

MARCHE DE MAINTENANCE DE FOURNITURES OU DE MATERIELS A TRANCHES

**MAIRIE DE DINAN
21 RUE DU MARCHIX
BP 44162
22104 DINAN CEDEX**



REGLEMENT DE CONSULTATION

**Objet de la consultation :
MARCHE DE MAINTENANCE ET DE TRAVAUX DES
ASCENCEURS, ELEVATEURS PMR ET MONTE CHARGES DE LA
VILLE DE DINAN**

Date et heure limites de remise des offres : le 02/07/2025 à 12h00

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur

Acheteur :
Mairie de Dinan
21 rue du Marchix
BP 44162
22104 Dinan Cedex
Tél : 02.96.87.40.54
Courriel : achatspublics@dinan.fr
Adresse Internet : <http://mairie-dinan.com/>
L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 2 – Etendue de la consultation

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles R2124-2,1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 3 – Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :
MARCHE DE MAINTENANCE ET DE TRAVAUX DES ASCENCEURS, ELEVATEURS PMR ET MONTE CHARGES DE LA VILLE DE DINAN

La présente consultation porte sur la maintenance de matériels.

Article 4 – Découpage des prestations

Il n'est pas prévu de découpage en lots. Les prestations seront attribuées par marché unique conformément à l'article L 2113-11 du code de la commande publique car la dévolution en lots risque de techniquement plus difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Les prestations comportent une tranche ferme et 2 tranches optionnelles définies à l'article Décomposition des prestations du CCAP.

Article 5 – Forme(s) du/des marché(s)

Marché à tranches optionnelles.

Article 6 – Durée du marché

La durée du marché correspond au délai d'exécution de la tranche ferme et aux délais d'exécution des tranches optionnelles affermies.

Les stipulations relatives aux durées et délais sont précisées à l'article "Durée du marché" du CCAP.

Article 7 – Variantes

Il n'est pas exigé de variante de la part de l'acheteur et les variantes proposées par les candidats ne sont pas autorisées.

Article 8 – Chiffrage des options supplémentaires

Ajout de la prestation de maintenance pour le monte-livres bibliothèque : Le candidat devra obligatoirement chiffrer l'option. Dans le cas contraire, l'offre serait déclarée irrégulière. Le candidat chiffrera la suppression de la prestation de maintenance pour le monte-livres bibliothèque.

Ajout de la prestation de maintenance pour l'EREA : Le candidat devra obligatoirement chiffrer l'option. Dans le cas contraire, l'offre serait déclarée irrégulière. Le candidat chiffrera la suppression de la prestation de maintenance pour l'EREA

Ajout de la prestation de maintenance pour le monte-charge la source : Le candidat devra obligatoirement chiffrer l'option. Dans le cas contraire, l'offre serait déclarée irrégulière. Le candidat chiffrera la suppression de la prestation de maintenance pour le monte-charge la source

Ajout de la prestation de maintenance pour le monte-charge Mosaïque : Le candidat devra obligatoirement chiffrer l'option. Dans le cas contraire, l'offre serait déclarée irrégulière. Le candidat chiffrera la suppression de la prestation de maintenance pour le monte-charge Mosaïque.

Article 9 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

L'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le site : <https://www.megalis.bretagne.bzh/>

Le DCE est composé des documents suivants :

- Acte d'engagement
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Règlement de Consultation
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) Maintenance et Travaux et son annexe modèle d'attestation sur la validité du marquage CE d'origine
- Annexes Financières Maintenance et Travaux Ascenseurs
- Cadre du mémoire technique Maintenance et mémoire technique Travaux
- Attestation de visite sur l'honneur

Article 10 – Modifications majeures du dossier de consultation

Conformément à l'article R2151-4,2° du code de la commande publique, si des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, l'acheteur proroge le délai de réception des offres à proportion de l'importance des modifications apportées. Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer d'un minimum de 15 jours francs entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

Article 11 – Modifications mineures du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 12 – Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- **Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :**
 - le nom et l'adresse du candidat
 - si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
 - Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique 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
- **Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 14 - Conditions de participation et moyens**

de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie

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

Article 13 – Présentation de candidature sous forme de DUME 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 document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

L'acheteur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

DUME électronique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l'acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Article 14 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans.
- Références des principales fournitures ou des principaux services fournis sur 3 ans.
- Titres d'études ou professionnels minimum exigés : **L'entreprise et ses intervenants doivent satisfaire aux dispositions du titre PROFESSIONNEL encadré par l'arrêté du 12 février 2004 et modifié par l'arrêté du 12 septembre 2009. L'arrêté du 12 février 2009 portant modification de l'arrêté du 12 février 2004 relatif au titre professionnel d'agent(e) de maintenance d'ascenseurs.**

TITRE PROFESSIONNEL AGENT(E) de maintenance d'ascenseurs (arrêté du 12 février 2004)	TITRE PROFESSIONNEL AGENT(E) de maintenance d'ascenseurs (présent arrêté du 12 février 2009)
Réaliser l'entretien d'un parc d'ascenseurs.	Réaliser l'entretien planifié d'un parc d'ascenseurs.
Réaliser de petites réparations d'ascenseurs.	
Effectuer le dépannage d'ascenseurs.	Réaliser le dépannage d'ascenseurs.

Article 15 – Forme juridique des groupements

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution du marché.

Article 16 – Restrictions liées à la présentation des candidatures

La même entreprise ne peut pas présenter pour le marché plusieurs candidatures, en agissant à la fois en qualité de membre de plusieurs groupements.

Les offres devront prévoir, que les prestations qui suivent, devront être exécutées en direct par le titulaire ou un des membres du groupement, elles ne peuvent donner lieu à de la sous-traitance. Les prestations exécutées en direct par le titulaire sont mentionnées dans le CCAP.

Article 17 – Critères d'attribution

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères qui suivent, pondérés par points :

- 1. Critère Prix des prestations** pondéré à 50 sur 100 points.
- 2. Critère Valeur technique au regard des mémoires techniques sur la partie travaux et maintenance** pondéré à 50 sur 100 points.

Modalités de mise en œuvre des critères :

1. Critère Prix des prestations (50 points):

Apprécié au vu des informations suivantes : La décomposition pour le jugement du prix sur 100 points est la suivante :

• Le Prix de la maintenance avec GSM sur 4 Ans : 40 points

Une note sur 40 points sera donnée sur les prix de la maintenance sur 72 mois pour la ville de Dinan. Le montant retenu pour la note sera le montant total H.T de la maintenance des 12 appareils sur la durée totale du marché (case B14 de l'onglet EPF).

Le prix le plus bas aura la meilleure note (40 points). Les autres candidats auront une note proportionnelle selon la formule :

Offre de prix la plus basse susceptible d'être retenue/offre de prix de l'entreprise jugée x 40.

• Le Prix du BPU/DQE pour la maintenance curative (case F216 de l'onglet maintenance BPU/QE) : 5 points.

• Le Coefficient Sur déboursé (case F10 de l'onglet maintenance BPU/QE) : 5 points

• Le Taux horaire (case F8 de l'onglet maintenance BPU/QE) : 5 points

Le prix le plus bas pour chaque sous-critère ci-dessus aura la meilleure note (5 points). Les autres candidats auront une note proportionnelle selon la formule :

Offre de prix la plus basse susceptible d'être retenue/offre de prix de l'entreprise jugée x 5.

Une note totale sur 15 points sera donnée sur l'ensemble des éléments intégrant le BPU/DQE curatif, le taux horaire de la main d'œuvre et le coefficient de revente des pièces.

• Le Prix des travaux : 45 points

Une note sur 45 points sera donnée sur le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) des travaux. *Le montant retenu pour le prix des travaux sera le montant total des travaux H.T de la tranche ferme et des deux tranches optionnelles.*

Le prix le plus bas aura la meilleure note (45 points). Les autres candidats auront une note proportionnelle selon la formule :

Offre de prix la plus basse susceptible d'être retenue/offre de prix de l'entreprise jugée x 45.

Les points seront ensuite additionnés, afin d'obtenir la note finale sur 100 de l'offre de l'entreprise. La note obtenue sur le prix sera ensuite pondérée par un coefficient de 0,5 pour avoir une note sur 50.

2. Critère Valeur technique au regard des mémoires techniques sur la partie travaux et maintenance (50 points)

Apprécié au vu des informations suivantes : Les entreprises qui font des propositions au-delà des attentes exprimées dans le cahier des charges verront leur offre valorisée.

Les sous-critères pour le jugement de la valeur technique sont les suivants :

1. Organisation et moyens proposés par le candidat dans le cadre du présent marché pour la réalisation des visites de maintenance (organisation du plan d'entretien et organisation des interventions de dépannages et d'informations) 20 Points

2. Organisation, moyens et cohérence techniques proposés par le candidat dans le cadre du présent marché pour l'approvisionnement et le stockage des pièces détachées et la réalisation des dépannages dans les délais fixés au CCTP (structure et organisation du soumissionnaire pour la gestion du marché, procédures dans la gestion des échanges d'informations, téléalarmes), 30 Points
3. Organisation et moyens proposés pour la réalisation des travaux et pour la garantie des délais d'immobilisations proposé par l'appareil dans le cadre du présent marché, 20 Points
4. Qualité des produits et solutions techniques proposées pour la réalisation des travaux dans le cadre du présent marché, 30 Points

Les points seront ensuite additionnés, afin d'obtenir la note finale sur 100 de l'offre de l'entreprise. La note obtenue sur la valeur technique sera ensuite pondérée par un coefficient de 0,5 pour avoir une note sur 50.

Article 18 – Contenu des offres

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- **Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété, daté par le candidat. Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros.**
- **Le certificat de visite ci-joint dûment complété (visite obligatoire).**
- **Le document « Annexes financières - MAINTENANCE ET TRAVAUX ASCENSEURS - VILLE DE DINAN » avec l'ensemble des onglets dûment complété.**
- **Un mémoire technique qui suit précisément les consignes demandées dans le document « Mémoire Technique Maintenance Ascenseurs - Ville de Dinan » et dans le document « Mémoire technique Travaux - Ville de Dinan ».**

Article 19 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

Article 20 – Cohérence de l'offre

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en lettres, hors taxes, figurant à l'article Prix (à compléter par le candidat), prévaudra sur toutes les autres indications.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global forfaitaire, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 21 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liées à la présente consultation sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation.

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Article 22 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

Les candidatures ou offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures ou offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures ou offres sera ouverte.

Les candidatures ou offres peuvent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

Par transmission électronique via la plateforme MEGALIS BRETAGNE

La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée.

L'envoi par voie postale n'est pas autorisé.

La remise contre récépissé n'est pas autorisée.

Les offres devront parvenir à destination avant le 02/07/2025 à 12h00.

Article 23 – Conditions d'envoi par transmission électronique

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant :
<https://www.megalis.bretagne.bzh/>

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx".

La taille maximum acceptée des fichiers est la suivante :

Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégé du candidat et l'éventuel numéro du lot concerné. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Article 24- Signature des documents transmis par le candidat

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé(e) au stade de la réception des offres. Seul l'attributaire devra impérativement signer électroniquement l'acte d'engagement.

En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation). Ce document d'habilitation, transmis électroniquement à l'acheteur, est signé par les autres membres du groupement. Cette signature peut être électronique. Elle peut aussi être manuscrite et le document d'habilitation scanné, dans ce cas l'original pourra être exigé par l'acheteur en cas d'attribution.

L'obligation de signature électronique se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

Article 25- Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique : CD-Rom, DVD-ROM, clé USB.

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : 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. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure

Article 26- Assistance aux candidats et échanges d'informations

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérées par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

Article 27 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des plis.

Pour les renseignements d'ordre administratif et technique :

Mairie de Dinan / Cellule Marchés Publics

Correspondant : T.LAMOUR

Adresse : 21 rue du Marchix

BP 44162

22104 Dinan Cedex

Tél : 02.96.87.40.55

Courriel : t.lamour@dinan.fr

Article 28 – Visite sur site

Chaque candidat devra obligatoirement s'être rendu sur le site, préalablement à la remise de l'offre, afin de reconnaître les lieux ou les locaux où les prestations doivent se dérouler. L'absence de visite par le candidat rend son offre irrégulière sauf si le candidat établit dans son offre, par tout autre moyen sa connaissance approfondie du site ainsi que des contraintes éventuelles qui y sont rattachées.

Pour pouvoir faire la visite, les candidats devront s'adresser au plus tôt à /au : David Gautier, Service Bâtiments à l'adresse suivante : d.gautier@dinan.fr

La visite sur site doit être effectuée sept jours avant la date limite de remise des offres. Plus aucune visite ne sera organisée dans les six jours précédant la date limite de remise des offres.

Chaque concurrent devra obligatoirement joindre le certificat de visite à son offre.

Article 29 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

Le numéro unique d'identification de l'entreprise (SIREN ou SIRET) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, si l'entreprise est étrangère, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L.2141-3 du Code de la Commande Publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.

Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.

Les pièces prévues aux articles L2312-27, R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 7 jours à compter de la date de réception de la demande émise par l'acheteur.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.