MONTJOIRE

Commune de MONTJOIRE

1 Place de la Mairie
31380 MONTJOIRE

Marché de travaux
Marché en procédure adaptée

RÉHABILITATION DE BÂTIMENTS COMMUNAUX en LOGEMENTS LOCATIFS

Référence : 2026-MONTJOIRE-01

Règlement de consultation (RC)

Date et heure de remise des offres :

7/12/2026 à 12h00

INFORMATIONS IMPORTANTES

Ce dossier de consultation comprend les pièces suivantes : Le présent Règlement de Consultation (RC);

1. Un Acte d'Engagement et sa décomposition financière (AE et DPGF);
2. Un Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes;
3. Un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
4. Une note aux entreprises;
5. Les pièces techniques écrites et graphiques de la consultation ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de travaux

Les documents de l'offre n'ont pas à être signé lors du dépôt. Ils engagent toutefois le candidat.

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

Commune de MONTJOIRE

1 Place de la Mairie - 31380 MONTJOIRE
Tél : 05.61.84.98.08
Courriel : cbelleyme@mairie-montjoire.fr

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 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.

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 3 – Définition des prestations objet de la consultation

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

Travaux de réhabilitation de bâtiments communaux en logements locatifs sur la commune de MONTJOIRE (31).
Lieux de la réalisation :

1- **Maison des Sœurs** – 6 Place Jean FOURNÈS - 31380 MONTJOIRE. *(BAT A)*
2- **Boulangerie** – 20 Rue de la Boulangerie – 31380 MONTJOIRE *(BAT B)*

Article 4 – Découpage des prestations

Conformément au respect des principes édictés aux articles L. 2123-10 et R. 2123-11 du Code de la commande publique, les travaux sont dévolus en **2 lots,** traités chacun en marché séparé, comme indiqués ci-après :

Lot 5A : Isolation intérieure / Cloisons / Doublages / Plâtrerie ;
Lot 5B : Isolation thermique par l'extérieur

Les prestations seront attribuées par marché unique.

Les candidats peuvent répondre à un ou plusieurs lots, pour autant qu'ils disposent des compétences professionnelles nécessaires.

Article 5 – Nomenclature CPV -vocabulaire commun pour les marchés publics

CPV global à la consultation
CPV principal 45453100-8 CPV

CPV **Lot 5 : Isolation thermique et acoustique / Cloisons / Doublages / Plâtrerie :** 45320000-6

Article 6 – Forme(s) du/des marché(s)

Marché ordinaire.

Chaque lot est traité à **prix global et forfaitaire.**

Article 7 – Durée du marché

Les stipulations relatives à la durée du marché et aux délais d'exécution sont précisées à l'article "Durée du marché" du CCAP.

Article 8 – Variantes

L'acheteur interdit des variantes pour ce marché.

Article 9 – Tranches

Le présent marché ne comporte pas de tranche.

Article 10 – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Pas de PSE pour les lots 5A et 5B.

Article 11 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

L'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le site suivant : ***www.ladepeche-marchespublics.fr***

Le DCE est composé des documents suivants :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- L'Acte d'engagement (AE)
- Le Règlement de la Consultation (RC)
- La note aux entreprises
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le Cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Bordereau de suivi des déchets (annexé à l'AE)
- Les pièces graphiques (plans)

Article 12 – 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 10 jours francs entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

Article 13 – 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 14 – Interdiction de soumissionner

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 2 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 du marché public

n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

L'acheteur exclut les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché public ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché public.

Article 15 – 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.

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 16 - 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 16 – 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 17 – 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 :

- L'opérateur économique doit être inscrit sur un registre professionnel ou sur un registre du commerce suivant : Registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers

- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans.
- Mention de références travaux
- Indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement qui seront mis en place par l'opérateur économique
- Indication par l'opérateur économique des mesures de gestion environnementale que celui-ci pourra appliquer lors de l'exécution du marché.
- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution du marché.

Article 18 – 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. Il sera exigé du mandataire d'un groupement conjoint qu'il soit solidaire de chacun des membres de ce groupement.

Article 19 – 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 candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Article 20 – Attribution des lots

Les candidats peuvent présenter des offres pour tous les lots.

Article 21 – 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 notés sur 20 et énoncés ci-dessous :

Critères		Pondération
Prix des prestations		**Pondéré à 60 %.**
Valeur technique	➔ **Organigramme et moyens humains mis à disposition, 10 %** *- Description succincte de l'entreprise et des moyens* *- Nombre d'ouvriers prévus pour le chantier* *- Description de la Gestion des déchets et nuisances.* *- Références de chantiers à donner.* *- Liste complète des produits qui seront utilisés.* ➔ **Moyens techniques, méthodologie, respect des exigences formulées dans le cahier des charges : 10 %** *- Etudes préliminaires et Sondages à réaliser* pour propositions de méthodologies. - Moyens techniques affectés au chantier. ➔ **Fiche technique et performance des produits proposés : 10 %** *- Documentation complète de l'ensemble des matériaux, principaux mais aussi pour toutes les finitions.* *- Fournir les fiches techniques des produits utilisés + les avis techniques + PV* ➔ **Prise en compte de l'environnement dans l'exécution du chantier 5 %** - *(tri sélectif, valorisation des déchets, équipements économe, engins peu émissifs ect..)*	**Pondéré à 35 %**
Délai d'exécution	➔ **Engagement sur le planning du DCE 3 %** - Pertinence des actions proposées pour respecter ou optimiser le planning 2 %	**Pondéré à 5 %.**

Article 22 – 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 (document contractuel). Le candidat fournira un acte d'engagement pour chacun des lots auxquels il soumissionne Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros.
- Le certificat de visite annexé à l'acte d'engagement dûment complété. **La visite des sites est obligatoire.**
- La décomposition du prix global forfaitaire (document contractuel).
- Un mémoire justificatif/cadre de réponse(document contractuel) tel que :
  - *Moyens humains,*
  - *Moyens techniques et Méthodologie proposée pour l'exécution des travaux,*
  - *Caractéristiques des produits et matériels avec leurs fiches techniques*
  - *Méthodologie de traitement des déchets, prise en compte de l'environnement.*
  - *Note technique indiquant les actions permettant d'optimiser ou de respecter les délais indiqués sur le planning.*
  - *Un schéma d'organisation et de gestion des déchets (document contractuel).*

Si les documents ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Article 23 – Délai de validité des offres

120 jours.

Article 24 – 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 25 – 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 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 26 – 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 candidats peuvent, soit présenter un seul exemplaire des documents relatifs à leur candidature et scinder lot par lot les éléments relatifs à leurs offres, soit présenter pour chacun des lots les éléments relatifs à leurs candidatures et à leurs offres.

Les offres devront parvenir à destination avant le 7/12/2026 à 12h00.

Article 27 – 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 :

www.ladepeche-marchespublics.fr

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 le plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Article 28 - 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 dument 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 29 - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Les 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 30 - 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 31 – 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 le 09/11/2026.**

Article 32 – Visite sur site.

La visite sur site est prévue le 30 novembre 2026 à 09h30. La visite est obligatoire.

Le rendez-vous est fixé à la Mairie de MONTJOIRE auprès de Cécile BELLEYME au 05.61.84.98.08 ou à l'adresse mail : cbelleyme@mairie-montjoire.fr.

Article 33 – Phase de négociation

L'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

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. Les négociations pourront porter sur les prix et l'offre technique des candidats.

Article 34 – Infructuosité

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.

Article 35 – Délais et voies de recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421- 1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Pour des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à : Tribunal administratif de Toulouse
  68 Rue Raymond IV BP
  7007
  31068 TOULOUSE CEDEX 09
  E-mail : greffe.ta-toulouse@juradm.fr

Article 36 – 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.

En outre, le candidat retenu devra fournir les documents suivants :

- L'attestation d'assurance décennale

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 10 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