

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

RC

N°2026-01

« Prestations d'externalisation de la paie des salariés de l'Anap »

MARCHE DE PRESTATIONS DE SERVICE

La procédure s'inscrit dans le cadre des dispositions suivantes du code de la commande publique (ci-après le « Code ») :

Marché à procédure adaptée : article R.2123-1, 1° du Code

Date limite de remise des offres :

16 juin 2026 à 12h00 (UTC+1)

La remise des offres s'effectue par voie dématérialisée conformément à l'article R. 2132-7 du Code.

OBJET DE LA CONSULTATION

L'Agence Nationale d'Appui à la Performance des établissements de santé et médico-sociaux a été créée en 2009 par regroupement de trois agences. La loi HPST (Hôpital, Patients, Santé et Territoires) lui confie la mission d'appuyer les établissements de santé et médico-sociaux et les Agences Régionales de Santé afin d'améliorer leur performance.

L'ANAP est un Groupement d'Intérêt Public (GIP), soumis aux règles de la comptabilité publique, employant des salariés sous contrats privés, régis par la Convention Collective Syntec et doté d'un agent comptable nommé par l'administration des Finances.

Le détail des prestations attendues figure dans le cahier des clauses particulières (CCP).

Article 1. LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le Titulaire exécute les prestations en dehors des locaux de l'Anap.

La réunion de cadrage au démarrage du marché et les réunions de pilotage annuelles peuvent se dérouler dans les locaux de l'Anap, 23 avenue d'Italie, 75013 Paris.

Article 2. PROCEDURE DE PASSATION

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée, en application des dispositions de l'article R. 2123-1, 1° du Code :

Les commandes passées dans le cadre des prestations ponctuelles s'exécuteront dans la limite de 40 000 € HT (montant maximum pour l'ensemble des prestations ponctuelles commandées).

Article 3. VARIANTES

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

Article 4. FORME DU MARCHÉ

Le présent marché prend la forme d'un marché composite :

- Les prestations récurrentes prennent la forme d'un marché ordinaire, conclu à prix unitaire ;
- Les prestations d'initialisation et d'interfaçage prennent la forme d'un marché ordinaire, conclu à prix forfaitaire ;
- Les prestations ponctuelles s'exécutent par l'émission de bons de commande, sur la base des prix horaires ou journaliers figurant au BPU.

Allotissement : Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Article 5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation (DCE) contient les pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation (RC) ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- le bordereau des prix.
- Le CRD (Cadre de réponse relatif aux données personnelles) ;

Article 6. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION/QUESTIONS

L'Anap se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation.

Les candidats qui ont communiqué leur adresse électronique lorsqu'ils se sont procuré le dossier de consultation des entreprises (DCE) seront avisés de ces modifications via le profil d'acheteur

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

Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Les candidats peuvent poser leurs éventuelles questions sur la plateforme

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

Ils sont invités à faire part de toute difficulté relative aux dispositions du cahier des charges susceptibles de les léser.

Les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile et au plus tard 3 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. L'Anap se réserve la possibilité de ne pas répondre aux demandes qui seraient émises dans un délai de moins de 4 jours avant la date limite de remise des offres.

Par ailleurs, les candidats sont tenus de signaler via cette plateforme, les anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions qui sont susceptibles de les léser ou les conduire à renoncer à répondre à la lecture des documents de la présente procédure. A défaut de les avoir signalées, les candidats sont réputés admettre que ces anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions ne les ont pas lésés dans leur compréhension des exigences du dossier de consultation et de leurs obligations contractuelles futures au stade de l'exécution du marché.

Article 7. MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable, gratuitement et en libre accès, sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics :

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

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'Anap, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .pdf, et/ou .rtf, et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip) ainsi que les .doc et .xls.

Il est fortement conseillé aux candidats de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics. La création d'un compte permet aux candidats de déposer leur dossier, de recevoir les alertes relatives à la modification du DCE, aux rectificatifs, aux demandes de compléments et d'accéder aux questions-réponses. La création d'un compte est simple et gratuite.

Les candidats sont informés que s'ils ne s'inscrivent pas sur la plate-forme avant de télécharger le DCE, ils ne seront pas informés des questions-réponses qui seraient déposées sur la plateforme ni des éventuels rectificatifs publiés sur la plateforme.

Support technique de la plateforme :

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

Un formulaire est disponible pour poser ses questions par écrit. Une assistance téléphonique est disponible après création du ticket d'incident.

Aucun DCE ne sera transmis par courrier, fax ou mail, ni remis en main propre.

Article 8. MONNAIE - LANGUE

La monnaie de compte du marché est l'Euro.

Les propositions sont rédigées en langue française.

Article 9. MODALITES DE PRESENTATION DE LA REPOSE DU CANDIDAT

1°. Candidat individuel, groupement d'entreprises, sous-traitance ou autre

Les entreprises peuvent répondre seules ou avec d'autres entreprises ou d'autres opérateurs économiques, dans les conditions qui suivent.

Modalités de réponse en cas de groupement momentané d'entreprises :

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Néanmoins, dans ce cas, chaque entreprise constituant le groupement devra fournir l'ensemble des documents et renseignements relatifs à la candidature demandée dans l'avis de publicité et le présent règlement de consultation.

Les opérateurs ne peuvent pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils peuvent en revanche être membres de plusieurs groupements. Toutefois, un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

La forme du groupement n'est pas imposée. Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Anap.

Modalités de réponse en cas de sous-traitance :

La sous-traitance totale du marché issu de la présente consultation est interdite.

La sous-traitance partielle est autorisée, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants et de l'agrément des conditions de paiement de ceux-ci par le pouvoir adjudicateur.

La demande de sous-traitance peut être présentée au moment du dépôt de l'offre. Dans ce cas, l'offre du candidat contient les éléments prévus à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique.

En application des dispositions de l'article R. 2151-13 du même code, le candidat indique la part du marché qu'il a l'intention de sous-traiter à des tiers.

La notification du marché emporte acceptation du ou des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement par le pouvoir adjudicateur.

La demande de sous-traitance peut également intervenir après la notification du marché dans les conditions prévues aux articles R. 2193-3 et R. 2193-4 du code de la commande publique. Le titulaire devra remettre l'acte spécial de sous-traitance prévu à l'article R. 2193-3 précité qui aura été préalablement demandé à l'ANAP.

Lorsque le montant de la sous-traitance apparaît anormalement bas, l'ANAP mettra en œuvre les dispositions des articles L. 2193-8, L. 2193-9 et R. 2193-9 du code de la commande publique.

2°. Remise par voie dématérialisée

En application de l'article R. 2132-7 du Code, la remise des offres s'effectue par voie dématérialisée, sur le profil d'acheteur. La plateforme de dématérialisation est accessible sur internet à l'adresse suivante :

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

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante : AdobeR, AcrobatR (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip) ainsi que word (.doc) et excel (.xls).

L'attention des opérateurs économiques est attirée sur le fait qu'ils doivent, préalablement au dépôt de leurs offres, consulter les pré-requis techniques accessibles sur la plateforme, et tester la configuration du poste en temps utile :

[Prérequis techniques - Portail des marchés publics](#)

En cas de transmission de plusieurs offres par un même candidat, seule la dernière offre reçue avant la date limite sera prise en compte.

3°. **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.

4°. **Copie de sauvegarde**

Conformément aux dispositions de l'article R. 2132-11 du Code et parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être :

- sur support physique électronique (cédérom, DVD Rom, clé USB) Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article « signature électronique » ci-après (pour les documents dont la signature est demandée),
- ou bien sur support papier. Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés en original (pour les documents dont la signature est demandée).

Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse figurant à l'article « adresse du dépôt du pli contenant la copie de sauvegarde » ci-dessous, et comporte les **mentions obligatoires suivantes** :

Copie de sauvegarde - Marché 2026-01

A l'attention de la DRH

(Nom ou dénomination du candidat)

La copie de sauvegarde doit être envoyée à l'Anap à l'adresse suivante : **23 avenue d'Italie, 75013 Paris – à l'attention de la RH**

Les horaires de réception dans les locaux sont du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30.

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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.
- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réel surcoût ni charge de travail supplémentaire pour les candidats et permet de parer à toute éventualité. Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis (cf. page de garde).

5°. **Signature des offres**

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Le candidat doit avoir au préalable fait l'acquisition d'une signature électronique. Obtenir une signature électronique peut prendre plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat ne possède pas de signature électronique valide dans le cadre de la réponse, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés. Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2016/07/tl-fr.pdf>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé dans l'annexe 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique) du règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>)

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...).

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

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.

2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le candidat utilise le dispositif de création de signature du profil d'acheteur de l'Anap (plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>). Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur le profil acheteur de l'Anap, il doit respecter les deux obligations suivantes :

La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES. Elle doit permettre la vérification de la signature électronique en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification des certificats, de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

Rappel général sur la signature électronique :

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique lorsque celle-ci est exigée.

Article 10. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

1°. Documents à produire au titre de la candidature

Chaque candidat fournit les documents et renseignements indiqués ci-dessous :

- **Situation propre aux opérateurs économiques**
 - Une lettre de candidature établie par exemple à **partir du formulaire DC1¹** dûment renseignée par le candidat, comportant notamment une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du Code et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- **Capacités techniques, professionnelles et financières**
 - Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché sur les trois derniers exercices disponibles ;
 - **Une liste des principales prestations similaires effectuées au cours des 3 dernières années.** Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
 - Une déclaration indiquant **les effectifs moyens annuels globaux** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

Le candidat peut produire certaines de ces informations dans le cadre de la déclaration du candidat établie à partir du formulaire DC2².

Une société nouvellement créée peut prouver ses capacités par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur : attestation bancaires, expériences précédentes, par exemple.

Une même personne physique ne peut représenter plusieurs candidatures.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, tous les documents mentionnés ci-dessus doivent être fournis par chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature (DC1) qui peut être commune à l'ensemble des membres du groupement.

En cas de sous-traitance, les documents mentionnés ci-dessus doivent être fournis pour chaque sous-traitant, ainsi que le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance)³. Le candidat doit également justifier qu'il disposera des capacités du (des) sous-traitant(s) pour l'exécution du marché.

Lorsque le candidat souhaite que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).

2°. Document à produire au titre de l'offre

Le candidat fournit les pièces ci-dessous :

- **Le Bordereau des Prix**, dûment renseigné et complété ;
- **Un mémoire technique.** Le soumissionnaire présente au travers d'un mémoire technique la méthodologie qu'il envisage de mettre en œuvre pour la réalisation des prestations (aussi bien pour la phase d'initialisation – cf. article 20.1 du CCP - que pour la phase de réalisation des prestations récurrentes d'externalisation.

¹ Le formulaire DC1 est disponible gratuitement sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

² Le formulaire DC2 est disponible gratuitement sur le site de la [DAJ](#)

³ Le formulaire DC4 est disponible gratuitement sur le site de la [DAJ](#)

- **Le cadre de réponse relatif aux données personnelles**
- **Un plan d'assurance sécurité conforme aux exigences de l'article 22.2 du CCP,**
- **Les CV** des intervenants de l'équipe dédiée.

Article 11. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

1°. Examen des candidatures

L'Anap se réserve la possibilité d'examiner les offres avant l'examen des candidatures. Dans ce cas, l'examen des candidatures se fera au plus tard avant l'attribution du marché ou, en cas de mise en œuvre de la faculté de négociation prévue au 3° ci-dessous, au plus tard avant l'envoi de l'invitation à négocier.

Les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats sont examinées au regard des documents listés dans le présent règlement de la consultation. L'Anap, s'il constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale.

Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

2°. Jugement des offres

L'analyse des offres s'effectue selon les critères suivants :

CRITERE DE JUGEMENT DES OFFRES	PONDERATION
Critère 1 « Méthodologie proposée pour la réalisation des prestations »	
La méthodologie est analysée au regard du mémoire technique	30 points
Critère 2 « Prix »	
Le prix est analysé au regard d'un scénario comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - La phase d'initialisation - La réalisation des prestations récurrentes d'externalisation de la paie pendant les 3 années du marché en tenant compte des entrées et des sorties. - L'interface avec l'outil de comptabilité et le SIRH de l'ANAP (Lucca) 	50 points
Critère 3 « Equipe dédiée à la réalisation des prestations »	
La composition de l'équipe projet et l'expérience des intervenants sera analysée au regard du mémoire technique comprenant les CV des intervenants .	20 points
TOTAL	100 points

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées conformément aux dispositions de l'article R. 2152-1 du Code. Toutefois, l'Anap se réserve la faculté d'autoriser les soumissionnaires concernés, avant négociation, à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que la régularisation n'emporte pas une modification substantielle de leur offre, conformément aux dispositions de l'article R. 2152-2 du Code.

Offres anormalement basses

Conformément aux dispositions des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du Code de la commande publique, dans le cas où une offre paraîtrait anormalement basse, l'acheteur demande au soumissionnaire concerné de fournir, dans un délai approprié, toutes les justifications sur la composition de son offre.

Après vérification des justifications fournies, l'acheteur rejette l'offre si celle-ci est manifestement sous-évaluée et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.

3°. Faculté de négociation

L'Anap se réserve la possibilité :

- Soit d'attribuer directement sans négociation à l'offre classée première, économiquement la plus avantageuse ;
- Soit d'attribuer après négociation avec les 3 premiers candidats qui ont obtenu les meilleures notes au regard du classement initial établi sur la base des critères annoncés au 1° du présent article, après avoir vérifié l'admission des candidatures de ces candidats et obtenu les certificats et attestations prévus aux articles L. 2141-1 et suivants du Code. Les autres candidats verront leurs offres rejetées.

Préalablement au classement des 3 premiers candidats, l'Anap procédera à une vérification du caractère complet des offres. Les candidats ayant remis des offres incomplètes pourront être invités à régulariser leur offre.

La négociation pourra porter sur tous les aspects de l'offre.

Les candidats seront avertis par écrit (email ou télécopie) des modalités de négociation. La négociation peut avoir lieu par simple échange d'écrits, et porter sur tout élément de l'offre du candidat.

Dans l'hypothèse où l'Anap fait usage de cette faculté de négociation, les candidatures sont examinées avant l'envoi de l'invitation à négocier.

4°. Mise au point

L'Anap peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles.

Article 12. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 6 mois, courant à compter du lendemain de la date limite de remise des offres (cf page de garde), comptés de quantième à quantième. A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du 6ème mois.

Article 13. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'acte d'engagement est adressé au seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, en même temps que (si l'attribution n'a pas été précédée de la mise en œuvre de la faculté de négociation prévue par le présent règlement de la consultation) la demande des pièces prévues aux articles L. 2141-1 et suivants du Code et du(des) pouvoir(s) de la (des) personne(s) habilitée(s) à engager la société, soit le candidat individuel soit :

- Pour chaque cotraitant : la signature électronique de l'habilitation du mandataire (en cas de groupement), par une personne habilitée à engager la société cotraitante ;

- La signature électronique de l'acte de sous-traitance (en cas de sous-traitance sur laquelle s'est appuyé l'attributaire pressenti pour démontrer ses capacités) par une personne habilitée à engager la société sous-traitante et la société attributaire ;
- La signature électronique de l'engagement de l'opérateur économique (lorsque le candidat s'appuie sur un autre opérateur économique).

L'Anap adresse une demande avec accusé de réception via son profil d'acheteur, mentionnant le délai de réponse imparti. Le candidat transmet les documents demandés dans le délai via ce même profil d'acheteur.

Après signature de l'acte d'engagement par l'Anap, le marché est notifié au titulaire.

Documents à fournir par l'attributaire pressenti

Conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 et suivants et R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit, dans le délai fixé par l'Anap, les documents suivants :

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- un extrait K-bis ou document équivalent datant de moins de trois mois ;
- le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail (articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail) ;
- en cas de sous-traitance, les déclarations et pièces prévues pour chaque sous-traitant.

À défaut de production de ces documents dans le délai imparti, l'offre du candidat est rejetée et le candidat suivant dans le classement est sollicité.

Article 14. TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la loi informatique et libertés modifiée et au règlement général sur la protection des données (RGPD), les noms, prénoms et adresses de messagerie professionnelles recueillis dans le cadre de la présente procédure font l'objet d'un traitement pour adresser des informations sur la procédure de passation et sur l'Anap ainsi que ses actualités aux contacts entreprises ainsi enregistrées.

Les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent à tout moment d'un droit d'accès aux données qui les concernent et peuvent en obtenir la rectification ou exercer leur droit d'opposition en adressant une demande à dpo@anap.fr.