VILLE DE PUTEAUX

Règlement de la consultation

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

Fourniture et livraison de matériels de revêtement des sols et des murs pour le Centre Technique Municipal (CTM) de Puteaux

Appel d'offres ouvert / Marché de fournitures

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**	28/12/2026
Date limite des **réponses aux questions des candidats et pour modifier les documents**	30/12/2026
Date limite de réception des offres	**Le 06/01/2027 à 14h00**

Informations essentielles	
Considération sociale	☐
Considération environnementale	☒
Ouverture aux variantes	Interdites
Prestations supplémentaires éventuelles	Non
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 3
1.4. Montant(s) et estimation(s) du marché 3
1.5. Tranches 4

ARTICLE 2 - COMMENT PARTICIPER ? 4

2.1. Prendre connaissance du dossier de consultation 4
2.2. Poser des questions 4

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 6

ARTICLE 4 - COMMENT DÉPOSER SA PROPOSITION ? 7

4.1. Remise électronique 7
4.2. Remise d'une copie de sauvegarde 8
4.3. Assistance technique à la dématérialisation 9

ARTICLE 5 - COMMENT VOTRE PROPOSITION SERA APPRECIÉE ? 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 fourniture et livraison de matériels de revêtement des sols et des murs pour le Centre Technique Municipal (CTM) de Puteaux.

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

Code CPV : **44112200-0** : Revêtements de sol

1.2. Description globale de la procédure

La procédure est un appel d'offres ouvert passé en application de l'article R2124-2, 1° du code de la commande publique.

La procédure n'est pas allotie, car son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes

1.3. Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée d'un (1) an à compter du 28 février 2027, ou à compter de sa date de notification si postérieure.

Il pourra être reconduit 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. Montant(s) et estimation(s) du marché

Compte tenu du nombre incertain des commandes réalisées, le marché 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 :

- **Sans montant minimum annuel ;**
- **Montant maximum annuel : 125 000 € H.T.**

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 110 000 € H.T. d'articles/de prestations par an

Ce montant n'est en aucun cas contractuel et pourrait être évolutif

1.5. Tranches

Le marché ne comprend pas de tranche.

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.) et son annexe : le bordereau des prix unitaires (B.P.U.)
- Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) ;
- Un Questionnaire technique et environnemental
- Le DQE destiné à l'analyse financière des offres



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** complété[1]
- **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 fournitures livrées 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).

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.

[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

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. Le mandataire du groupement devra fournir, si ce dernier est désigné attributaire, un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation. Ce document peut être déjà fourni dans les pièces de candidature.

La Ville ne peut exiger que le groupement d'opérateurs économiques ait une forme juridique déterminée pour la présentation d'une offre. Toutefois, la Ville se réserve le droit d'imposer la solidarité du groupement au moment de l'attribution du marché, via une mise au point.

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.) signé**, et son annexe 1 : **le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.)** intégralement complétés ;
- **Le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) intégralement complété ;**
- **Le questionnaire technique et environnemental**, valant mémoire technique à compléter par le candidat, en réponse aux critères de jugement des offres indiqués à l'article 5.2, détaillant :
    - Critère 1 : Qualité des produits proposés (20 points) ;
    - Critère 2 : Livraison et suivi (20 points) ;
    - Critère 3 : Moyens humains et techniques mis en place de la réception des bons de commande du CTM jusqu'à la livraison des produits (10 points) ;
    - Critère 4 : Critère environnemental (10 points) ;
    - Critère 5 : Prix (40 points)
- Le/Les catalogue(s) détaillé(s) du candidat en version électronique représentant(s) l'ensemble de ses articles ;
- 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 ce document constitue bien une pièce contractuelle du marché. La signature de l'acte d'engagement implique l'acceptation, sans modification, de toutes les pièces contractuelles.

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.

- 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 **« PF262800 – Fourniture et livraison de matériels de revêtement des sols et des murs pour le Centre Technique Municipal (CTM) de Puteaux / Copie de sauvegarde – NE PAS OUVRIR. »**

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 APPRECIÉE ?

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 fournitures livrées 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

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 - La qualité des produits proposés : 20 points

- Sous-critère 1 : ***Les caractéristiques des produits proposés au vu des fiches techniques (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 = 10 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

- Sous-critère 2 : ***La diversité des produits proposés appréciée au vu du catalogue (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 = 10 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

Critère 2 - Livraison et suivi : **20 points**

Ce critère sera apprécié au regard du délai de livraison **(exprimé en heures ouvrées)** indiqué dans l'acte d'engagement et au vu des éléments du mémoire technique remis par le candidat.

- Sous-critère 1 : ***Le délai de livraison (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 :

Note du candidat = 10 × (Dmin ÷ Dc) :

Dmin correspond au délai de livraison le plus court proposé parmi les offres régulières ; Dc correspond au délai proposé par le candidat évalué.

***Exemple : si le délai le plus court est de 2 jours et que le candidat propose 4 jours, sa note est 10 × (2 ÷ 4) = 5/10. Le délai le plus court obtient donc 10 points*.**

- Sous-critère 2 : **Le service après-vente et les modalités de reprise (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 = 10 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

Critère 3 - Les moyens humains et techniques mis en place de la réception des bons de commande du CTM jusqu'à la livraison des produits : 10 points

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 = 10 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

Critère 4 - Critère environnemental : 10 points

Ce critère sera apprécié au regard de la qualité environnementale des produits (labels, CEE, mise en place d'une procédure Eco…).

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 = 10 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

Critère 5 – Prix : 40 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**).

Le Détail Quantitatif Estimatif est une méthode de notation qui consiste à évaluer le coût d'une commande fictive (mais représentative) en multipliant les prix unitaires du BPU par des quantités représentatives choisies par la Ville et non communiquées aux candidats.

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** :
    - **Une attestation** que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner ;
    - **Le numéro SIREN de l'entreprise ;**
    - **L'attestation de régularité fiscale de l'entreprise** (en cours de validité) ;
    - **L'attestation de vigilance établie par l'URSSAF ou la MSA** (en cours de validité) ;
    - **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 ;**
    - **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*) ;
    - **Une attestation d'assurance responsabilité civile** (en cours de validité) ;
    - 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.

- Accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le service SIPSI et attestation sur l'honneur d'acquittement 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.