

DEPARTEMENT DE L'ORNE

---

**MAIRIE D'ARGENTAN**



**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**  
**(RC)**

**MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE :**  
**REHABILITATION INTERIEURE DE TROIS BATIMENTS EN**  
**LOGEMENTS HABITAT JEUNES A ARGENTAN**

- BLOC-LOGEMENTS SITUE 2 BIS RUE DU TRIPOT**
- BATIMENT SITUE 1 RUE GEORGES MEHEUDIN**
- ETAGES SUPERIEURS DE LA POSTE PRINCIPALE SITUES 2 RUE CHARLES LEANDRE**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**25 septembre 2018 à 12 heures**

## **ARTICLE 1. ACHETEUR PUBLIC**

Nom de l'organisme : Commune d'Argentan  
Représentée par Monsieur Le Maire  
Place du Docteur Couinaud - BP 60203  
61 201 ARGENTAN Cedex  
Téléphone : 02 33 36 40 00  
Télécopie : 02 33 36 52 07

## **ARTICLE 2. OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### 2.1 - Etendue de la consultation et procédure

La présente consultation est lancée en procédure adaptée en application des articles 27 et 90 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

### 2.2 - Nature du marché : objet - lots

Le présent marché concerne un marché de maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation intérieure de trois bâtiments en logements Habitat Jeunes à Argentan :

- Bloc-logements situé 2 bis, Rue du Tripot,
- Bâtiment situé 1, Rue Georges Méheudin,
- Etages supérieurs de la Poste principale située 2, Rue Charles Léandre.

Il est constitué des éléments de mission suivants :

- DIAG : étude de diagnostic,
- APS : avant-projet sommaire,
- APD : avant-projet définitif,
- PRO : les études de projet,
- ACT : l'assistance au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux,
- VISA : l'examen de la conformité au projet des études d'exécution et visa,
- DET : la direction de l'exécution des contrats de travaux,
- AOR : l'assistance au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement.

La présente consultation n'est pas allotie, en raison d'un objet ne permettant pas l'identification de prestations distinctes. Le maître d'œuvre aura en charge l'installation d'une seule structure fonctionnelle d'accueil de jeunes travailleurs répartie sur trois bâtiments de façon homogène et complémentaire.

### 2.3 – Conditions de participation des concurrents

**Compte tenu du changement de destination et du niveau requis de requalification intérieure, la présence d'un architecte est imposée par le pouvoir adjudicateur.**

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements. Un candidat ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement d'opérateurs économiques. Le mandataire est obligatoirement l'architecte.

### 2.4 – Opérateur économique

Le marché est conclu avec un opérateur économique unique ou avec un groupement.

### 2.5 – Variantes

Les variantes libres (modifications à l'initiative des candidats) ne sont pas autorisées.  
Les variantes imposées (modifications à l'initiative de la ville d'Argentan) ne sont pas prévues.

### 2.6 - Contenu du dossier de consultation

La liste des documents de la consultation (ensemble des documents fournis aux candidats par l'acheteur public afin de définir ses besoins et de décrire les modalités de la procédure de passation) est la suivante :

- le règlement de la consultation (RC),
- un acte d'engagement (AE),
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),

- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- le contenu programmatif des travaux, à savoir :
  - ✓ le document « Définition des besoins du nouveau foyer de jeunes travailleurs d'Argentan » en partenariat avec l'URHAJ Normandie - Pièce annexe n°1.
  - ✓ le document « Etude de faisabilité Foyers de jeunes travailleurs » et ses annexes établit par HL économiste – Pièce annexe n°2 (2a, 2b, 2c et 2d).

#### 2.7 - Modifications des documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du ou des document(s) modifié(s) sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

#### 2.8 – Visite des lieux obligatoire préalablement à la remise de l'offre

Une visite des lieux est obligatoire préalablement à la remise de l'offre. Les candidats doivent venir visiter les lieux en prenant contact avec le secrétariat des services techniques, tel : 02.33.67.17.88 ou [services.techniques@argentan.fr](mailto:services.techniques@argentan.fr). La visite des lieux doit être effectuée au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres (soit le 18 septembre 2018).

#### 2.9 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt (120) jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Date prévisionnelle de notification : fin octobre 2018.

### **ARTICLE 3. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

**Les candidats ont à produire**, dans une enveloppe « extérieure » cachetée, **les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française**, et réparties dans deux sous-dossiers distincts, l'un pour la candidature et l'autre pour l'offre (selon la présentation ci-après).

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

#### 3.1 – Eléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate doit produire les pièces suivantes réunies au sein d'un sous-dossier « candidature » :

1. Une lettre de candidature, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC1 ou sur papier libre, mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de co-traitance ;
2. Le(s) document(s) relatif(s) aux pouvoirs de la personne signataire habilitée à engager le candidat : le candidat doit fournir **l'ensemble** des délégations de pouvoirs et/ou un extrait Kbis mentionnant la personne signataire ;
3. Une déclaration sur l'honneur, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC1 pour justifier qu'il ne fait pas l'objet des interdictions de concourir. Le candidat déclare sur l'honneur n'entrer dans aucun cas d'interdiction de soumissionner en application des articles 45 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et être en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

#### Aptitude à exercer la profession :

4. Un justificatif de l'inscription au registre de la profession ou au registre du commerce et des sociétés ;

### Capacité économique et financière :

5. Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois dernières années disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC2 ;
6. La preuve d'une assurance des risques professionnels ;

### Capacité techniques et professionnelles :

7. Une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années (2015 – 2016 – 2017), indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
8. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années (2015 - 2016 - 2017) ;
9. L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du présent marché public ;
10. Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.

En application de l'article 49 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) électronique, en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus.

Retrouver le service permettant de remplir le DUME à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

### **En cas de sous-traitance :**

En cas de présentation des sous-traitants dès la remise des candidatures, l'enveloppe comporte une chemise par entreprise, regroupant **pour chaque sous-traitant les mêmes pièces que celles demandées pour chaque candidat sauf la lettre de candidature.**

La déclaration de sous-traitance, annexe à l'AE (formulaire DC4 – dernière mise à jour août 2017 – à récupérer sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj>) est dûment complétée et incluse dans le dossier « offre ».

### **En cas de cotraitance :**

L'enveloppe comporte une chemise par entreprise, regroupant pour chaque cotraitant les mêmes pièces que celles demandées pour chaque candidat.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il doit produire les pièces relatives à cet intervenant visées ci-dessus.

### 3.2 – Eléments nécessaires au choix de l'offre :

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier « offre » :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes éventuelles, dûment complété et daté. En cas de groupement conjoint, le candidat joint l'annexe précisant le montant de la prestation de chaque cotraitant ;
- La copie de l'attestation de visite des lieux ;
- Une note méthodologique explicitant :
  1. la compétence et l'organisation du ou des personne(s) chargée(s) de réaliser la prestation avec CV détaillés : noms et compétences (qualifications, expériences des intervenants en matière d'architecture intérieure (réhabilitation et réaménagement de bâtiments existants) et d'ingénierie du bâtiment.
  2. La méthodologie précise que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de la mission de maîtrise d'œuvre décrite au CCTP :  
Le candidat doit expliciter avec clarté, cohérence et précision :

- la méthodologie globale utilisée pour l'ensemble de la mission et la prise en compte des objectifs exprimés par le maître de l'ouvrage (en détaillant chacun des éléments de mission avec le nombre de réunions prévues) ;
- la vision fonctionnelle du programme de travaux : sa pertinence et son efficacité par rapport au programme.

En cas de groupement conjoint, le candidat précise la nature de la prestation de chaque cocontractant.

## **ARTICLE 4. CHOIX DES CANDIDATS – JUGEMENT DES OFFRES**

### **4.1 - Choix des candidats**

Critères de sélection des candidatures : aptitude à exercer l'activité professionnelle, capacités économiques et financières et capacités techniques et professionnelles des candidats.

### **4.2 – Jugement des offres**

Les offres seront jugées en fonction des critères pondérés suivants :

- la valeur technique : 60 %
- le prix : 40 %

### **4.3 - Conditions de mise en œuvre des critères :**

**La Valeur technique** de l'offre est appréciée au regard du contenu de la note méthodologique du soumissionnaire, de la manière suivante :

1. Adéquation à la mission de maîtrise d'œuvre des compétences demandées et de l'organisation du ou des personne(s) chargée(s) de réaliser la prestation : 50 %.
2. Adaptation, cohérence et degré de précision de la méthodologie et de la vision fonctionnelle du programme de travaux que le soumissionnaire se propose d'adopter pour l'exécution de la mission de maîtrise d'œuvre : 50 %

**Le prix** de l'offre est apprécié au regard du prix global et forfaitaire fixé dans l'acte d'engagement par le soumissionnaire.

### **4.4 – Offre anormalement basse**

En cas d'offre paraissant anormalement basse, le pouvoir adjudicateur exige que le(s) candidat(s) justifie(nt) le prix proposé dans l'offre puis apprécie la pertinence des informations fournies, afin de prendre une décision motivée d'admission ou de rejet.

### **4.5 – Phase de négociation éventuelle et fin**

Le pouvoir adjudicateur peut décider de procéder à une phase de négociation avec un ou plusieurs candidats dont l'(es) offre(s) à l'ouverture des plis sont susceptibles de répondre au mieux aux besoins de l'acheteur public. La négociation a pour objet d'optimiser l'(es) offre(s) sans pouvoir modifier les clauses substantielles du contrat et notamment les choix techniques fondamentaux. Elle peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix. Elle peut prendre différentes formes (échanges écrits de proposition ou entretiens).

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur décide de ne pas négocier, le marché public sera attribué sur la base des offres initiales.

Après analyse des propositions et des réponses à l'éventuelle phase de négociation et lorsque le pouvoir adjudicateur estime avoir obtenu une offre répondant à l'objet de la consultation, le marché est notifié au candidat retenu.

Les autres candidats ayant transmis des offres sont informés qu'ils n'ont pas été retenus.

## **ARTICLE 5. CONDITION DE RETRAIT ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION**

Les documents de la consultation peuvent être retirés gratuitement sur le site de SYNAPSE OUEST : <https://www.synapse-ouest.com>.

Le retrait des documents de la consultation sous forme électronique n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son pli.

Le candidat doit vérifier que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

**Il est porté à l'attention des candidats que l'adresse mail qu'ils communiquent dans les pièces du marché et lors de leur identification sur le portail acheteur de la Ville sert d'adresse de référence pour tous les échanges qui interviendront entre le pouvoir adjudicateur et l'ensemble des candidats durant toute la procédure de passation. Les candidats sont invités à s'assurer que l'adresse indiquée est bien active et disponible.**

## **ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES.**

Les candidats doivent présenter leur offre dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

Les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité, dans les conditions fixées ci-dessous.

Cette transmission doit être faite au plus tard le : **25 septembre 2018 à 12h**

La transmission des plis est effectuée au choix du candidat, soit sur support papier, soit sur support électronique (voir ci-dessous). **Il n'est pas possible de combiner les deux modes de transmissions (par exemple la candidature par voie papier et l'offre par voie électronique), à l'exception des copies de sauvegarde.**

### 6.1 – Modalités d'envoi des plis sur support papier

Le pli porte l'intitulé du marché auquel il se rapporte et la mention « ne pas ouvrir » et transmis à l'adresse suivante :

Ville d'Argentan  
Centre technique municipal  
30 Rue du Paty  
61 200 ARGENTAN  
**Marché de maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation intérieure de trois bâtiments en logements Habitat Jeunes à Argentan**  
**« NE PAS OUVRIR »**

L'offre doit parvenir au plus tard à l'adresse, date et heure indiquées :

- par pli permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ;
- ou remis contre récépissé au CTM, 30 rue du Paty à Argentan aux horaires suivants : De 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi.

### 6.2 – Modalités d'envoi des plis sur support électronique

Les offres peuvent être envoyées, en toute confidentialité, par voie électronique en vous connectant directement sur le site de SYNAPSE OUEST : <https://www.synapse-ouest.com>.

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, une assistance téléphonique est disponible pour les candidats aux coordonnées suivantes : SYNAPSE Ouest - tel : 02.99.55.02.05 ou [support@synapse-ouest.com](mailto:support@synapse-ouest.com).

### 6.2.1 – Les fichiers électroniques

Les plis remis par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées à l'article 3 du présent règlement de la consultation.

Concernant « la candidature », nous vous demandons de nous transmettre un seul fichier électronique (format Word, Excel, PDF, PowerPoint, ...) par document transmis (exemple : 1 fichier pour le DC1, 1 fichier pour le DC2, etc...).

Concernant « l'offre », nous vous demandons également de nous transmettre un fichier électronique (format Word, Excel, PDF, PowerPoint, ...) par document constitutif de votre offre (exemple : 1 fichier pour l'acte d'engagement, 1 fichier pour le BPU, 1 fichier pour le DQE, etc...).

### 6.2.2 – La signature électronique

Le marché public **peut** être signé électroniquement, selon les modalités fixées par l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

**ATTENTION :** une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique, elle a valeur de copie uniquement. Ainsi, une signature manuscrite scannée ne peut pas remplacer la signature électronique.  
**ATTENTION :** Un fichier ZIP est un contenant. La signature du fichier ZIP ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le ZIP. Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l'enveloppe au lieu de son contenu.

#### **Les certificats de signature :**

Une signature électronique nécessite un certificat électronique de signature et un logiciel de signature qui permet d'apposer la signature.

L'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics autorise les signataires à utiliser le certificat et la signature de leur choix, sous réserve de leur conformité aux normes du référentiel général de sécurité (RGS) et du référentiel général d'interopérabilité (RGI).

En conséquence, peuvent être utilisées les trois catégories suivantes :

- 1. Le certificat de signature est référencé ou émane de la liste de confiance française**, c'est-à-dire qu'il peut être relié à un prestataire ou un produit de sécurité référencé pour la France par le ministère chargé de la réforme de l'Etat sur le site <http://references.modernisation.gouv.fr>.
- 2. Les certificats délivrés par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un Etat membre** établie, transmise et mise à disposition par la Commission européenne sur le site <https://ec.europa.eu/digital-agenda/en/eu-trusted-lists-certification-service-providers>.

Dans ces deux premiers cas, la conformité du produit au RGS est présumée et les seules vérifications à opérer sont celles du niveau de sécurité (\*, \*\* ou \*\*\*) et la validité de la signature. Le signataire n'a pas à fournir d'autres éléments que ceux permettant la vérification de la validité de la signature.

- 3. Les certificats délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, ne figurant pas sur une liste de confiance, qui répondent à des normes équivalentes à celles du RGS.** Ces certificats sont vérifiés avant de les accepter. L'arrêté prévoit que le signataire transmet les éléments nécessaires à cette vérification, en plus des éléments nécessaires à la vérification de la validité de la signature elle-même.

#### **Les dispositions transitoires entre les deux versions du RGS (RGS 1.0 et RGS 2.0) :**

- Les certificats électroniques et les contremarques de temps conformes aux annexes de la version 1.0 du RGS peuvent continuer à être émis jusqu'au 30 juin 2015 ;
- Le pouvoir adjudicateur accepte ces certificats électroniques et ces contremarques de temps pendant leur durée de vie, avec un maximum de trois ans ;
- Le pouvoir adjudicateur accepte les certificats électroniques et les contremarques de temps conformes aux annexes de la version 2.0 du RGS à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2015.

Ces dispositions s'appliquent aux certificats d'authentification et de signature utilisés dans les marchés publics conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Les formats de signature acceptés sont XAdES, CAdES ou PAdES.

Le candidat a la possibilité d'utiliser l'outil de signature de son choix. Néanmoins, lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plateforme, il doit en permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, **gratuitement**.

### **Les vérifications de l'outil de signature du candidat :**

La procédure de vérification de la validité d'une signature permet de vérifier :

- L'identité du signataire et sa capacité à engager l'entreprise,
- L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats visées ci-dessus,
- Le respect du format de signature visé ci-dessus,
- Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
- L'intégrité du fichier signé,
- La signature est apposée sur chacun des documents qui requièrent une signature, tel que demandé ci-dessus.

### **La signature électronique multiple :**

En cas de signatures multiples d'un même document, il est recommandé que les signataires utilisent le même outil de signature.

#### 6.2.3. Documents électroniques dans lesquels un virus est détecté par le pouvoir adjudicateur

Les candidats doivent s'assurer avant l'envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : \*.exe, \*.vbs, \*.com, \*.bat, \*.scr, \*.tar.

Les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Les documents électroniques envoyés par un candidat dans lesquels un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur font l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture desdits documents. Les documents en question sont dès lors réputés n'avoir jamais été reçus et les candidats concernés en sont informés.

#### 6.2.4. Copie de sauvegarde

L'article 41 III du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics offre au candidat la possibilité d'un envoi simultané d'une « copie de sauvegarde » en cas de réponse par voie électronique. Cette copie de sauvegarde :

- Peut être transmise sur un support papier ou sur un support électronique (CD, DVD-ROM, clé USB...);
- Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.
- Doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **Ne pas ouvrir – copie de sauvegarde** » ainsi que l'intitulé de la consultation ;
- Doit être adressée à la même adresse que celle figurant ci-dessus pour la remise des plis papiers.

**Attention : cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir dans le délai imparti pour la remise des offres.**

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les conditions suivantes :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté par le pouvoir adjudicateur ;
- Lorsque le pli transmis par voie électronique n'est pas parvenu dans le délai imposé ou n'a pas pu être ouvert par le pouvoir adjudicateur, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

## **ARTICLE 7. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES.**

### 7.1 - Contacts

<p><u>1) Renseignements administratifs</u></p> <p>Service des Affaires Générales et Juridiques Sonia BEDOS, tél. : 02 33 36 40 20 ou, Mathilde LEROUX, tél. : 02 33 36 40 35 Courriel : <a href="mailto:affaires.generales@argentan.fr">affaires.generales@argentan.fr</a></p>	<p><u>2) Renseignements techniques</u></p> <p>François JEAN, Directeur des Services Techniques : tél : 02 33 67 17 88 ou 06 13 02 66 10 Courriel : <a href="mailto:francois.jean@argentan.fr">francois.jean@argentan.fr</a></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 7.2 – Demandes de renseignements complémentaires

Les candidats ont la possibilité de demander toutes informations.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats doivent envoyer des demandes écrites, **au plus tard le 17 septembre 2018** aux adresses courriels mentionnées à l'article 7.1 ci-dessus.

Une réponse est alors envoyée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré les documents de la consultation, 6 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

### 7.3 - Pièces à fournir par l'attributaire

L'attributaire ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur les certificats et attestations suivants :

- 1° Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;
- 2° Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

### 7.4 - Fin de la procédure

Conformément à l'article 98 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le pouvoir adjudicateur peut mettre fin, à tout moment, à la procédure.