



MAIRIE DE ANSE

Place Général de Gaulle

69480 ANSE

Tel : 04.74.67.03.84

Courriel : contact@mairie-anse.fr

Accord-cadre de fournitures

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1, 1° du code de la commande publique.

Fournitures scolaires et administratives et de reprographie

N° 2019-20

Règlement de consultation

(RC)

Date limite de réception des offres :

09/01/2020 à 12:30

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

Acheteur :
MAIRIE DE ANSE
Place Général de Gaulle
69480 ANSE
Tél : 04.74.67.03.84
Courriel : contact@mairie-anse.fr
Adresse Internet : <http://www.mairie-anse.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

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :
L'ACHAT ET LA LIVRAISON DE FOURNITURES ADMINISTRATIVES / SCOLAIRES ET PAPIERS

Article 4 – Découpage des prestations

Les prestations sont réparties en 3 lots, attribués par marchés séparés.

Les prestations sont réparties dans des lots définis comme suit :

Lot n°1 : Fournitures administratives des services administratifs

Il est rappelé que le nombre de produits de référence n'est pas contractuel. Un pourcentage de remise sur le catalogue pour les produits ne figurant pas dans la liste devra être proposé.

L'offre porte sur un BPU des produits les plus courants ; en cas de dénomination commerciale opaque, une fiche technique devra être fournie à l'appui de chaque produit. La réponse devra être faite sur des produits identiques ou assimilés, mais un pourcentage de remise sur le catalogue pour les produits ne figurant pas dans la liste devra être proposé.

La proposition doit porter sur l'ensemble des produits listés, devra clairement indiquer les délais de livraison qui seront contractuels.

Lot n°2 : Papier impression et reprographie

Du papier reprographie et impressions, ramette papier blanc A4 et A3 en 80 g.

Les produits proposés doivent être en tous points conformes à la réglementation en vigueur - Qualité : norme NF Z10-001 - NF Q 01 – 002 - Normes AFNOR

La référence proposée devra être la même sur l'ensemble de l'année, elle doit être un compromis entre la blancheur (149 à 159 CIE) et l'impact écologique; la facilité d'utilisation sur tout type d'impression est primordiale (jet d'encre, laser...)

Plusieurs références peuvent être proposées, chacune avec un échantillon. Il s'agit de présenter une offre de papier recyclé et une offre de papier avec certification des fibres vierges PEFC et/ou FSC.

La proposition doit porter sur l'ensemble des produits listés, devra clairement indiquer les délais de livraison qui seront contractuels.

Lot n°3 : Fournitures administratives et scolaires pour les groupes scolaires

Il est rappelé que le nombre de produits de référence n'est pas contractuel. Un pourcentage de remise sur le catalogue pour les produits ne figurant pas dans la liste devra être proposé.

L'offre porte sur un BPU des produits les plus courants ; en cas de dénomination commerciale opaque, une fiche technique devra être fournie à l'appui de chaque produit. La réponse devra être faite sur des produits identiques ou assimilés, mais un pourcentage de remise sur le catalogue pour les produits ne figurant pas dans la liste devra être proposé.

La proposition doit porter sur l'ensemble des produits listés, devra clairement indiquer les délais de livraison qui seront contractuels.

Article 5 – Forme(s) du/des accord-cadre(s)

Accord-cadre à bons de commande mono attributaire, passé par un pouvoir adjudicateur avec montant 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 6 – Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre relatif au lot a une durée initiale de 2 année(s).

Il est renouvelable 2 fois par reconduction expresse selon les périodes suivantes :

- Reconduction n°1 : 1 année(s)
- Reconduction n°2 : 1 année(s)

Le pouvoir adjudicateur prend par écrit la décision de reconduire ou non l'accord-cadre.

Article 7 – Variantes

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

Article 8 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

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

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

Article 10 – Modifications mineures du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur 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 11 – Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique

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

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

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

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
 - le nom et l'adresse du candidat
 - éventuellement le numéro et la nature du(des) lot(s) concerné(s)
 - 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 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>)

Article 12 – 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.

Le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice 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.

Article 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 fournis sur 2 ans.
- une description des fournitures, ainsi que des échantillons ou des photographies de celles-ci tels que :
Des échantillons devront être fournis pour les 3 lots
- à envoyer par la poste

Article 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 de l'accord-cadre.

Article 15 – Restrictions liées à la présentation des candidatures

La même entreprise peut 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 ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Article 16 – Attribution des lots

Les candidats peuvent présenter des offres pour tous les lots.

Article 17 – Critères d'attribution

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés notés sur 100 et énoncés ci-dessous :

1. Critère Délai d'exécution pondéré à 10 %.

Rapidité de livraison

2. Critère Prix des prestations pondéré à 50 %.

30 % pour le prix sur le DQE

20 % sur le taux de remise

3. Critère Valeur technique pondéré à 40 %.

selon le cadre technique à remettre

Article 18 – Contenu des offres

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

- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété, daté par le candidat.
- 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 bordereau des prix unitaires cadre ci-joint dont tous les postes doivent être obligatoirement chiffrés.
- DQE
- Le tarif, barème ou catalogue.
- Des échantillons, des descriptions ou des photographies des fournitures
- tels que :
 - Lot 1 :
 - - 1 Porte mine 0,9 mm
 - - 1 Bâton de colle 25 gr
 - - 1 Roller de correction 4,2mm x 12m
 - - 1 Chemise à rabats avec élastiques
 - - 1 stylo bille bleu
 - - 1 Roller V-SIGN Pen bleu
 - - 1 Roller V-BALL 0,5 mm noir
 - - 1 Surligneur tracé de 2 à 5mm pointe biseautée - jaune
 - - 10 Enveloppes blanches 110x220 80gr/m² fenêtre 45x100 autocollante
 - - 10 Enveloppes blanches 162x229 80gr/m² fenêtre 45x100 autocollante
 - - 10 Enveloppes blanches 229x324 90gr/m² fenêtre 50x105 autocollante
 - -1 Clés USB 16 Go
 - - 1 Chemise à rabats avec élastiques
 - - 10 Sous chemise 60 gr format 22x31 cm couleurs assorties
 - -1 Bloc de 100 feuilles de notes repositionnables 75 x 75 cm jaune
 - - 1 Agrafeuse pince ZENITH 548E
 -
 - Lot 2 :
 - - 1 Ramette de 500 feuilles papier A4 Blanc 80 grammes
 - - 1 Ramette de 500 feuilles papier A4 Blanc 210 grammes
 - - 1 Ramette de 500 feuilles papier A4 Couleur 80 grammes
 - - 1 Ramette de 500 feuilles papier A3 Blanc 80 grammes
 - - 1 Ramette de 500 feuilles papier A3 Couleur 80 grammes
 -
 - Lot 3 :
 -
 - - 1 Cahier brouillon - 56g - 17x22 - 48 p
 - - 1 Cahier pique 17x22 - 90g - 32 p - Séyès - 3 mm - couverture polypro
 - - 1 Chemise à rabats avec élastiques
 - - 1 Classeur 17x22
 - - 1 Ardoise blanche effaçable à sec
 - - 1 bâton de colle 25g
 - - 1 rouleau plastique pour couvrir les livres repositionnable

- - 1 Règle plate 1M plastique
- - 1 Pochette 12 crayons de couleurs
- - 1 Pochette 12 feutres assortis
- - 10 craies enrobées
- - 10 Boite de 12 craies pastel huile
- - 2 Cahiers 24x32 avec rabats - 90g - 96 p - Séyès - Couverture polypropylène bleue
- - 1 Cahier poésie - incolore - 17 x 22 - 48 p - Polypropylène
- - 1 Crayon papier HB
- - 10 Enveloppes blanches 110x220 80gr/m² fenêtre 45x100 autocollante
- - 10 Enveloppes blanches 110x220 80gr/m² sans fenêtre autocollante
- - 10 Enveloppes blanches 162x229 80gr/m² fenêtre 45x100 autocollante
- - 10 Enveloppes blanches 162x229 80gr/m² sans fenêtre autocollante
- - 10 Enveloppes blanches 229x324 90gr/m² fenêtre 50x105 autocollante
- - 10 Enveloppes blanches 229x324 90gr/m² sans fenêtre autocollante
- Un mémoire justificatif tel que :
 - Cadre mémoire technique

Article 19 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

Article 20 – Cohérence de l'offre

En cas de discordance 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 21 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres 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 22 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

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

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

- **Par transmission électronique**
 - 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 09/01/2020 à 12:30.

Dépôt d'échantillons :

Les échantillons devront être déposés avant le 09/01/2020 à 12:30 selon les modalités suivantes : Mairie
Place du Général de Gaulle
69480 ANSE

Les échantillons seront conservés par le pouvoir adjudicateur.

Article 23 – Conditions d'envoi par transmission électronique

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

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant : <https://www.klekoon.com/>.

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 le pouvoir adjudicateur 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 exécutable (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf". La taille maximum acceptée des fichiers est la suivante :.

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

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

Article 24- Signature des documents transmis par le candidat

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

En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé(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).

Ce document d'habilitation devra être fourni, signé de façon électronique par les autres membres du groupement, dès le stade de la réception des candidatures.

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

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

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

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

Article 25- Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

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

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier. Formats autorisés en matière de support physique électronique: CD-Rom, DVD-ROM, clé USB..

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde:

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et

l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde:

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : 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 26- Assistance aux candidats et échanges d'informations

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

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

Article 27 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur au plus tard avant le 19/12/2019.

- pour les renseignements d'ordre administratif :

MAIRIE DE ANSE / Service Affaires Générales

Correspondant : RAGINEL Floriane

Adresse : Place Général de Gaulle

69480 ANSE

Tél : 04.74.67.15.92

Courriel : contact@mairie-anse.fr

Article 28 – Phase de négociation

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres. Le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de lancer une phase de négociation 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 29 – 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 30 – 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 :

- 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 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 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 le pouvoir adjudicateur.

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.