

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C)

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**Nettoyage de la vitrerie Intérieure et extérieure du centre de recherche Inria l'université
Grenoble Alpes**

MARCHE DE SERVICES N° 2025-1267

Date et heure limites de réception des offres

LUNDI 15 JUILLET 2025 A 12H00

SUR LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION PLACE:

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Mot clé : 2025-1267

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 - DUREE - DELAIS D'EXECUTION	4
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES	4
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.4 - MODE DE REGLEMENT ET MODALITES DE FINANCEMENT	4
2.5 – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	4
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
3.1 – MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER	4
ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
4.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE	5
4.2 - VARIANTES	6
ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	7
ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	8
6.1. CONDITIONS DE LA DEMATERIALISATION	8
6.2. MODALITES D'ENVOI DES PROPOSITIONS DEMATERIALISEES	8
6.3. ANTI-VIRUS	9
6.4. SECURITE ET CONFIDENTIALITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
6.5. HORODATAGE	10
6.6. COPIE DE SAUVEGARDE	10
6.7. SIGNATURES	10
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	10
7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	10
ANNEXE N°1 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION	11

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

Le marché a pour objet le nettoyage des vitreries intérieures et extérieures, des menuiseries et autres éléments sur le centre de recherche Inria de l'Université Grenoble Alpes.

Le nombre exact de prestations annuelles ne peut être déterminé avec précision. Toutefois ce nombre ne saurait être inférieur à une intervention par an pour l'ensemble des bâtiments concernés par ce marché.

Lieu(x) d'exécution : Centre de recherche Inria 655 avenue de l'Europe à SAINT ISMIER

La visite des locaux est obligatoire. Pour organiser cette visite et fixer un rendez-vous le candidat enverra un mail à l'adresse suivante : achats.grenoble@inria.fr

1.2 - Etendue de la consultation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L2123-1 et R2123-1 et 5 du Code de la commande publique.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre avec maximum passé en application des articles R2162-3 , R2162-7 à 9 et R 2162-13 et 14.

Cet accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles. Il est exécuté par l'émission de bons de commande et un opérateur économique.

1.3 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : Les prestations ne portent que sur un bâtiment. Financièrement et techniquement l'allotissement alourdirait le processus de suivi du marché.

1.4 - Conditions de participation des concurrents

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

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 membres de plusieurs groupements.

1.5 - Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification principale	Classification complémentaire
90911300-9 Services de nettoyage de vitres	

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée - Délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre est fixée à l'acte d'engagement et au C.C.A.P.

Les candidats sont informés que la date prévisionnelle de démarrage des prestations est le 01/09/2025.

2.2 - Variantes et Prestations supplémentaires ou alternatives

Aucune variante n'est autorisée, et aucune prestation supplémentaire ou alternative n'est prévue.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Mode de règlement et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Budget du Centre de Recherche Grenoble Rhône Alpes .

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

2.5 – Conditions particulières d'exécution

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article R2113-7 et 8.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.) et son annexe
- L'acte d'engagement (A.E.) et son annexe
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses éventuelles annexes
- Le bordereau des prix unitaires
- Le cadre du mémoire technique
- DC1 - Lettre de candidature
- DC2 - Déclaration du candidat
- La fiche de création fournisseur

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.1 – Modalités de retrait du dossier

Dossier dématérialisé

Inria informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé.

En complément aux modalités classiques de déroulement de la consultation, les soumissionnaires doivent télécharger les documents dématérialisés du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence le cas échéant, via le site internet <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg,
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

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

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

4.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui. Il peut également utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter sa candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Pièces de la candidature :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 48 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- La fiche de création fournisseur
- Le DC1 (lettre de candidature)
- Le DC2 (déclaration du candidat) et ses annexes

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global, réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2) ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;

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 outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 10 jours.

Il est précisé qu'Inria accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) complété en totalité, en lieu et place des documents DC1 et DC2 ou équivalent

Pièces de l'offre :

Un projet d'accord-cadre comprenant :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Oui
La pièce financière	Oui
Le mémoire technique	Oui
Le bon de visite signé par l'administration	Non

La visite sur place est obligatoire. Les candidats prendront contact avec la personne en charge de faire visiter les locaux (nom et coordonnées précisées dans l'article 1).

Un bon de visite sera signé par la personne en charge de faire visiter les locaux et devra être joint à l'offre de prix. Si un candidat n'est pas en mesure de fournir ce bon de visite, son offre sera rejetée.

Seules les prescriptions administratives et techniques demandées par le pouvoir adjudicateur seront exécutables. Les conditions générales de vente fournies par le candidat ne seront pas prises en compte.

Le dossier sera transmis par voie dématérialisée au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

Il ne sera pas exigé de signature électronique pour le dépôt des offres. Seul le candidat retenu devra envoyer l'original de tous les documents ci-dessus référencés dûment signés par les représentants qualifiés de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du contrat.

4.2 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'acheteur procèdera à la vérification des candidatures après le classement des offres dans le respect des dispositions de l'article R2144-1.

Les critères relatifs à la candidature sont :

Capacités professionnelles, techniques et financières du candidat Références

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères et sous-critères	Pondération
Critère : Valeur technique	60%
Encadrement, méthode de travail et planification des tâches	30%
Qualité des matériels utilisés	15%
Description des produits utilisés et développement durable	15%
Critère : Prix des prestations	40%

L'attention des concurrents est attirée sur le fait qu'ils doivent obligatoirement compléter le document « Mémoire technique » joint aux documents de la consultation. La notation des offres en fonction des critères de sélection ci-après définis se fera exclusivement à partir de ce document et des documents demandés par l'Administration en annexe à ce dernier.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. Toutefois, compte tenu des offres reçues et de leur analyse détaillée par le pouvoir adjudicateur, celui-ci se réserve la possibilité d'engager une phase de négociation.

En cas de négociation, le pouvoir adjudicateur pourra engager librement toutes les discussions qui lui paraissent utiles avec tout ou partie des candidats, voire avec un seul, en vue d'optimiser la ou les propositions jugées les plus intéressantes.

Cette négociation pourra porter sur tous les éléments et critères de l'offre.

Elle pourra se faire par téléphone, courriel ou entrevue.

Le candidat indiquera dans son mémoire technique le nom et les coordonnées (téléphone, mail) de la personne ayant pouvoir pour négocier.

A défaut d'indication précise, l'adresse mail du DC1 (ou du DUME) sera utilisée.

Cette négociation pourra, dans le cas le plus simple, se réduire à un échange de mails confirmés par courriers ou, si nécessaire, donner lieu à une, voire plusieurs rencontres de chacun des candidats invités à négocier, ces rencontres donnant lieu à l'établissement d'un compte-rendu ou d'un relevé des conclusions garant de la traçabilité des échanges intervenus.

Le champ de la négociation pour chacune des offres tiendra compte, le cas échéant et dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats, des particularités des offres restant en lice, pour aboutir à un classement définitif au regard des critères de jugement, le marché étant attribué au candidat dont l'offre sera classée première.

Un nouvel acte d'engagement prenant en compte les modifications éventuellement apportées à l'offre initiale devra alors être signé.

A l'issue de la phase de négociation, les offres définitives seront examinées, notées et classées conformément aux critères précités.

Le silence gardé par le candidat au terme du délai pour remettre une nouvelle offre équivaudra à un refus de sa part de négocier plus avant, auquel cas sa dernière proposition sera considérée comme définitive.

Il est précisé que la phase de négociation ne donne lieu à aucune rémunération ou indemnité d'aucune sorte.

Toutefois le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidats devront transmettre électroniquement leurs candidatures et leurs offres.

La transmission des plis sur un support papier ou physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

6.1. Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception des candidatures et des offres correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

La personne publique invite les soumissionnaires à utiliser les formats suivants pour faciliter le téléchargement:

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

6.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation **plateforme des achats de l'état** (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Chacun des "dossiers" ou "répertoires" électroniques intégrés dans le "pli" électronique transmis formant la candidature ou l'offre devront être nommés de la façon suivante :

Nom du candidat/Objet de la consultation/N° du marché

Les candidatures et les actes d'engagement transmis par voie électronique sont signés au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics. Ils sont ensuite chiffrés.

Les catégories de certificats de signature utilisées doivent être **conformes au Référentiel Général de Sécurité** défini par le décret n°2010-112 du 2 février 2010 et **référéncés sur une liste** établie :

- pour la France, par le ministère chargé de la réforme de l'Etat : <http://references.modernisation.gouv.fr>
- ou pour les autres Etats membres, par la Commission Européenne : http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

Le candidat peut également utiliser un certificat délivré par une autorité de certification ne figurant sur aucune de ces listes. Dans ce cas :

- le certificat doit répondre à des normes équivalentes à celles du Référentiel Général de Sécurité défini par le décret n° 2010-112 du 2 février 2010
- et le signataire doit joindre à son envoi électronique l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Dans tous les cas, les certificats de signature doivent être d'un niveau ** ou *** du Référentiel Général de Sécurité et le signataire doit joindre à son envoi électronique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature.

De plus, seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de part sa signature électronique au sens de l'article 1316-4 du Code civil, qui entre les parties a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Il est rappelé aux candidats qu'il est indispensable de signer chacun des documents et que la signature d'un zip n'est pas valable. De même, une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur et ne peut remplacer la signature électronique.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

6.3. Anti-virus

Les candidats s'assureront avant la constitution de leurs plis que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par les candidats par un anti-virus.

Attention, tout pli qui comporterait un virus sera considéré comme n'ayant jamais été reçu. Le candidat en sera informé.

6.4. Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres

La sécurité des échanges électroniques sera principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé. La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis.

6.5. Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme remis hors délai. La date et l'heure prises en compte pour la remise des offres sont celles données par la plate-forme de dématérialisation d'Inria (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) à réception des documents envoyés par les candidats.

6.6. Copie de sauvegarde

Pour pallier toutes difficultés dues à d'éventuelles défaillances de la transmission électronique des candidatures et des offres ou à des programmes informatiques malveillants, les soumissionnaires peuvent adresser au pouvoir adjudicateur, sur support papier ou support physique électronique, une copie de sauvegarde.

Cette copie doit être transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de « copie de sauvegarde ». A moins que la copie de sauvegarde ne nécessite d'être ouverte, elle est détruite à l'issue de la procédure.

La copie de sauvegarde est ouverte uniquement dans les conditions énoncées à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

6.7. Signatures

L'Acte d'engagement sera re-matérialisé par le candidat retenu (sur demande d'Inria). Inria procède, une fois acceptation de l'offre, à la notification dématérialisée du marché via son profil acheteur (sous réserve de la complétude du dossier du candidat retenu en matière de certificats sociaux et fiscaux).

Article 7 : Renseignements complémentaires

7.1 - Demande de renseignements

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante:

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Cette demande doit intervenir au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, via la plateforme des Achats de l'Etat, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

ANNEXE N°1 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

INFORMATION AU CANDIDAT SUR LA SUITE DU PROCESSUS D'ATTRIBUTION

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que :

- le pouvoir adjudicateur récupère, via le profil d'acheteur ou tout autre support autorisé, les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. A défaut de pouvoir les récupérer, le candidat devra alors les produire au pouvoir adjudicateur.

Il est conseillé au candidat de préparer ces documents en amont de sa participation à une consultation de marché public. Il pourra, bien entendu, décider de les fournir dans le même pli que son dossier de candidature et son offre. Pour autant, il ne s'agit pas à ce stade d'une obligation.

Les documents à transmettre seront les suivants pour un candidat ou un membre du groupement établi en France:

Dans tous les cas :

- *Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.*
- *Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI2).*

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée,

Un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- *Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.*
- *Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.*
- *Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.*
- *Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.*

Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D 8222 -5-1°-b du code du travail).