Communauté de communes de la Lomagne Tarn et Garonnaise

Marché de Prestations de services

Prestations de services pour des missions de contrôles et de diagnostics d'installations d'Assainissement Non Collectif sur le territoire de la Lomagne Tarn et Garonnaise

Règlement de Consultation

R.C.

Accord Cadre
Marché à Bons de commande

M26004

Représentant du pouvoir adjudicateur : Monsieur le Président

Table des matières

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur 3
Article 2 – Objet et étendue de la consultation 3
Article 3 – Conditions relatives au contrat 3
Article 4 – Dossier de consultation des entreprises 3
Article 5 – Conditions relatives à la consultation 4
Article 6 – Transmission des candidatures et /ou des offres et échanges d'information 5
Article 7 – Candidature 7
Article 8 – Offre 8
Article 9 – Examen des offres 9
Article 10 –Négociation 9
Article 11 – Attribution de l'accord-cadre 10

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

Article 1.1 – Acheteur

Communauté de Communes de la Lomagne Tarn et Garonnaise
413 rue d'Esparsac
82500 BEAUMONT DE LOMAGNE
Tél : 05.63.65.34.26
Courriel : contact@cc-lomagne82.fr
Adresse Internet : https://cc82.malomagne.com/

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 1.2 – Profil d'acheteur

https://marchespublics82.fr/accueil.htm

Article 2 – Objet et étendue de la consultation

Article 2.1 – Mode de passation

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

Article 2.2 – Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :
Prestations de services à bons de commandes pour des missions de contrôles et de diagnostics d'installations d'Assainissement Non Collectif sur le territoire de la Lomagne Tarn et Garonnaise

Article 2.3 – Découpage des prestations

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

Article 2.4 – Forme(s) du/des accord-cadre(s)

Accord-cadre à bons de commande mono attributaire passé par un pouvoir adjudicateur avec montants minimum et maximum de commandes, sans remise en compétition lors de l'attribution des bons de commande, en application de l'article R2162-2 alinéa 2 et R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique.

Article 3 – Conditions relatives au contrat

Article 3.1– Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre a une durée initiale de 12 mois.
Il est renouvelable 3 fois par reconduction tacite pour une période de 12 mois.
La durée totale maximale de l'accord-cadre est fixée à 48 mois.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction tacite définie ci-avant.

Article 4 – Dossier de consultation des entreprises

Article 4.1 – 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://marchespublics82.fr/accueil.htm ou https://www.marches-publics.info/accueil.htm , ou https://www.marches-publics.info/Annonces/lister

Pour vous inscrire sur la plateforme, une notice explicative dans le lien ci-dessous :
http://www.marches-publics.info/kiosque/inscription.pdf

Le DCE est composé des documents suivants :

- Acte d'engagement (AE)
- Règlement de Consultation (RC)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cadre de bordereau des prix unitaires (BPU)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Formulaire de Déclaration du candidat (DC2)
- Formulaire de Lettre de candidature (DC1)
- Cadre de devis quantitatif et estimatif détaillé (DQE)
- Règlement du SPANC (règlement provisoire en attente du règlement validé en Conseil Communautaire du 03/11/2026)

Article 4.2 – 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.

Article 4.3 – 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 5 – Conditions relatives à la consultation

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 5.1 – 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 de l'accord-cadre.

Article 5.2 –Restrictions liées à la présentation des candidatures

La même entreprise ne peut pas présenter pour l'accord-cadre plusieurs candidatures, en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Article 5.3– Interdiction de soumissionner en vertu du code de la commande publique

L'acheteur, en vertu des articles L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique, peut exclure les candidatures se trouvant dans les situations qui y sont décrites, en particulier dans les cas qui suivent, sous réserve que dans un délai de 3 jours à compter de la réception d'un courrier l'y invitant, le candidat démontre qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements qui lui sont reprochés et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation de l'accord-cadre public n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.
L'acheteur exclut les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un accord-cadre public antérieur.

Article 5.4 – 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 6 – Transmission des candidatures et /ou des offres et échanges d'information

Article 6.1 – Nature des communications avec les candidats

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liés 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 6.2 – 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
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 23/11/2026 à 09:30 :00

Article 6.3 – Conditions d'envoi par transmission électronique

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme https://awsolutions.fr/blog/fournisseurs-guides-et-tutos/ Sur cette plateforme, le candidat pourra trouver l'ensemble de ses retraits de dossiers de consultation.
L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres...). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).
Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme hors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

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.marches-publics.info/kiosque/depot-pli.pdf

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.

⚠ Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

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".
La taille maximum acceptée des fichiers est la suivante :15Mo.

La taille maximum acceptée de chaque fichier est la suivante :10Mo.
La taille maximum acceptée d'un pli électronique est la suivante : 50Mo maxi pour le dépôt du pli.
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 6.4 –Signature des documents transmis par le candidat

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé(e) électroniquement tant à la réception des offres, que lors de l'attribution.
En cas de signature électronique volontaire des documents de la candidature ou de l'offre de la part des candidats, celle-ci 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 6.5 - 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 : 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

Article 6.6 - 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.
https://awsolutions.fr/blog/fournisseurs-guides-et-tutos/
http://www.marchespublics82.com/pratique-infoslegales.htm.
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 6.7– 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 avant le 17/11/2026.
pour les renseignements d'ordre administratif et technique :
Communauté de Communes de la Lomagne Tarn et Garonnaise
Adresse : 413 rue d'Esparsac
82500 BEAUMONT DE LOMAGNE
Tél : 05.63.65.34.26
Courriel : contact@cc-lomagne82.fr
Adresse Internet : https://cc82.malomagne.com/

Chaque concurrent sera informé de l'ensemble des questions posées et des réponses données via la plateforme de téléchargement du DCE. https://marchespublics82.fr/accueil.htm

Article 7 – Candidature

Article 7.1– 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.
Les documents justificatifs et moyens de preuves fournis par le candidat mais rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français

- **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 7 - 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 7.2– 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 7.3– 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 spécifique aux prestations objet de l'accord-cadre sur 3 ans.
- Références des principaux services fournis sur 3 ans.

Article 8 – Offre

Article 8.1 – 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 pondérés qui suivent :

Critères	Pondération
Prix des prestations	50 %
Valeur technique	40 %
Performances en matière de protection de l'environnement	10 %

Modalités de mise en œuvre des critères
Chaque critère est noté sur 20 puis pondéré par pourcentage.

1. Critère Prix des prestations 50%
Apprécié au vu des informations suivantes : Montant HT du DQE
Prix des prestations (coût estimatif suivant montant du DQE (quantités estimatives non contractuelles x prix unitaires
La notation du critère sera effectuée suivant la formule suivante :
Formule inversement proportionnelle, soit : Note= (montant HT de l'offre la plus basse)/(montant HT proposé pour l'offre étudiée)* note maxi (20) puis pondération à 50%

2. Critère Valeur technique 40%
Précisions sur le critère : note sur 20
- Moyens humains affectés à la prestation (sur 5 points)
- Communication avec le service SPANC (sur 5 points)
- Méthodologie de mise en œuvre des contrôles - descriptif des solutions techniques (sur 5 points)
- Gestion de l'information et du conseil aux usagers (sur 5 points)

Apprécié au vu des informations suivantes : Analyse du mémoire technique
La notation du critère sera effectuée suivant la formule suivante :
Total des notes des sous-critères détaillés ci-dessus suivant l'analyse d'un mémoire **de 20 pages maximum puis pondération à 40%**
(Attention à partir de la 21ème page les informations ne seront pas prises en compte)

3. Critère Performances en matière de protection de l'environnement 10%
Apprécié au vu des informations suivantes : Description des mesures mise en œuvre par le candidat pour répondre aux enjeux environnementaux et réduire l'empreinte carbone de son activité liée au présent accord-cadre **détaillées sur 2 pages maximum.** Ces mesures doivent porter sur les actions visant à améliorer la performance en matière de protection de l'environnement du candidat en termes d'équipements techniques mis en œuvre pour l'exécution des prestations telle que l'optimisation des tournées et la réduction de l'empreinte carbone :

La notation du critère sera effectuée suivant la formule suivante :
Note sur 20 points puis pondération à 10%. La notation est basée sur le mode de déplacement des techniciens (utilisation de véhicules propres, électriques ou hybrides, mutualisation des tournées de contrôle par secteur géographique, éco conduite…)
Règles particulières : En cas d'ex-aequo au classement, le critère prix prévaudra.

Article 8.2 – 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 et signé par le candidat. Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros.
- Le bordereau des prix unitaires cadre ci-joint dont tous les postes doivent être obligatoirement chiffrés.
- Un devis descriptif et estimatif détaillé.
- Un mémoire justificatif précisant les moyens humains affectés à la prestation, la communication avec le service SPANC, la méthodologie de mise en œuvre des contrôles avec descriptif des solutions techniques, la gestion de l'information et du conseil aux usagers (20 pages maximum)
- Un document précisant la performance en matière de protection de l'environnement et réduction de l'empreinte carbone lors des déplacements des techniciens.

Article 8.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours.

Article 9 – Examen des offres

Article 9.1 – Conformité des offres

L'absence des pièces exigées au titre de l'offre ou leur caractère incomplet entraînera le rejet de l'offre du candidat, pour irrégularité au règlement de consultation, sauf si l'acheteur décide de mettre en œuvre les dispositions de l'article R2152-2 du code de la commande publique. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Article 9.2 – Cohérence de l'offre

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.
Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.
Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 10 –Négociation

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres. Une phase de négociation sera engagée avec les candidats ayant présenté les 3 meilleures offres. A l'issue de cette phase de négociation un classement sera effectué. Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres.

Une phase de négociation pourra être engagée avec les candidats ayant présenté les 3 meilleures offres.
A l'issue de cette phase de négociation un classement sera effectué. Les négociations pourront porter sur les prix et l'offre technique des candidats

L'acheteur se réserve cependant le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

Article 11 – Attribution de l'accord-cadre

Article 11.1 – Vérification de la situation de l'attributaire pressenti au regard des interdictions de soumissionner obligatoires

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 par la fourniture des 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.

En outre, le candidat retenu devra fournir les documents suivants :
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 de l'accord-cadre dans un délai de 8 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.

Article 11.2 – Modification de l'attributaire pressenti

Si l'attributaire pressenti ne peut produire les documents justificatifs demandés par l'acheteur dans les délais impartis, sa candidature devra être rejetée conformément à R2144-7 du code de la commande publique. Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.
Si, après le choix de l'attributaire et avant la notification, cet opérateur se trouve, par suite d'un cas fortuit ou d'un cas de force majeure dans l'impossibilité d'exécuter le marché ou refuse de signer le marché, l'acheteur peut solliciter le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après.

Article 11.3 – Infructuosité

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