



Marché de service N° 25C0100

POST-EXPLOITATION DE L'ISDND DU YEUN A TREMEOC (FR29120)

Marché en procédure adaptée

Règlement de Consultation (R.C)

15 juillet 2025 - 12 : 00

Table des matières

1.	ORGANISATION DE LA COMMANDE AU NIVEAU DE L'ACHETEUR.....	3
2.	ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
3.	DEFINITION DES PRESTATIONS.....	3
4.	DECOUPAGE DES PRESTATIONS.....	3
5.	FORME(S) DU/DES MARCHE(S)	3
6.	DUREE DU MARCHE.....	3
7.	VARIANTES	3
8.	DELIVRANCE DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	3
9.	MODIFICATIONS MAJEURES DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
10.	MODIFICATIONS MINEURES DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
11.	PRESENTATION DE CANDIDATURE.....	4
12.	PRESENTATION DE CANDIDATURE SOUS FORME DE DUME	4
13.	CONDITIONS DE PARTICIPATION ET MOYENS DE PREUVE ACCEPTABLES	5
14.	FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS.....	5
15.	RESTRICTIONS LIEES A LA PRESENTATION DES CANDIDATURES.....	5
16.	EXAMEN DES OFFRES	5
17.	CRITERES D'ATTRIBUTION.....	6
18.	CONTENU DES OFFRES.....	7
19.	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	7
20.	COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS AVEC LES CANDIDATS.....	7
21.	CONDITIONS GENERALES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
22.	CONDITIONS D'ENVOI PAR TRANSMISSION ELECTRONIQUE	8
23.	SIGNATURE DES DOCUMENTS TRANSMIS PAR LE CANDIDAT.....	9
24.	REMATERIALISATION DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES AVANT ATTRIBUTION ..	9
25.	DISPOSITIONS RELATIVES A LA COPIE DE SAUVEGARDE	9
26.	ASSISTANCE AUX CANDIDATS ET ECHANGES D'INFORMATIONS	10
27.	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	10
28.	VISITE DU SITE	10
29.	INFRUCTUOSITE	10
30.	VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE ENVISAGE.....	11

1. ORGANISATION DE LA COMMANDE AU NIVEAU DE L'ACHETEUR

Acheteur : VALCOR 56 rue Neuve 29187 CONCARNEAU

Tél : 02.98.50.50.14 Courriel : valcor@valcor.fr

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

2. ETENDUE DE LA CONSULTATION

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1, 1° du Code de la Commande Publique.

3. DEFINITION DES PRESTATIONS

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :

Post-exploitation de l'ISDnd du Yeun et suivi de l'impact environnemental du site :

- Surveillance de la production et de la qualité des lixiviats,
- Surveillance des émissions de gaz,
- Surveillance de la topographie,
- Surveillance des rejets aqueux dans le milieu naturel,
- Entretien du site.

4. DECOUPAGE DES PRESTATIONS

Il n'est pas prévu de découpage en lots. Les prestations seront attribuées par marché unique.

5. FORME(S) DU/DES MARCHE(S)

Marché ordinaire.

6. DUREE DU MARCHE

Le marché est passé pour une durée d'un an et demi. L'exécution commence le 1^{er} août 2025 et se termine le 31 décembre 2026.

7. VARIANTES

Les variantes ne sont pas admises.

8. DELIVRANCE DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

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

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est composé des documents suivants :

- Acte d'engagement (AE).
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).
- Le présent Règlement de Consultation (RC).
- Le certificat de visite.

9. 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 jour franc, entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

10. 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.

11. PRESENTATION 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, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

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

Une lettre de candidature établie sur un formulaire de type 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 de type DC2 à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 13 - 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>).

12. PRESENTATION 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 concernées 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.

13. 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 de nature équivalente aux prestations demandées par le présent marché de service fournis sur 3 ans.
- Titres d'études et professionnels exigés du prestataire de services.

14. 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.

15. RESTRICTIONS LIEES A LA PRESENTATION DES CANDIDATURES

La même entreprise ne peut présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

16. EXAMEN DES OFFRES

Avant tout classement des offres, celles-ci sont examinées en termes de conformité. Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées sans être classées.

Toutefois, 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.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

17. CRITERES 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 pondérés notés sur 5 et énoncés ci-dessous :

Critères	Sous critères	Pondération
<u>Prix global des prestations</u>	Le prix des prestations sur 60 points.	60 %.
<u>Valeur technique de l'offre</u>	<p>Qualité technique de l'offre sur points sur 20 points :</p> <p><i>Procédures mises en œuvre pour garantir la réalisation des prestations dans les meilleures conditions techniques et environnementales, sur 10 points</i></p> <p><i>Moyens techniques et humains, sur 10 points</i></p> <p>Détail des temps passés en heure par an pour les différents éléments d'exploitation du site sur 20 points :</p> <p><i>Prélèvements d'échantillons sur 5 points</i></p> <p><i>Reporting sur 5 points</i></p> <p><i>Visites de surveillance : périodicité, durée, contenu sur 10 points</i></p>	40 %.
Total		100 %

➤ Pour le critère « prix » :

L'analyse du critère prix est effectuée en prenant le prix global du marché proposé par les candidats.

La notation du critère prix est établie en utilisant une formule de calcul adaptée.

Les offres seront notées sur 60 points par application de la formule suivante :

Note = 60 X (offre la plus basse / offre du candidat).

➤ Pour le critère « technique » :

Les offres sont notées par sous-critère présentés dans le tableau ci-dessus selon le barème suivant :

Appréciation	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
Sur 5 points	5	4	3	2	1
Sur 10 points	10	8	6	4	2

La somme des notes obtenues pour chaque sous-critère donne une note globale sur 40 points.

➤ **Note finale :**

Chaque candidat se voit attribuer une note finale calculée par addition des notes obtenues pour le critère prix et le critère valeur technique, soit une note globale sur 100 points.

A partir de ces notes finales, un classement des offres est établi.

La note la plus élevée correspondant au classement N°1 = « le mieux disant », offre globalement la plus avantageuse.

En cas d'ex æquo, le mieux disant des exæquos est le candidat qui a la meilleure note au premier critère prix.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées à l'article 6 de l'acte d'engagement prévalent sur toutes autres indications pouvant apparaître dans l'offre. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées, sont également rectifiées, et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui est pris en considération.

Toutefois, si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier son offre pour la mettre en cohérence avec les quantités et les prix forfaitaires et unitaires correspondants ; en cas de refus, son offre est éliminée comme non cohérente.

A l'issue de la procédure d'analyse des offres, VALCOR se réserve le droit d'engager une négociation avec les deux candidats dont les offres auront été jugées les mieux disantes.

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, paraphé, daté par le candidat, Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros,
- Le certificat de visite ci-joint dûment complété,
- La décomposition du forfait de rémunération en cas de groupement.
- Le mémoire justificatif dans lequel le candidat décrit les moyens techniques, humains et organisationnels qu'il propose pour assurer une prestation de qualité.
- Les actes de sous-traitances éventuels déclarés à la remise des offres,

19. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 90 jours, à compter de la date de remise des offres.

20. COMMUNICATION ET ECHANGES 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.

21. CONDITIONS GENERALES 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 :

- **Uniquement par transmission électronique via la plateforme MEGALIS**
 - 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 15 Juillet 2025 à 12:00 (midi).**

22. CONDITIONS D'ENVOI PAR TRANSMISSION ELECTRONIQUE

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://marches.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 définie par MEGALIS.

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

L'acheteur impose sa règle de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat.

Ainsi, les fichiers seront nommés comme suit (en majuscules, sans accents, underscore séparateur) :

25C0100_AE_DENOMINATION-ENTREPRISE

25C0100_MEMO_TECH_DENOMINATION-ENTREPRISE

25C0100_DOCS_ADMIN_DENOMINATION-ENTREPRISE

Les dossiers de fichiers volumineux pourront être scindés à condition de préciser un numéro d'ordre de lecture (sans aller au-delà de 9)

Exemple : 25C0100_DOCS_ADMIN_DENOMINATION-ENTREPRISE

Si ce dossier nécessite d'être scindé, les différents fichiers seront nommés :

25C0100_DOCS_ADMIN1_DENOMINATION-ENTREPRISE

25C0100_DOCS_ADMIN2_DENOMINATION-ENTREPRISE

L'acheteur attire l'attention sur l'importance de nommer de manière succincte les fichiers transmis : un nom trop long peut rendre le fichier inexploitable.

23. SIGNATURE DES DOCUMENTS TRANSMIS PAR LE CANDIDAT

Cette consultation ne requiert pas de signature électronique obligatoire au stade de la candidature et de l'offre.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera rematérialisée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché public par les parties.

Le candidat fournira également, s'il ne l'a pas déjà fourni, le document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.

En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé(e) 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). La production d'un document d'habilitation, signé de façon électronique par chaque membre du groupement, sera exigé du seul attributaire.

Le mémoire technique du candidat a valeur contractuelle. Les avenants et les sous-traitants éventuels, déclarés postérieurement à la notification au TITULAIRE, ont également valeur contractuelle.

Les dispositions du CCTP et du CCAP priment sur les propositions figurant dans le mémoire technique du candidat. Seul l'attributaire se verra contraint à cette signature électronique dans le cadre des formalités de conclusion du contrat.

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.

24. REMATERIALISATION DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES AVANT ATTRIBUTION

Les candidats, ayant remis un pli par voie électronique, sont informés de la re-matériatisation de l'offre en document papier, préalablement à la conclusion du marché avec l'attributaire. Le candidat sera alors invité à procéder à la signature manuscrite des documents re-matérialisés.

25. DISPOSITIONS RELATIVES A 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 : lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus; lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ; lorsque la candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur. 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

26. ASSISTANCE AUX CANDIDATS ET ECHANGES D'INFORMATIONS

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

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.

27. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre technique ou administratifs 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 avant le **15/07/2025 à 12h.**

VALCOR : 56 rue neuve 29187 CONCARNEAU CEDEX

Tél : 02.98.50.50.14 Courriel : valcor@valcor.fr

28. VISITE DU SITE

Les candidats doivent **obligatoirement** procéder à une visite du site pour s'assurer d'avoir pris en compte l'ensemble des sujétions du marché. Un certificat de visite leur est remis et ils devront le joindre à leur offre.

A cette fin, les candidats doivent prendre rendez-vous avec le syndicat VALCOR au 02.98.50.50.14.

29. INFRUCTUOSITE

En cas d'infructuosité, le pouvoir adjudicateur après en avoir informé les candidats éventuels, peut relancer une consultation avec publicité et mise en concurrence sous forme de procédure adaptée

ou passer un marché sans publicité ni remise en concurrence en cas de situation visée par l'article R.2122-2 du Code de la Commande Publique.

30. VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE ENVISAGE

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 :

Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L2141-3 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 mentionnée 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 tel que 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 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 11 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.