

## MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX

Procédure adaptée en application des articles L.2123-1-1°, R.2123-1-1°,  
R.2123-4 et R.2123-5 du Code de la Commande Publique (C.C.P.)

### MARCHE D'INSTALLATION ET MISE EN SERVICE DES CLIMATISATIONS DANS LES ÉCOLES DE LA VILLE DE CAMBRAI

MARCHE N°VDC - 2026/08 - PA

## Règlement de Consultation

Date limite de remise des offres :

**Le Mardi 10 Novembre 2026 à 12H00 (délai de rigueur)**

**Visite des sites lot n°1 : Mardi 20 Octobre 2026 à 9h00**

**RDV à l'école André Malraux rue des recollets**

**Visite des sites lot n°2 : Mercredi 21 Octobre 2026 à 9h00**

**RDV au groupe scolaire Martin Martine rue de Moscou**

#### L'Acheteur



Hôtel de Ville

2 rue de Nice

59400 Cambrai

☎ : 03.27.73.21.00

@ : <https://www.villedecambrai.com>

#### Assistant Technique



10 ter rue d'en Haut

59554 Sailly Lez Cambrai

☎ : 03.27.70.55.69

@ : [bet.eteic@orange.fr](mailto:bet.eteic@orange.fr)

## **SOMMAIRE**

|                                                                      |                                    |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>I – Identification de l’Acheteur .....</b>                        | <b>3</b>                           |
| <b>II – Objet de la consultation .....</b>                           | <b>3</b>                           |
| <b>III – Dispositions générales.....</b>                             | <b>3</b>                           |
| <b>3-1 : Structure et Forme juridique de l’attributaire .....</b>    | <b>3</b>                           |
| <b>3-2 : Durée .....</b>                                             | <b>3</b>                           |
| <b>3-3 : Procédure de passation .....</b>                            | <b>4</b>                           |
| <b>3-4 : Allotissement.....</b>                                      | <b>4</b>                           |
| <b>3-5 : Variante.....</b>                                           | <b>4</b>                           |
| <b>3-6 : Prestation supplémentaire éventuelle .....</b>              | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| <b>3-7 : Délai de validité des offres .....</b>                      | <b>4</b>                           |
| <b>3-9 : Compléments à apporter au dossier de consultation .....</b> | <b>4</b>                           |
| <b>3-10 : Visite .....</b>                                           | <b>4</b>                           |
| <b>IV – L’Appel à concurrence .....</b>                              | <b>4</b>                           |
| <b>4-1 : Remise du dossier de consultation aux entreprises .....</b> | <b>5</b>                           |
| <b>4-2 : Pièces constitutives de la consultation.....</b>            | <b>5</b>                           |
| <b>V – Présentation et contenu des offres.....</b>                   | <b>6</b>                           |
| <b>5.1 : Pièces des candidatures.....</b>                            | <b>6</b>                           |
| <b>5-2 : Validation des candidatures .....</b>                       | <b>7</b>                           |
| <b>5-3 : Contenu des offres .....</b>                                | <b>7</b>                           |
| <b>5-4 : jugement des offres .....</b>                               | <b>8</b>                           |
| <b>VI – Négociation .....</b>                                        | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| <b>VII – Présentation et contenu des propositions.....</b>           | <b>10</b>                          |

## **I – Identification de l'Acheteur**

L'acheteur est :

Ville de Cambrai

2 rue de Nice

59400 Cambrai

☎ : 03.27.73.21.00

Représentée par Monsieur Emeric François, Maire de la ville de Cambrai

## **II – Objet de la consultation**

La présente consultation concerne l'installation de climatiseurs type split dans chaque local de référence des écoles de la ville de Cambrai.

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L.2123-1-1°, R.2123-1-1°, R.2123-4 et R.2123-5 du Code de la Commande Publique (C.C.P.).

Il concerne la mise en place d'un marché d'installation et de mise en service de climatiseurs de type Split dans les écoles de Cambrai, répartis en deux lots géographiques.

Les travaux sont composés pour chacun des lots :

- Des travaux d'installation de climatisations,
- La mise en service des climatisations,
- La maintenance curative (réparations) et la maintenance préventive (entretien annuel) sur ces installations pendant la période de garantie.

## **III – Dispositions générales**

### **3-1 : Structure et Forme juridique de l'attributaire**

#### **Forme juridique**

Le titulaire précisera dans son mémoire d'offres, la structure de sa société, la répartition de son capital social, ainsi que l'organigramme financier mettant en exergue sa position, son appartenance, ses éventuelles filiales.

### **3-2 : Durée**

Le marché de travaux à une durée de 6 mois, il prendra effet à la date de notification.

Cependant, les travaux seront exclusivement réalisés au cours des vacances d'hiver et de printemps 2027.

Les prestations P2 démarreront au terme des travaux pour une durée d'un an soit du 1<sup>er</sup> juillet 2027 au 30 juin 2028.

### **3-3 : Procédure de passation**

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1-1°, R.2123-1-1°, R.2123-4 et R.2123-5 du Code de la Commande Publique.

Les travaux ainsi que les prestations à réaliser se décomposent en deux postes pour chacun des lots dont les définitions détaillées figurent au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

### **3-4 : Allotissement**

Conformément aux dispositions des articles R.2113-1 à R.2113-3 du code de la commande publique, l'acheteur a décidé que le marché est alloté en deux lots géographiques.

- Lot Géographique n°1
- Lot Géographique n°2

### **3-5 : Variante et prestations supplémentaires éventuelles**

La présente consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle.

Les variantes à l'initiative des candidats sont autorisées pour chacun des lots à condition qu'une offre de base soit présentée pour le ou les lots concernés.

Toute variante sera présentée à partir du modèle de l'acte d'engagement du lot concerné accompagné de ses annexes. L'Acheteur n'exige pas la présentation de variante.

### **3-6 : Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### **3-7 - Lieu d'exécution :**

Les différentes interventions auront lieu dans les écoles et réfectoires de la ville de Cambrai.

### **3-8 : Compléments à apporter au dossier de consultation**

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments aux documents constituant le dossier de consultation.

Les réponses à la consultation entraînent obligatoirement l'acceptation pleine et entière de ces documents, sans aucune restriction, ni modification, ni réserve.

Chaque offre présentée devra être entièrement conforme au dossier de consultation.

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard huit jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail ou des compléments au dossier de consultation.

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

### **3-9 : Visite**

Les sites ne sont pas accessibles librement par les candidats durant la consultation.

La visite est obligatoire pour chacun des lots. Les candidats devront obligatoirement prendre contact au préalable avec le secrétariat de la Direction des services techniques (M. POULARD - tél : 03.27.73.21.55).

Un certificat de visite sera délivré à la fin de la visite commune programmée de chaque lot.

La date est indiquée sur la page de garde.

Il est indiqué qu'aucune autre date ne sera prévue.

## **IV – Mise à disposition du dossier de consultation**

### **4-1 : Remise du dossier de consultation aux entreprises**

Selon l'article R.2132-4, l'Acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique sur la plateforme : <https://marchespublics596280.fr>

Il appartient à chaque candidat de vérifier qu'il dispose de l'intégralité des pièces constitutives du dossier pour établir son offre.

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les entreprises ont la faculté de télécharger le DCE de façon anonyme.

Si tel est le cas, elles ne pourront être informées des éventuelles modifications (document, report de date de remise des offres, etc.) qui pourraient intervenir en cours de procédure avec comme conséquence une offre ne correspondant pas aux attentes de la commune.

En conséquence, il est fortement conseillé aux entreprises de s'identifier dès la phase du téléchargement avec une adresse mail fréquemment consultée par la personne ayant en charge la consultation et de mettre l'adresse <https://marchespublics596280.fr> « en contact » pour permettre la réception le cas échéant des échanges de messages ou de courriers pour qu'ils ne basculent pas dans les spams ou en courriers indésirables.

Conformément aux articles R.2132-1 à R.2132-14 du Code de la Commande Publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent de télécharger les documents de consultation sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique via le site <https://marchespublics596280.fr>

### **4-2 : Pièces constitutives de la consultation**

Les pièces constitutives de la consultation sont les suivantes :

- Le Règlement de la Consultation,
- L'Acte d'Engagement par lot,
- Les DPGF et ses annexes qui le composent pour chacun des deux lots,
- Le CCAP dument approuvé sans réserve,
- Le CCTP et son annexe par lot à accepter sans réserve,
- Attestation de visite,
- Les DC1 et DC2.

## **V – Presentation et contenu des offres**

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

### **5.1 : Pièces des candidatures**

Au stade du dépôt de la proposition, les pièces de candidature à produire sont les suivantes :

- Une lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire DC1
- Déclaration du candidat (DC2)
- Le pouvoir : document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise candidate.
- Des bilans ou extraits de bilans des 3 dernières années, pour lesquels leur établissement est rendu obligatoire par la loi.
- Références et/ou expériences détaillées et vérifiables de prestations exécutées au cours des trois (3) dernières années (montants, dates, destinataires) ou en cours de réalisation ou tous autres justificatifs permettant de prouver la capacité du candidat à exécuter le marché.
- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants : tout moyen de preuve équivalent est accepté ainsi que des certificats d'organismes établis dans d'autres états membres.
- La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
- Une note décrivant les caractéristiques du groupement et notamment le mandataire, cotraitant et sous-traitant éventuels.
- Le Titulaire devra justifier à tout moment qu'il dispose d'une police individuelle d'assurance couvrant les responsabilités pouvant lui incomber, du fait d'une dégradation liée à l'intervention et à son activité professionnelle, couvrant les accidents corporels ou matériels, ainsi qu'une police individuelle d'assurance de type responsabilité civile de chef d'entreprise pour les dommages causés au tiers.

Conformément à l'article R2143-4 du Code de la commande publique, l'Acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un e-DUME établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le DUME.

### **5-2 : Validation des candidatures**

La validation des candidatures est effectuée dans les conditions prévues aux articles R.2144-3 à R.2144-5.

Toutefois, l'acheteur peut, lorsqu'il constate que les pièces administratives demandées à l'article 5.1) du présent règlement de la consultation sont absentes ou incomplètes, demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats et qui ne saurait être supérieur à 10 jours.

L'ensemble des documents doit être rédigé en langue française.

Toute réponse sans rapport avec les besoins de l'Acheteur sera assimilée comme non conforme.

Toute réponse, ne respectant pas les exigences formulées dans le règlement de consultation selon les articles L.2152-1 à L.2152-4, ou considérée comme anormalement basse selon les articles L.2152-5 et L.2152-6. L'offre remise sera considérée comme offre irrégulière.

Toute offre proposant une variante non autorisée sera assimilée comme offre non conforme.

### **5-3 : Contenu des offres**

L'offre du candidat est composée des éléments suivants pour chacun des lots concourus :

- L'acte d'engagement, daté et signé sans modification par lot  
Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés (à joindre par le candidat : engagement sous-traitance ou formulaire DC4).
- la DPGF datée et signée et ses annexes complétées et paraphées, par lot.
- Un Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B)
- Le certificat de visite, (si visite réalisée)
- Le CCAP daté et signé
- Le CCTP daté et signé
- Qualification RGE QUALIPAC
- Attestation de manipulation des fluides
- Un mémoire technique comprenant :
  - L'organigramme fonctionnel de l'équipe opérationnelle qui sera désignée et affectée pour réaliser les travaux et des prestations d'entretien. (Techniciens, responsable technique, etc...) suivant le temps réparti défini, avec les différentes certifications professionnelles et habilitation nécessaire.

Les engagements concernant les travaux à réaliser :

- La méthodologie de réalisation des travaux suivant les différentes phases
- Les moyens matériels déployés dans le cadre de la réalisation des travaux
- La gestion des sous-traitants selon les phases pour chacun des sites
- Le phasage des travaux et planning de réalisation
- Le choix des matériels suivant la typologie des locaux à climatiser.
- Qualité du matériel proposé et l'intégration des améliorations techniques afin d'optimiser leurs fonctionnements.

**MARCHE D'INSTALLATION ET MISE EN SERVICE DES CLIMATISATIONS  
DANS LES ÉCOLES DE LA VILLE DE CAMBRAI**

#### 5-4 : jugement des offres

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en application des articles R.2152-1 à R.2152-7 et R.2152-11, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution énoncés ci-dessous pour chacun des deux lots.

Les montants seront rectifiés uniquement après accord écrit du candidat.

| <b>Valeurs des critères pour chacun des lots :</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pondération |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Critère N°1 : Prix des prestations</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>60</b>   |
| SCF1                                               | Montant des travaux (montant total € HT indiqué en annexe 3)                                                                                                                                                                                                                                                       | 50          |
| SCF2                                               | Montant des prestations P2 (montant total € HT indiqué en annexe 4)                                                                                                                                                                                                                                                | 10          |
| <b>Critère N°2 : Qualité technique de l'offre</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>30</b>   |
| SCT1                                               | Mémoire technique                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |
| A                                                  | L'organigramme fonctionnel de l'équipe opérationnelle qui sera désignée et affectée pour réaliser les travaux. (Techniciens, responsable technique, etc...) suivant le temps réparti défini, avec les différentes certifications professionnelles et habilitation nécessaire en fonction de la nature des travaux. | 5           |
| B                                                  | La méthodologie de réalisation des travaux suivant les différentes phases pour chacun des sites                                                                                                                                                                                                                    | 5           |
| C                                                  | La gestion des sous-traitants selon les phases                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1           |
| D                                                  | Le Phasage des travaux et planning de réalisation                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3           |
| E                                                  | Le choix des matériels suivant la typologie des locaux à climatiser.                                                                                                                                                                                                                                               | 4           |
| F                                                  | Qualité du matériel proposé et l'intégration des améliorations techniques afin d'optimiser leurs fonctionnements.                                                                                                                                                                                                  | 6           |
| SCT2                                               | Prestation P2                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |
| H                                                  | Pertinence du nombre d'heures annoncé et le sa répartition entre les différents postes au regard du niveau de prestation requis.                                                                                                                                                                                   | 3           |
| I                                                  | Pertinence des fournitures intégrées à la prestation P2 en fonction de la typologie des installations confiées.                                                                                                                                                                                                    | 3           |
| <b>Critère N°3 : Critère environnemental</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>10</b>   |
| SCT3                                               | Limitation des émissions de CO2 dans le choix des méthodes de déploiement nécessaires à l'installation des travaux, ainsi à la réalisation des prestations d'entretien                                                                                                                                             | 10          |
| <b>Valeur maximale de l'offre</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>100</b>  |

Les montants analysés sont les montants en euros hors taxe.

En cas d'erreur matériel, ainsi que d'erreur de calcul de la TVA, elles seront rectifiées le cas échéant lors de la mise au point marché.

En cas de discordance constatée dans une offre, (erreur entre les montants des prestations indiqués page 6 de l'acte d'engagement est le total de l'une des annexes justifiant la valeur des prestations), les indications portées sur les annexes à l'Acte d'engagement prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence suite à l'aval du candidat.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en compte.

Les notes seront arrondies au dixième après la virgule. Le centième inférieur à 5 est arrondi au dixième inférieur et le centième supérieur à 5 est arrondi au dixième supérieur.

**a) Critère Prix des prestations – 60 points**

Chaque sous critère sera pondéré de la manière suivante :

Note du candidat = note maximale du sous critère \* valeur de l'offre la moins disante / valeur de l'offre analysée

**b) Qualité technique – 30 points**

**SCT1 : Le mémoire technique**

Les sous critères SCT1 décomposés de A à F seront pondérés de la manière suivante :

100% éléments répondant au niveau attendu

80% éléments de réponse corrects, présence de quelques observations mineures

60% éléments de réponse mal appréhendés mais présentant une réponse cohérente par rapport aux attentes

40% éléments de réponse incomplets ou présentant des lacunes

20% éléments de réponse insuffisants, trop succincts

0% éléments de réponse non détaillés

Les sous critères SCT2 décomposés de H à I seront pondérés de la manière suivante :

100% Éléments d'appréciation particulièrement pertinent et complet, répondant parfaitement aux besoins

75% Éléments d'appréciation pertinent répondant partiellement aux besoins ou incomplets sur quelques points

50% Éléments d'appréciation satisfaisant répondant succinctement aux besoins et incomplet sur plusieurs points.

25% Éléments d'appréciation très succinct avec peu ou pas de détail et ou d'explication documentation

0% Absence d'éléments ne permettant pas d'apprécier correctement ce critère.

**c) Qualité environnementale – 10 points**

Le critère SCT3 sera pondéré de la manière suivante :

100% Éléments d'appréciation particulièrement pertinent et complet, répondant parfaitement aux besoins

75% Éléments d'appréciation pertinent répondant partiellement aux besoins ou incomplets sur quelques points

50% Éléments d'appréciation satisfaisant répondant succinctement aux besoins et incomplet sur plusieurs points.

25% Éléments d'appréciation très succinct avec peu ou pas de détail et ou d'explication documentation

0% Absence d'éléments ne permettant pas d'apprécier correctement ce critère.

## **VI – Présentation et contenu des propositions**

Les candidatures et offres devront être remises par la voie électronique sur la plateforme :

<https://marchespublics596280.fr>

### **Accompagnement :**

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plateforme
- Assistance téléphonique
- Module d'autoformation à destination des candidats
- Foire aux questions
- Outils informatiques

### **Modalités de dépôt sur la plateforme**

Les offres doivent être remises sur la plateforme <https://marchespublics596280.fr>

Pour répondre à la consultation sous forme dématérialisée, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être inscrit sur la plateforme précitée <https://marchespublics596280.fr>

Contrôle anti-virus

Avant transmission de son offre, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des deux enveloppes.

Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront réputées n'avoir jamais été déposées et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Conformité de l'adresse E.MAIL de l'entreprise

Le soumissionnaire devra également s'assurer de la conformité de son adresse E.MAIL (toute erreur dans la transcription de cette adresse est de la responsabilité pleine et entière du soumissionnaire).

La signature électronique n'est pas possible

Le candidat retenu à l'issue de l'analyse des offres sera invité à signer son offre matérialisée.

### **DOSSIER ZIP ET SIGNATURE SCANNEE**

Rappel généraux :

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

Un dossier ZIP signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier ZIP.

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

### **Présentation des offres**

L'offre doit être déposée sur la page de réponse de la plate-forme, spécifique à une consultation dans l'espace qui lui est réservé.

Les documents seront fournis dans l'un des formats suivants :

Format Word (.doc) dont la version est au minimum Word 6.0

Format Excel (.xls) dont la version est au minimum Excel 5.0

Format Acrobat (.pdf) dont la version est au minimum Acrobat 4.0

Format RTF (.rtf)

Les fichiers seront nommés ci-après « nom\_fichier.ext » (exemples : DC1.ext, AE.ext, mémoire.ext) où .ext correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme (ex. : .doc, .pdf)

Ensuite un fichier unique sera compressé au format .zip appelé « nnn-xxx-yyy\_enveloppe1.zip » où « nnn-xxx-yyy » est le numéro de SIREN du soumissionnaire.

### **6.1 - Suite à donner à la consultation de chacun des deux lots**

A l'issue de l'analyse des offres de chacun des deux lots, l'acheteur pourra procéder à une négociation qui sera menée indépendamment pour chacun des lots, avec les candidats en vue du choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

La collectivité n'est pas tenue de négocier ; toutefois, elle se réserve cette possibilité dans le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures selon l'article R.2123-5 du CCP.

S'il décide de négocier, l'acheteur en informera les candidats du lot admis par une invitation transmise par voie électronique (uniquement par le biais du profil d'acheteur (<https://marchespublics596280.fr>)).

Pour chacun des lots, les négociations pourront porter tant sur le prix que la qualité des prestations proposées dans les offres présentées. Chaque invitation précisera les points de l'offre soumis à la négociation ainsi que le déroulé de celle-ci (dont notamment le délai imparti aux candidats pour faire leur proposition). La négociation pourra être menée par échanges écrits et/ou oraux et/ou en plusieurs tours.

Conformément aux dispositions prévues à l'article R.2152-1 du CCP, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Lorsque la négociation du lot a pris fin, les offres demeurantes irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, conformément aux dispositions prévues à l'article R.2152-2 du CCP, 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. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

L'acheteur pourra néanmoins attribuer pour chaque lot, le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

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

Le(s) candidat(s) retenu(s) sera(ont) en outre invité(s) à produire les attestations mentionnées aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du CCP et/ou au Code du travail, dans un délai maximum de 10 jours à compter de la demande adressée par la personne publique avant la conclusion du marché, soit :

- La déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ;
- Les attestations et certificats délivrés par les organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail ;
- La production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait Kbis ;
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés prouvant qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise ces pièces. A défaut de production dans les temps impartis, son offre sera rejetée et le marché sera attribué à l'offre classée en deuxième position, dans les mêmes conditions.

#### **Informations importantes :**

Les certificats attestant de la moralité fiscale et sociale sont à demander aux administrations concernées. Ces administrations peuvent mettre plusieurs semaines pour produire ces attestations.

Il est donc fortement recommandé aux candidats de demander ces attestations bien avant la date de remise des offres afin d'être prêts à pouvoir produire ces pièces, dans le cas où leur offre serait retenue, dans le délai imparti par l'acheteur. Ces pièces peuvent également être obtenues par télé procédure.

Par ailleurs, il est précisé que les attestations d'assurance en responsabilité civile et/ou décennale couvrant les risques dus à l'exercice de son activité seront exigés du titulaire dès sa désignation.

Enfin, il est rappelé que seul le candidat retenu sera invité à signer sous forme manuscrite l'AE valant CCAP et ses éventuelles annexes transmis en format PDF par le biais de la plateforme de dématérialisation de l'acheteur et selon les modalités fixées dans le courriel.

## **VII – Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus par demande auprès de :

#### **Renseignements administratifs et techniques**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront déposer leurs questions d'ordre administratif ou technique à l'adresse suivante : <https://marchespublics596280.fr>

Ces questions devront être posées au plus tard 8 jours avant la remise des offres.

En cas d'incertitude ou s'il apparaît dans des documents de consultation des divergences, des omissions ou des erreurs qui pourraient conduire à la réalisation incorrecte ou incomplète des prestations, le candidat devra prendre tous renseignements qui lui paraissent nécessaires via la plateforme <https://marchespublics596280.fr> pendant la phase de consultation. Une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les entreprises ayant retirées le dossier.

**Voies et délais de recours**

En cas de litige et après épuisement des voies amiables, la juridiction compétente est le tribunal administratif de LILLE.

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

Voies et délais des recours dont dispose le candidat :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Lille – 5, rue Geoffroy Saint-Hilaire – 59014 LILLE

Téléphone : 0359542342 - Télécopie : 0359542445 - Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

Le représentant de l'acheteur,

Le Maire de Cambrai,  
Emeric FRANCOIS