser certains outils peu sûrs, notamment les "macros" ;
- faire en sorte que la candidature et l'offre ne soient pas trop volumineuses.

Les formats et outils mentionnés ci-dessus sont notamment susceptibles de contenir des virus dont les conséquences sur l'offre sont précisées au point 6.2 ci-dessous. De plus, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission de l'offre et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

6.2 Anti-virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus.

- **Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde,** les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un virus est détecté par le pouvoir adjudicateur peuvent faire l'objet d'une réparation. Un document électronique relatif à une candidature ou à une offre qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé dans les conditions fixées aux articles L2181-1, R2181-1 à R2181-4 du Code de la commande publique.
- **Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde**, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un virus est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

6.3 Lisibilité

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans l'enveloppe électronique relative à la candidature ou à l'offre des documents autres que ceux fournis par LADOM, ils doivent les scanner le cas échéant avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

6.4 Signature électronique

Pour rappel et conformément à l'article 4.2 ci-avant, la signature des offres n'est pas imposée, mais fortement recommandée.

Les candidatures et les Actes d'engagement transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique peuvent être signés électroniquement selon les modalités suivantes :

6.4.1. Le certificat de signature du signataire

Le signataire utilise un certificat de signature :

- émis par une Autorité de certification mentionnée sur le site suivant : https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/

- ou présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS) pour les certificats acquis avant le 1er octobre 2018 ou à celles du règlement Eidas de juillet 2014 (voir également l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique). Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

6.4.2. L'outil de signature utilisé par le signataire

- Si le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État (PLACE), il est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou d'information ;
- Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit :
- produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES,
- permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

ARTICLE 7 – CONDITIONS DE REMISE DE REPONSE A LA CONSULTATION

Conformément aux dispositions des articles L2132-2 et R2132-1 et suivants du Code de la commande publique, la procédure fait l'objet d'une dématérialisation. **Le dépôt de plis papiers n'est pas autorisé**.

Les candidats ont l'obligation de transmettre leur offre par voie électronique.

Les date et heure limites de remise des offres sont indiquées en page 1 du présent règlement de la consultation.

Les plis qui seraient parvenus après la date et l'heure limites ne seront pas retenus et ils ne seront pas ouverts.

Les offres seront donc obligatoirement transmises par voie électronique sur le site suivant :

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise

Un message indiquant que l'opération de dépôt de l'offre a été réalisée avec succès est transmis au soumissionnaire, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date certaine.

L'attention des soumissionnaires est appelée sur le fait qu'aucun envoi électronique sous une autre forme que celle prévue au présent Règlement de la consultation ne sera accepté.

Afin d'aider les candidats à remettre un pli par voie électronique, un guide d'utilisation est à leur disposition à l'adresse suivante :

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide

De plus, un service de support téléphonique est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics au 01.76.64.74.07.

Dépôt de la copie de sauvegarde

Conformément à l'article R2132-11 du Code de la commande publique, le candidat pourra, parallèlement à son envoi électronique, envoyer une copie de sauvegarde des documents. La copie de sauvegarde peut être envoyée sur tout support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...) ou support papier.

La copie de sauvegarde doit être transmise sous pli scellé à l'adresse mentionnée ci-après et comporter obligatoirement la mention *« NE PAS OUVRIR – Marché public 2026-03-AO à 2026-08-AO (préciser le lot concerné) – copie de sauvegarde »* :

LADOM
DAF/RAJA – Affaires juridiques et achats
27, rue Oudinot
75 358 Paris 07 SP

Elle doit être parvenue dans les délais impartis pour la remise des offres.

Les candidatures et les offres transmises par voie électronique donneront lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde si un programme informatique malveillant est détecté dans un fichier électronique.

De plus, si le dossier a été envoyé par voie électronique mais n'est pas parvenu dans les délais requis, ou bien si la candidature ou l'offre n'a pu être ouverte, LADOM procèdera à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

En cas d'ouverture, la copie se substituera au dossier transmis par voie électronique.

Si une candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre sera effacée des fichiers sans avoir été lue et la copie de sauvegarde sera détruite sans avoir été ouverte.

ARTICLE 8 – JUGEMENT DES PROPOSITIONS

La personne représentante du Pouvoir adjudicateur procédera à l'ouverture des plis. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt sera considéré comme hors délai.

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

8.1 Sélection des candidatures

Conformément à l'article R2144-2 du Code de la commande publique, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures, en vertu de l'article R2144-3 du Code de la commande publique sont l'**aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles.**

8.2 Critères de choix des offres

Conformément aux articles R2152-1 et R2152-2 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, LADOM pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre irrégulière dans un délai identique pour tous et à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés et pondérés ci-dessous :

- **Critère 1 : Prix – sur la base du montant de la DPGF sur la durée totale du marché (60 points)** ;

- **Critère 2 : Valeur technique (40 points)** :

- Méthodologie et solutions proposées par le candidat pour l'exécution des prestations objet du marché (Protocoles de nettoyage, Matériel proposé, contrôle qualité et pilotage du personnel, gestion des absences, etc.) (sur 15 points) ;
- Équipe dédiée (expertise, expérience, qualité des CV, compétences, références, etc.) (sur 15 points) ;
- Mesures mises en place par le candidat pour l'exécution des prestations en matière d'insertion sociale des personnes éloignées de l'emploi (5 points) ;
- Mesures environnementales mises en place par le candidat pour l'exécution des prestations et plus particulièrement l'utilisation de produits titulaires de l'écolabel européen ou tout autre écolabel équivalent (5 points).

8.3 Échanges d'informations par voie électronique

Dans le cadre de la présente procédure, les échanges sont **écrits**. LADOM communique toutes les informations aux soumissionnaires uniquement par voie électronique, par le biais du profil d'acheteur

de LADOM (**https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise**).

8.4 Documents réclamés au candidat pressenti pour l'attribution du marché public

En application de l'article R2143-8 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public devra produire dans un délai de sept jours calendaires à compter de la demande de LADOM :

- **Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail relatives aux travailleurs détachés ;**
- **Le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers**.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

NB : - **Conformément à l'arrêté du 29 mars 2017 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est plus tenu de fournir les certificats et attestation prouvant qu'il a satisfait à ses obligations en matière fiscale et sociale.**

Le soumissionnaire informé que son offre est retenue et qui n'a pas préalablement signé son offre est tenu de la signer dans un délai de sept jours ouvrés à compter de la réception de la décision d'attribution de LADOM.
Si le candidat pressenti ne peut produire les documents relatifs à l'offre signés dans le délai imparti, ou en cas de signature par une personne non habilitée à engager la société, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents signés et nécessaires avant que le marché public ne lui soit attribué.

ARTICLE 9 – DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats peuvent adresser leur demande de renseignements complémentaires d'ordre administratif et/ou technique au plus tard sept jours calendaires avant la date limite de remise des offres, uniquement par écrit sur le site **https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise**

ARTICLE 10 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours dans le cadre du présent marché public est le **Greffe du Tribunal Administratif de Paris, sis 7 rue de Jouy – 75181 Paris CEDEX 04.**

Les candidats ont la faculté d'introduire un référé précontractuel ou un référé contractuel, dans les délais prévus aux articles R 551-1 et suivants du Code de justice administrative. En outre, les candidats disposent d'un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicités informant de l'attribution du marché public, pour introduire un recours de pleine juridiction, ou un recours pour excès de pouvoir.

Des renseignements complémentaires concernant l'introduction des recours peuvent être obtenus directement en contactant le Greffe du Tribunal administratif de Paris