Marché de service N° 26C0200

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

Marché en procédure adaptée

Règlement de Consultation

(R.C)

7 décembre 2026 - 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 5
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 6
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 7
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 des articles L2123-1, R.2123-1, 1°, et R2123-4, R2123-5 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 de 24 mois. L'exécution commence le 1er janvier 2027 et se termine le 31 décembre 2028.

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) et ses annexes

- Le présent Règlement de Consultation (RC)
- Le Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- 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 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.

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 de l'offre et le choix de l'attributaire est fondé sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés notés sur et énoncés ci-dessous :

- **Critère Prix des prestations pondéré à 60 %**

Les offres sont jugées au regard du montant total des prestations.

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

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

- **Critère Valeur et pertinence technique de l'offre pondéré à 40 %**

La qualité technique de l'offres est examinée sur la base des critères suivants :

Sous-critère 1 : moyens humains	**10 points**
Présentation des équipes affectées au suivi du marché de Post-Exploitation	5 points
Présentation des entreprises extérieures intervenant pour l'entretien et le suivi analytique	5 points
Sous-critère 2 : Moyens matériels	**15 points**
Présentation du matériel retenu pour effectuer l'entretien de la végétation	5 points
Présentation du matériel retenu pour les prélèvements des eaux et des lixiviats	5 points
Présentation du matériel retenu pour l'entretien des éléments structurels du site : voirie, clôtures, bassins, réseaux d'eaux pluviales et de lixiviats…	5 points
Sous-critère 3 : Suivi de la prestation	**15 points**
Fréquence et contenu de l'entretien prévu pour : la végétation sur les flancs, les clôtures, la voirie, les portails, les fossés périphériques …	5 points
Suivi de la prestation et transmission des informations (reporting)	5 points
Suivi réglementaire du site	5 points
Valeur technique bilan	**40 points**

Pour chacun des sous-critères techniques, le barème sur 5 points appliqué est le suivant :

Très insuffisant	Insuffisant	Moyen	Satisfaisant	Très satisfaisant
1,0	2,0	3,0	4,0	5,0

❖ **Note globale**

Chaque candidat se voit attribuer une note finale obtenue après addition des notes pondérées.

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 économiquement la plus avantageuse.

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

En cas de discordance entre les différentes indications figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en lettres, toutes taxes, figurant à l'article 6 de l'Acte d'engagement (à compléter par le candidat), prévaut sur toutes les autres indications.

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

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, monnaie légale en France,
- Le certificat de visite ci-joint dûment complété,
- La décomposition 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 7 décembre 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) :

26C0200_AE_DENOMINATION-ENTREPRISE

26C0200_MEMO_TECH_DENOMINATION-ENTREPRISE

26C0200_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 : 26C0200_DOCS_ADMIN_DENOMINATION-ENTREPRISE

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

26C0200_DOCS_ADMIN**1**_DENOMINATION-ENTREPRISE

26C02000_DOCS_ADMIN**2**_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 dument 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-matérialisation 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 la préparation de leur offre, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur au plus tard avant le **25 novembre 2026 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.