



PRÉFET DES VOSGES

Marché public à procédure adaptée **Mise à disposition d'employés de maison pour les** **résidences des membres du corps préfectoral situées à** **Epinal et à Saint-Dié-des-Vosges**

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Pouvoir adjudicateur

Préfecture des Vosges
1 Place Foch
88000 Epinal Cedex

Numéro de consultation : 2026_EMPLOYE_DE_MAISON_88

Procédure de passation : MAPA

Date limite de remise des offres : **01/08/2025 à 20h**

Sommaire

1	ACHETEUR/POUVOIR ADJUDICATEUR.....	3
2	OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
3	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
	3.1 Procédure de passation.....	3
	3.2 Allotissement.....	3
	3.3 Forme et étendue du marché public.....	3
	3.4 Durée du marché public.....	3
	3.5 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	4
	3.6 Considération sociales et environnementales.....	4
4	INFORMATION DES CANDIDATS.....	4
	4.1 Contenu des documents de la consultation.....	4
	4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	4
	4.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	4
	4.4 Modification des documents de la consultation.....	4
5	CANDIDATURE.....	4
	5.1 Motifs d'exclusion.....	4
	5.2 Conditions de participation.....	5
	5.3 Présentation de la candidature.....	5
	5.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	5
	5.5 Précisions concernant la sous-traitance.....	6
	5.6 Examen des candidatures.....	7
6	OFFRES.....	8
	6.1 Présentation de l'offre initiale.....	8
	6.2 Examen des offres.....	8
	6.3 Critères d'attribution des offres.....	8
	6.4 Négociation.....	9
	6.5 Durée de validité des offres.....	9
7	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	9
	7.1 Date et heure limites de réception des plis.....	9
	7.2 Conditions de transmission des plis.....	9
8	ATTRIBUTION DU MARCHE.....	11
	8.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....	11
	8.2 Mise au point.....	11
	8.3 Signature du marché public.....	11
9	LANGUE.....	11
10	CONTENTIEUX.....	12

1 ACHETEUR/POUVOIR ADJUDICATEUR

L'acheteur ou le pouvoir adjudicateur est l'État en ce qui concerne le marché public.

Le RPA (Représentant de l'acheteur ou du pouvoir adjudicateur) est le Préfet des Vosges.

Réfèrent en charge du dossier :

Secrétariat général commun de la Préfecture des Vosges

Bureau de la Logistique

Madame HOUTMANN Cindy

Mail : cindy.houtmann@vosges.gouv.fr

2 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la mise à disposition d'employés de maison pour les résidences des membres du corps préfectoral à Epinal et à Saint-Dié-des-Vosges :

Epinal	Résidence de Madame la Directrice de Cabinet
Saint-Dié-des-Vosges	Résidence de Monsieur le Sous-préfet

Code CPV : 98514000 - Services domestiques

3 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée, en application des articles L.2123-1, R.2123-1, R.2123-4, R.2123-5, R.2131-12, et R.2181-2 du code de la commande publique.

3.2 Allotissement

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

N° Lot	Intitulé des lots
1	résidence de Madame la Directrice de Cabinet à Épinal
2	résidence de Monsieur le Sous-préfet à Saint-Dié-des-Vosges

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots. Le nombre de lots qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

3.3 Forme et étendue du marché public

Le présent marché public prend la forme d'un marché mono-attributaire par lot, à prix global et forfaitaire.

3.4 Durée du marché public

Le marché est conclu pour une durée ferme de 12 mois. Il est reconductible tacitement trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois. La décision de non-reconduction est notifiée au plus tard trois (3) mois avant le 31 décembre de l'année au cours de laquelle elle est prise par tout moyen permettant d'attester de sa bonne réception. Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché.

Le détail des périodes fermes d'exécution du marché figure dans le CCAP.

3.5 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires. Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

3.6 Considération sociales et environnementales

Le présent marché public comprend des considérations sociales et environnementales précisées dans les pièces du marché.

4 INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement et son **annexe financière**
- Le cahier des clauses particulières, valant CCAP et CCTP

4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

4.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les questions peuvent également être posées au référent du marché par mail, à l'adresse sgc-bl@vosges.gouv.fr.

Les demandes de renseignements complémentaires et questions doivent parvenir **au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date de réception des offres**.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile sont transmises aux opérateurs économiques **au plus tard six (6) jours calendaires** avant la date limite de réception des offres.

4.4 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

5 CANDIDATURE

5.1 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

5.2 Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un marché public.

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

5.3 Présentation de la candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- Sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE,
- Sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

5.3.1 **Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

L'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requise en cochant uniquement la partie IV du DUME – α « indication globale pour tous les critères de sélection ».

5.3.2 **Candidature avec les formulaires DC1 et DC2**

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

5.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

5.4.1 Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

5.4.2 Tâches essentielles

L'acheteur n'exige pas que certaines tâches soient effectuées par l'un des membres du groupement.

5.4.3 Conditions de présentation

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

5.4.4 Forme du groupement

La forme du groupement n'est pas imposée.

Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

5.4.5 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

5.4.6 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

- Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

5.5 Précisions concernant la sous-traitance

La sous-traitance totale des prestations n'est pas autorisée.

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance doit être présentée au représentant du pouvoir adjudicateur afin qu'il l'accepte et la notifie. Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-

traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent,

(téléchargeable sur : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

Le pouvoir adjudicateur doit accepter ou refuser la demande du sous-traitant dans un délai de 21 jours après remise du DC4. En l'absence de réponse, il est réputé en avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

5.6 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

5.6.1 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir:

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

Justificatifs à fournir	
	DUME ou DC1/DC2
	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
	La preuve d'une assurance couvrant les risques professionnels et les risques spécifiques au marché
	Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les pour chacune des trois dernières années

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

5.6.2 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le présent marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

6 OFFRES

6.1 Présentation de l'offre initiale

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

DOCUMENTS	OBSERVATIONS
Acte d'engagement (A.E)	L'A.E. (cadre joint à compléter, accompagné, le cas échéant, des demandes d'acceptation et l'agrément des conditions de paiement des sous-traitants DC4). L'AE doit être remis en format PDF. La signature électronique doit être faite sur le fichier en format PDF.
L'annexe financière, annexe 1 à l'AE	Cadre joint en annexe 1 de l'Acte d'Engagement entièrement complété. L'annexe doit être remise en version exploitable (de type excel ou calc) afin de faciliter l'analyse des offres.
Mémoire technique	Le candidat transmet un mémoire technique de 20 pages maximum.
Relevé d'identité bancaire	Document au format PDF
Délégations de pouvoir des personnes habilitées à représenter l'entreprise	À joindre obligatoirement lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise.

6.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

6.3 Critères d'attribution des offres

Critères	Pondération
Critère 1 – Prix de la prestation	60%
Critère 2 – Valeur technique - les qualifications et aptitudes des personnels que le candidat propose pour l'exécution du marché, notamment la supervision des prestations (profil, qualifications professionnelles, spécialisations, expériences...) 50% - la continuité et la qualité des services proposées (mesures de contrôle, mesures de remplacement du personnel absent, produits utilisés, considérations environnementales, etc). 50%	40%

6.4 Négociation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une phase de négociation avec les deux candidats ayant présenté les meilleures offres, au terme d'une première analyse des offres effectuée sur la base des critères définis ci-dessus.

Le cas échéant, la négociation sera menée au regard des critères d'attribution des offres et ne pourra porter que sur lesdits critères. La négociation sera menée oralement ou par écrit (courriel).

Les soumissionnaires seront informés par courrier électronique des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de la négociation.

6.5 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

7 MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

7.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le 01/08/2025 à 20h (heure de paris).

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

7.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- En cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- En cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du Code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Préfecture des Vosges
Bureau de la Logistique
2026_Employés_de_Maison_88
NE PAS OUVRIR
1 Place FOCH
88 000 ÉPINAL Cedex

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

8 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées dans le Code de la commande publique.

8.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le présent marché public n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables ou que l'acheteur peut obtenir :

- Directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administrées par un organisme officiel ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le présent marché public fournit dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- Un extrait du registre pertinent au sens du IV de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ;
- Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :
 - Certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA))
 - Certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance

8.2 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché public. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché public.

8.3 Signature du marché public

Le marché public est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) qui lui est adressé par l'acheteur. Le marché **peut** être signé électroniquement. Lorsque le soumissionnaire utilise la signature électronique, cette dernière doit être conforme aux exigences prévues par l'annexe MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.

9 LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

10 CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Nancy, situé 5 place de la Carrière à Nancy (54000).