

Règlement de la consultation commun à tous les lots

Le règlement de la consultation est un mode d'emploi pour candidater. Il n'a pas valeur contractuelle

Prestations de blanchissage du linge de vêtements professionnels, de produits textiles pour les services municipaux et du linge de crèches de la Ville de Puteaux

Appel d'offres ouvert / Marché de services

Pouvoir adjudicateur

Mairie de Puteaux
131 rue de la République
92800 Puteaux
Tel : 01.46.92.92.92

Calendrier de la consultation

Date limite des candidats pour **poser des questions** 14/10/2026

Date limite des **réponses aux questions des candidats** 16/10/2026
et pour modifier les documents

Date limite de réception des offres **Le Vendredi 23 octobre 2026 à 14 h 00**

Informations essentielles

 Marché réservé	☒ (Lot 1)
 Considération sociale	☒
 Considération environnementale	☒
 Ouverture aux variantes	Interdites
 Prestations supplémentaires éventuelles	Oui
 Forme de groupement imposée	Aucune
 Modalités de signature électronique	Facultative
 DUME acheteur	☒
 Visite prévue	☐

SOMMAIRE

PRÉAMBULE – COMMENT SE DÉROULE LA PROCÉDURE ?	3
ARTICLE 1 - DE QUOI S'AGIT-IL ?	3
1.1. Objet du marché.....	3
1.2. Description globale de la procédure	3
1.3. Durée du marché	4
1.4. Montants et estimations du marché	4
1.5. Tranches	4
1.6. Prestations similaires	4
ARTICLE 2 - COMMENT PARTICIPER ?	4
2.1. Prendre connaissance du dossier de consultation	4
2.2. Poser des questions.....	5
ARTICLE 3 - COMMENT CONSTITUER SA PROPOSITION ?	5
3.1. Préparer sa candidature :.....	5
3.2. Répondre en groupement	6
3.3. Préparer son offre	6
3.4. Répondre avec des variantes	7
ARTICLE 4 - COMMENT DÉPOSER SA PROPOSITION ?	7
4.1. Remise électronique	7
4.2. Remise d'une copie de sauvegarde.....	9
4.3. Assistance technique à la dématérialisation	9
ARTICLE 5 - COMMENT VOTRE PROPOSITION SERA APPRÉCIÉE ?	9
5.1. Sélection des candidatures	9
5.2. Critères de jugement des offres	10
5.3. Négociations.....	11
5.4. Exclusions possibles	11
5.5. Délai de validité des offres	11
ARTICLE 6 - DOCUMENTS À FOURNIR AVANT NOTIFICATION PAR LE TITULAIRE PRESSENTI	12
ARTICLE 7 - VOIES DE RECOURS.....	12

PRÉAMBULE – COMMENT SE DÉROULE LA PROCÉDURE ?

-  Publication de la consultation
-  Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat
-  Ouverture des plis par la Ville
-  Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles
-  Classement des offres, analyse de la candidature de l'attributaire pressenti et attribution du contrat avec passage en Commission d'appel d'offres
-  Information aux candidats non retenus
-  Signature et notification du contrat

ARTICLE 1 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

1.1. Objet du marché

Le marché porte sur la réalisation de prestations de blanchissage du linge des vêtements professionnels, de produits textiles pour les services communaux et du linge de crèches de la Ville de Puteaux.

La description des prestations attendues et leurs spécifications techniques sont dans le C.C.P.

Codes CPV :

98310000-9 Services de blanchisserie et de nettoyage à sec

98311000-6 Services de ramassage de linge

1.2. Description globale de la procédure

La procédure est un appel d'offres ouvert.

Elle comporte 2 lots :

- Lot n°1 : Blanchissage du linge, des vêtements professionnels et de produits textiles pour le personnel de la ville de Puteaux (à l'exception du linge des crèches)
- Lot n°2 : Blanchissage du linge, des vêtements professionnels et de produits textiles des crèches de la ville de Puteaux

Conformément à l'article L2113-12 du code de la commande publique, **le lot 1 est réservé à des entreprises adaptées mentionnées à l'article L. 5213-13 du code du travail, à des établissements et services d'aide par le travail mentionnés à l'article L. 344-2 du code de l'action sociale et des familles ainsi qu'à des structures équivalentes, employant au moins 50% de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.**

Vous pouvez déposer une offre pour un, plusieurs ou tous les lots.

1.3. Durée du marché

Chaque lot est conclu pour une durée contractuelle d'une (1) année à compter de sa date de notification.

Ils pourront être reconduits tacitement **trois (3) fois maximum** par période d'une année (12 mois). En tout état de cause, la durée totale du marché ne pourra excéder **quatre (4) ans (48 mois)**.

1.4. Montants et estimations du marché

Compte tenu du nombre incertain de linges à entretenir, chaque lot est un accord-cadre mono-attributaire, qui s'exécute à bons de commande, au sens des articles R2162-4 2°, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique. Les seuils de commandes à intervenir, sont les suivants :

Lot n°1 : Blanchissage du linge, des vêtements professionnels et de produits textiles pour le personnel de la ville de Puteaux (à l'exception du linge des crèches)

Pas de montant minimum annuel

Montant maximum annuel : 25 000 euros HT

Lot n°2 : Blanchissage du linge, des vêtements professionnels et de produits textiles des crèches de la ville de Puteaux

Pas de montant minimum annuel

Montant maximum annuel : 200 000 euros HT

Le montant maximum indiqué ci-dessus ne correspond pas à l'estimatif de commandes prévu par la Ville.

À titre estimatif, la Ville pourrait commander :

- Jusqu'à 15 000 € HT de prestations par an pour le lot n°1 ;
- Jusqu'à 136 000 € HT de prestations par an pour le lot n°2 ;

Ces montants ne sont en aucun cas contractuels et pourraient être évolutifs.

1.5. Tranches

Le marché ne comprend pas de tranche.

1.6. Prestations similaires

Le marché pourra donner lieu à la conclusion d'un nouveau marché public pour la réalisation de prestations similaires. Ce nouveau marché passé sans mise en concurrence ni publicité préalable, dont l'objet consistera à la réalisation de prestations similaires à celles du marché initial, sera passé en application de l'article R2122-7 du Code de la commande publique.

Ce nouveau marché devra être conclu dans les trois ans à compter de la notification du présent marché.

ARTICLE 2 - COMMENT PARTICIPER ?

2.1. Prendre connaissance du dossier de consultation

2.1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** à compter de la publication du marché, sur notre plateforme Maximilien.fr



Pourquoi s'identifier ? ce n'est pas obligatoire, mais cela vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportés à la consultation avant la date limite fixée pour la remise des offres.

2.1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (R.C.) et son annexe : l'attestation sur l'honneur relative aux sanctions à l'encontre de la Russie ;
- Un acte d'engagement (A.E.) par lot et son annexe 1 : le bordereau des prix unitaires (B.P.U.) du lot concerné ;
- Le détail quantitatif estimatif (D.Q.E.) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) commun à tous les lots et ses annexes : l'annexe 1 sur le tableau des pénalités pour le lot 2 et l'annexe 2 sur les coordonnées des crèches pour le lot 2 ;
- Un Questionnaire technique et environnemental par lot.



Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

La Ville se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation soit à son initiative, soit à la suite de questions posées par un candidat, au plus tard à la date limite qui figure en première page du présent document.

Les candidats doivent impérativement signaler au cours de la consultation toutes erreurs, incomplétudes ou non conformités qu'ils pourraient identifier dans le marché et en informer la Ville directement sur la plateforme de dématérialisation.

2.2. Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires, il vous suffit de **poser votre question en vous connectant à la consultation via la plateforme de dématérialisation** <https://marches.maximilien.fr/>

La date limite pour poser votre question figure en page de garde.

Les réponses sont transmises par la Ville exclusivement sur le profil acheteur.



Attention : la Ville ne répondra pas à des demandes qui seraient adressées à d'autres services ou par d'autres moyens (notamment téléphoniques) ou après la date indiquée sur la page de garde du présent document.

ARTICLE 3 - COMMENT CONSTITUER SA PROPOSITION ?



Tous les documents transmis doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

La réponse doit être personnalisée et adaptée au besoin de la Ville tel qu'il est exprimé dans le C.C.P. et les éventuelles autres pièces du marché.

Le pli déposé comporte à la fois des éléments de candidature et des éléments d'offre (cf. ci-dessous).
Veillez à bien séparer les documents (fichiers distincts) :

3.1. Préparer sa candidature :

Le candidat peut soit fournir les pièces de candidature listées ci-dessous, soit fournir un DUME complété.

Les pièces de candidature à fournir sont les suivantes :

- Lettre de candidature ou **DC1** complété¹
- **Déclaration sur l'honneur** (si le DC1 n'est pas fourni) ;
- **Uniquement en cas de sous-traitance** : Déclaration de sous-traitance (DC4) ;
- Chiffre d'affaires sur les 3 dernières années ;
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Effectifs moyens annuels du candidat et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (attestation) ;
- L'outillage, le matériel, et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature (attestation) ;
- Liste des principales prestations exécutées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- Attestation que le candidat ne relève pas de l'une des hypothèses formulées dans le règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n° 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine (modèle joint dans le DCE).
- Pour le lot 1 : Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Document Unique de Marché Européen (DUME) :

Si le candidat utilise un DUME, il ne peut pas se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises, il doit fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures listés dans la liste ci-dessus.

Les candidats peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Le DUME doit être rédigé en français.

3.2. Répondre en groupement

Les candidatures peuvent se présenter sous forme de candidatures individuelles (sociétés commerciales, sociétés individuelles) ou de groupement. Aucune forme de groupement n'est imposée.

Un même mandataire ne pourra être mandataire de plus d'un groupement.

Il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra obligatoirement joindre l'ensemble des documents demandés à l'article ci-dessus (sauf le DC1 qui est unique) ou bien un DUME complété.

3.3. Préparer son offre

Les pièces de l'offre à fournir sont les suivantes :

- **L'Acte d'Engagement (A.E.)** de chaque lot **signé**, et son annexe 1 : le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) du lot concerné, intégralement complétés ;
- **Le questionnaire technique et environnemental du lot concerné**, valant mémoire technique à compléter par le candidat, en réponse aux critères de jugement des offres indiqués à l'article 5.2, détaillant :
 - Méthode de travail et procédés suivis ;

¹ Le DC1, comme la déclaration sur l'honneur et la déclaration de sous-traitance sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Réactivité de l'encadrement proposé :
 - * Désignation d'un interlocuteur dédié au marché ;
 - * Les solutions proposées afin de résoudre les difficultés éventuelles ;
- Moyens humains et matériels ;
- Les mesures prises en faveur du développement durable ;
- Le détail quantitatif estimatif complété pour chaque lot (en format modifiable) ;
- Le/Les catalogue(s) détaillé(s) du candidat en version électronique représentant(s) l'ensemble de ses articles correspondants au(x) lot(s) pour le(s)quel(s) le candidat se présente ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B.) ;
- Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre :
 - Les documents listés à l'article 3.1
 - Une déclaration de sous-traitance.



La production du C.C.P. signé n'est pas exigée ; toutefois ces documents constituent bien des pièces contractuelles du marché. La signature de l'acte d'engagement implique l'acceptation, sans modification, de toutes les pièces contractuelles.

Si vous répondez à plusieurs lots, préparez un dossier d'offres par lot (à déposer en un seul pli sur la plateforme pour répondre à la consultation).

3.4. Répondre avec des variantes

La variante est une modification des spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation.

Les variantes sont interdites dans le cadre de la présente consultation. L'offre doit donc être strictement conforme aux pièces du marché.

ARTICLE 4 - COMMENT DÉPOSER SA PROPOSITION ?

L'offre (comprenant tous les documents mentionnés à l'article 3 ci-dessus) est à déposer **au plus tard à la date et l'heure limites indiquées en première page** du présent document par **voie électronique**.

Attention : les candidats sont invités à nommer leur fichier d'une manière explicite, qui permette d'en saisir facilement le contenu, **mais en limitant autant que possible le nombre de caractères**.

4.1. Remise électronique



Vous avez des questions sur la réponse en ligne ? Consultez le « [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#) » rédigé par le Ministère de l'Économie et des Finances

L'offre est à déposer via le profil d'acheteur : <https://marches.maximilien.fr/>



Attention : pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite. **Les plis qui seraient transmis après la date et l'heure limites ne seront pas admis.**

- Répondre en une seule fois

Le candidat dépose son pli (1 pli) en une seule fois sur la plateforme de dématérialisation de la Ville comprenant à la fois :

- son dossier de candidature ;
- ET son dossier d'offre (ou ses dossiers d'offres).

En cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre.

De la même manière, en cas d'allotissement, le soumissionnaire veille à ce que l'ensemble des offres relatives aux lots auxquels il répond soient bien contenues dans un seul et même pli (et non pas un pli par offre).

- Cas des plis contenant un programme informatique malveillant

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par la Ville ne feront pas l'objet d'une réparation. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues.

- Outils requis pour faire une réponse électronique

Le candidat doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/entreprise/footer/diagnostic-poste>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le candidat pourra s'assurer de disposer sur son poste de travail d'un certificat électronique de signature permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

- Signature des documents électroniques

Les candidats désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter.

Les offres électroniques peuvent porter une signature électronique permettant d'identifier l'entreprise candidate et d'authentifier le signataire.

En cas de signature électronique, le certificat utilisé doit être, d'une part, conforme au référentiel intersectoriel de sécurité, et d'autre part, référencé sur une liste établie par les services de l'État.

Toutes les catégories de certificat figurant sur cette liste seront acceptées comme certifiant valablement les échanges avec le candidat.

Attention, un délai administratif est demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature.

Présentation des plis électroniques :

Trois formats de documents électroniques sont autorisés :

- WORD
- EXCEL
- PDF

Si le candidat transmet des documents dans un autre format, ceux-ci ne pourront pas être lus par la Ville. En conséquence, ils ne seront pas pris en compte pour l'analyse des offres. Ils seront considérés comme non-fournis.

- Plis volumineux

La taille maximale des plis conseillée par la plateforme de dématérialisation, pour une transmission optimale est de 4 Go, pour chaque pli (candidature ou offre).

Pour la transmission de plis volumineux, le candidat doit prendre en compte le délai de transmission des plis sur le réseau internet, en fonction de ses propres capacités techniques et de raccordement à internet.

- Envoi des documents

Les plis électroniques doivent parvenir dans les délais fixés pour le dépôt des offres (au plus tard à la date figurant en page de garde du présent document). La date retenue pour constater la réception des plis est la date et heure de fin de téléchargement des plis sur la plateforme.

4.2. Remise d'une copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde** sur support physique électronique (type clé USB), sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres.

La Ville ouvrira la copie de sauvegarde dans deux hypothèses :

- Lorsque les plis transmis par voie électronique ne pourront pas être ouverts,
- Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté lors de leur ouverture.

Elle est déposée à l'adresse suivante par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir la confidentialité :

MAIRIE DE PUTEAUX
Service des marchés publics
Bureau 1.47
131, rue de la République
92800 PUTEAUX

Le pli contenant la copie de sauvegarde portera la mention « PF262000 – Blanchissage du linge – Lot n°.../ Copie de sauvegarde. »

4.3. Assistance technique à la dématérialisation



Vous rencontrez des difficultés pour déposer une offre sur notre profil d'acheteur ?
Consultez, le guide du profil d'acheteur :
<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide>
Vous pouvez contacter l'assistance en ligne également

ARTICLE 5 - COMMENT VOTRE PROPOSITION SERA APPRÉCIÉE ?

La Ville ouvrira les plis, la séance n'est pas publique.

Si des pièces à fournir au titre de la candidature sont manquantes, la Ville peut décider d'exercer sa faculté de régularisation des candidatures.

5.1. Sélection des candidatures

La Ville pourra décider d'inverser la phase d'analyse des candidatures et des offres, et de procéder ainsi à l'analyse de la candidature du soumissionnaire dont l'offre a été jugée économiquement la plus avantageuse, au plus tard avant l'attribution du marché.

Ainsi, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure, et au plus tard avant l'attribution du marché public.

En outre, si la Ville constate que des pièces ou informations dont la présentation est réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes (cf. article 3.1 du présent document), il pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai communiqué à cet effet.

Les candidatures ne présentant pas des garanties professionnelles et économiques suffisantes pourront être rejetées.

Au titre des capacités financières appréciées d'après le chiffre d'affaires des trois derniers exercices disponibles.

Au titre des capacités techniques et professionnelles appréciées d'après :

- les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années ;
- l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché ;
- la liste des prestations exécutées au cours des trois dernières années.

Les candidatures ne présentant pas des garanties professionnelles et économiques suffisantes pourront être rejetées.

5.2. Critères de jugement des offres

Pour l'ensemble des lots, les offres seront évaluées au regard des critères de jugement des offres suivants, et feront l'objet d'un classement respectant la pondération associée.

Critère 1 – Valeur technique : 40 points

Ce critère sera apprécié au regard du mémoire technique :

- Sous-critère 1 : Méthode de travail et procédés suivis pour assurer les prestations d'enlèvement et de restitution du linge jusqu'aux différents lieux de livraison indiqués dans le C.C.P. et son annexe, ainsi que le détail du protocole mis en place en cas d'épidémie (20 points)

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce sous-critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 20 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

- Sous-critère 2 : Réactivité de l'encadrement proposé avec notamment précision des éléments suivants (20 points)

* Désignation d'un interlocuteur dédié au marché afin de répondre à l'ensemble des demandes du pouvoir adjudicateur et également en situation urgente (avec communication des coordonnées : mail + téléphone), noté sur 10 points.

* Les solutions proposées afin de résoudre les difficultés éventuelles rencontrées en cours d'exécution des prestations, noté sur 10 points.

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce sous-critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 20 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

Critère 2 – Prix : 30 points

Ce critère sera apprécié au regard du montant total toutes taxes comprises (T.T.C.), dans le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) élaboré par la Ville (**document non contractuel servant au jugement du critère prix des offres**).

Critère 3 – Moyens humains et matériels : 15 points

Ce critère sera apprécié au regard des informations contenues dans le mémoire technique et notamment d'après les moyens humains mobilisés (équipe dédiée, cohérence de l'équipe proposée, répartition des rôles, etc.) et des matériels dédiés (usines, véhicules, outils informatiques, période d'ouverture de la société, etc.) au marché et à chaque étape de la prestation.

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 15 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

Critère 4 – Les mesures prises en faveur du développement durable : 15 points

Ce critère sera noté sur la base des informations fournies dans le mémoire technique.

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 15 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

Le candidat obtiendra une note totale sur 100 points en additionnant les notes relatives à chaque critère.

5.3. Négociations

Il est interdit de négocier en appel d'offres ouvert. La Ville peut seulement demander aux candidats de régulariser leur offre, si elle est irrégulière, et/ou de préciser la teneur de leur offre, en application des articles R2152-2 et R2161-5 du code de la commande publique.

5.4. Exclusions possibles

Offres irrégulières :

La Ville peut inviter tous les soumissionnaires à régulariser leurs offres irrégulières, dans un délai approprié et identique pour tous, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres et ne peut en aucun cas affecter leurs caractéristiques économiques.

Les offres demeurantes irrégulières, après demande de régularisation effectuée par la Ville, seront définitivement éliminées de la procédure.

Offre anormalement basse :

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Sans réponse de la part du candidat suite à l'expiration du délai susmentionné, l'offre suspectée d'être anormalement basse sera automatiquement rejetée.

5.5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **cinq (5) mois** à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 6 - DOCUMENTS À FOURNIR AVANT NOTIFICATION PAR LE TITULAIRE PRESSENTI

Le titulaire pressenti devra fournir, dans un délai de sept (7) jours à compter de la demande formulée par la Ville, les documents suivants :

- **Pour les candidats individuels et membres du groupement, établis en France :**
 - o **Une attestation** que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner ;
 - o **Le numéro SIREN de l'entreprise ;**
 - o **L'attestation de régularité fiscale de l'entreprise** (en cours de validité) ;
 - o **L'attestation de vigilance établie par l'URSSAF ou la MSA** (en cours de validité) ;
 - o **La liste nominative des travailleurs étrangers (le cas échéant) avec date d'embauche, nationalité, et le type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;**
 - o **Un procès-verbal de la réunion du comité social et économique** concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprises et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration de conditions de travail (*pour les entreprises de plus de 50 salariés*) ;
 - o **Une attestation d'assurance responsabilité civile** (en cours de validité) ;
 - o Si un groupement est désigné attributaire, il devra produire un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.
- **Pour les candidats établis à l'étranger :**

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

- o Accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le service SIPSI et attestation sur l'honneur d'acquiescement des amendes liées aux salariés détachés (en cours de validité).

Si le candidat pressenti ne peut pas produire dans le délai imparti les documents demandés dans le présent règlement, il pourra être éliminé. Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. **Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.**

ARTICLE 7 - VOIES DE RECOURS

Recours possibles :

Avant la signature du marché : Référé précontractuel dans les conditions de l'article L.551-1 du code de justice administrative.

Après la signature du marché :

- Référé contractuel dans les conditions des articles L.551-13 et L.551-16 du code de justice administrative
- Recours en contestation de la validité du contrat créé de manière prétorienne par le Conseil d'Etat dans son arrêt Tarn-et-Garonne du 4 avril 2014.