



## **COUTANCES MER ET BOCAGE**

Hôtel de ville BP 723  
50207 COUTANCES  
Tél : 02.33.76.55.55

**Marché de travaux**

**Règlement de consultation**

### **Objet de la consultation**

**Reconversion de l'ancienne patinoire de St Pierre de Coutances  
Relance des lots 3 et 5**

**Date limite de réception des offres : 21/05/2024 à 12h00**

## **Sommaire**

Article 1 – Identification de l'acheteur .....	3
Article 2 – Etendue de la consultation .....	3
Article 3 – Définition des travaux .....	3
Article 4 – Découpage des travaux .....	3
Article 5 – Forme(s) du/des marché(s).....	3
Article 6 – Durée du marché .....	3
Article 7 – Variantes .....	4
Article 8 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises.....	4
Article 9 – Modifications majeures du dossier de consultation .....	4
Article 10 – Modifications mineures du dossier de consultation .....	5
Article 11 – Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique .....	5
Article 12 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique .....	5
Article 13 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables .....	6
Article 14 – Forme juridique des groupements .....	6
Article 15 – Restrictions liées à la présentation des candidatures .....	6
Article 16 – Attribution des lots.....	6
Article 17 – Critères d'attribution .....	6
Article 18 – Contenu des offres .....	6
Article 19 – Délai de validité des offres.....	7
Article 20 – Cohérence de l'offre .....	7
Article 21 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats .....	7
Article 22 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres .....	7
Article 23 – Conditions d'envoi par transmission électronique.....	7
Article 24 – Signature des documents transmis par le candidat.....	8
Article 25 – Dispositions relatives à la copie de sauvegarde .....	8
Article 26 – Assistance aux candidats et échanges d'informations.....	9
Article 27 – Demande de renseignements .....	9
Article 28 – Phase de négociation .....	9
Article 29 – Infructuosité .....	9
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 .....	9

## Article 1 – Identification de l'acheteur

---

Acheteur : Communauté de communes Coutances mer et bocage

Hôtel de ville

BP 723

50207 COUTANCES

Tél : 02.72.88.33.72

Courriel 1 : [v.leroux@communaute-coutances.fr](mailto:v.leroux@communaute-coutances.fr) (Responsable de la Commande Publique)

Courriel 2 : [l.benard@communaute-coutances.fr](mailto:l.benard@communaute-coutances.fr) (Responsable des marchés publics)

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 relance pour les lots 3 et 5 après que le lot n°3 ait été déclaré sans suite pour absence de concurrence suffisante, et que le lot n°5 se soit révélé infructueux.**

## Article 3 – Définition des travaux

---

Les stipulations du présent document concernent les travaux désignés ci-dessous :

**Reconversion de l'ancienne patinoire de St Pierre de Coutances – Relance des lots n°3 et 5.**

## Article 4 – Découpage des travaux

---

Les travaux sont répartis en 12 lots définis comme suit :

- Lot 1 : Terrassements – Voiries – Réseaux divers
- Lot 2 : Gros œuvre
- Lot 3 : Charpente bardage bois
- Lot 4 : Charpente métallique
- Lot 5 : Couverture – Bardage métallique
- Lot 6 : Etanchéité
- Lot 7 : Menuiseries extérieures – Serrurerie
- Lot 8 : Menuiseries intérieures – Plâtrerie sèche – Isolation – Plafonds suspendus
- Lot 9 : Carrelage – Faïence
- Lot 10 : Peinture – Sols souples
- Lot 11 : Chauffage – Ventilation – Plomberie – Sanitaire
- Lot 12 : Electricité



**La première consultation, pour laquelle la publicité est intervenue le 16/01/2024, a permis l'attribution de dix lots sur douze : les lots 1 / 2 / 4 / 6 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12. La présente relance concerne donc les lots 3 et 5 seulement.**

## Article 5 – Forme(s) du/des marché(s)

---

Marché ordinaire.

## Article 6 – Durée du marché

---

Les stipulations relatives aux durées et délais sont précisées à l'article 12 "Durée du marché" de l'acte d'engagement.

## Article 7 – Variantes

---

Les variantes libres ne sont pas autorisées et aucune variante obligatoire (PSE ou PTA) n'a été prévue.

## 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 : <http://marchespublicsmanche.fr>

Le DCE est composé des documents suivants :

**1) Un dossier « pièces administratives » composé des éléments suivants :**

- Règlement de la Consultation
- Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Acte d'engagement (document unique à personnaliser par lot par les candidats)

**2) Un dossier « pièces techniques et financières » composé de 12 sous-dossiers** (notamment les CCTP, les DPGF, les plans, le Plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé, le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux tous corps d'état, les études de sol, le diagnostic amiante et plomb avant travaux) organisés comme suit :

- 0 – ARCHITECTES (3 fichiers pdf de plans)
- 1 - BADER\_électricité cfo-cfa (5 fichiers pdf + 1 fichier Excel dont la DPGF du lot °12 sous pdf et sous Excel)
- 2 - COQUIERE\_CVC (4 fichiers pdf + 1 fichier Excel dont le CCTP du lot n°11 sous pdf et la DPGF du lot n°11 sous pdf et sous Excel)
- 3 - LEBAS MALOISEL\_CCTP DPGF (2 fichiers pdf dont le CCTP des lots 1 à 10 et la DPGF desdits lots + 1 fichier Excel : la DPGF desdits lots)
- 4 - BUREAUX ETUDES STRUCTURES lui-même décomposé en 2 sous-dossiers :
  - CHARPENTE METALLIQUE\_BET CHARTON (2 fichiers de plans dont 1 sous pdf et l'autre sous dwg)
  - MUR TROMBE\_BET IBATEC (2 fichiers sous pdf dont 1 de plans)
- 5 - DBTHERM\_ACOUSTIQUE (1 fichier pdf)
- 6 - CETIS\_SSI (3 fichiers pdf dont 2 fichiers de plans)
- 7 – CPSPS (1 fichier pdf)
- 8 - RICT BUREAU DE CONTROLE (1 fichier pdf)
- 9 - ETUDE GEOTECHNIQUE (1 fichier pdf)
- 10 - DIAG AMIANTE- PLOMB (2 fichiers pdf)
- 11 - PLANNING PREVISIONNEL (1 fichier pdf)

## 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'**au minimum 7 jours** 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 4 jours ouvrés 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 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 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 :

- 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 des références travaux sur une période de 5 ans.

### **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 du marché.

### **Article 15 – Restrictions liées à la présentation des candidatures**

---

La même entreprise 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.

### **Article 16 – Attribution des lots**

---

Les candidats peuvent présenter des offres pour les deux lots.

### **Article 17 – Critères d'attribution**

---

Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte, selon la pondération correspondante, des critères suivants :

**1) Le prix des prestations (70%)** apprécié de la manière suivante :

$$\text{Note} = 70 \text{ points} \times \frac{\text{montant de l'offre la plus basse}}{\text{montant de l'offre considérée}}$$

**2) La valeur technique de l'offre (30%)** appréciée sur la base du mémoire technique et de la manière suivante :

- Liste des moyens matériels et humains affectés au chantier (noté sur 15 points)
- Organisation et méthodologie des travaux (noté sur 15 points)

### **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 et daté par le candidat.
- Une décomposition du prix global et forfaitaire (cadre joint au DCE à compléter).
- Un mémoire technique de 2 pages A4 maximum détaillant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du chantier (liste des moyens matériels et humains affectés au chantier, organisation et méthodologie des travaux).

## **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 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 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 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.

## **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 uniquement**

- 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 leur candidature et à leur offre.

**Les offres devront parvenir à destination avant la date indiquée en page 1 du présent document.**

## **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 : <http://marchespublicsmanche.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 sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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 exécutables (notamment les "exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur sont : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf".

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

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter a minima la dénomination commerciale abrégée du candidat et l'éventuel numéro du lot concerné. La dénomination des documents de la candidature et de l'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 par chaque membre du groupement ou par le mandataire dument habilité à cet effet 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 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 uniquement sous forme de support physique électronique.

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 opérées 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 six jours ouvrés avant la date limite de remise des offres**. Il sera répondu à tous les candidats via le profil acheteur **au plus tard quatre jours ouvrés avant cette même date**.

Point de contact administratif :

Vincent LE ROUX, Responsable de la Commande Publique – Tél : 02-33-76-55-51 et 06-36-48-08-67

Courriel : [v.leroux@communaute-coutances.fr](mailto:v.leroux@communaute-coutances.fr)

## Article 28 – Phase de négociation

---

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les candidatures recevables. Dans ce cas, la négociation pourra être engagée avec les 3 premiers candidats dont l'offre a été classée. À l'issue de cette éventuelle phase de négociation, un deuxième classement sera effectué. Les négociations pourront porter sur les prix et l'offre technique des candidats.

## Article 29 – Infirmité

---

En cas d'infirmité, 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 L.2141-1 à L.2141-5 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 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 mentionnés à l'article L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 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 mentionnés à l'article L.2141-2 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 10 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.