

**MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**Objet du marché public :**

**MARCHÉ D'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE POUR  
L'ACCOMPAGNEMENT EFC DU PROGRAMME «  
COOP'TER » PHASE 2 – DEVELOPPEMENT et PHASE 3  
CONSOLIDATION**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Acheteur / Maître d'ouvrage qui passe le marché :**

***COMMUNE DE BAGNERES-DE-LUCHON***

23, ALLEES D'ETIGNY  
31110 BAGNERES-DE-LUCHON

Tél : 05 61 94 68 68

**Procédure :**

Procédure adaptée

**Date et heure limites de remise des offres :**

**Le 5 juillet 2024 à 12h00**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - Objet de la consultation .....</b>	<b>3</b>
1.4. Calendrier prévisionnel .....	3
<b>ARTICLE 2 – Dossier de consultation .....</b>	<b>4</b>
2.1. Modalités de retrait du dossier de consultation .....	4
2.2. Contenu du dossier de la consultation .....	4
2.3. Modifications de détail au dossier de consultation : .....	4
<b>ARTICLE 3 – Conditions de participation .....</b>	<b>4</b>
3.1. Situation juridique : .....	4
3.2. Capacités financières, techniques et professionnelles prise en compte dans l’analyse des candidatures : .....	5
3.3. Appréciation des capacités professionnelles, technique et financières : .....	5
3.3.1. Cotraitance : .....	5
3.3.2. Candidats s’appuyant sur les capacités d’autres opérateurs économiques : .....	5
3.3.3. Candidats nouvellement créés : .....	5
<b>ARTICLE 4 – Présentation et contenu de la candidature .....</b>	<b>5</b>
4.1. Présentation de la candidature .....	5
4.2. Contenu de la candidature .....	6
<b>ARTICLE 5 – Présentation et contenu de l’offre .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 6 – Critères d’attribution du marché .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 7 – Modalités d’envoi et de remise des dossiers .....</b>	<b>8</b>
7.1. Date et heure limites de réception des dossiers : .....	8
7.2. Remise des dossiers par voie électronique sur le profil acheteur : .....	8
<b>ARTICLE 8 - Déroulement de la consultation .....</b>	<b>9</b>
8.1. Procédure de passation de du marché : .....	9
8.2. Déroulement de la procédure : .....	9
8.2.3. Examen des offres .....	9
8.2.4. Audition et négociation éventuelles .....	10
8.2.5. Classement des offres .....	10
8.2.6. Examen de la candidature du candidat classé premier .....	10
8.2.7. Attribution du marché .....	10
8.3. Variantes : .....	11
8.4. Délai de validité des offres : .....	11
<b>ARTICLE 9 – Demandes de renseignements complémentaires .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 10 – Instance chargée des procédures de recours .....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE : INFORMATIONS RELATIVES A LA DEMATERIALISATION .....</b>	<b>12</b>

## ARTICLE 1 - Objet de la consultation

### 1.1. Objet du marché

L'objet du présent marché consiste en une assistance à maître d'ouvrage.

Le prestataire faisant partie d'une communauté professionnelle soutenue dans le cadre du programme Coop'Ter (la communauté des accompagnateur/accompagnatrice COOP'TER) devra assurer en binôme des missions de conseil et d'expertise. Son accompagnement s'appuiera sur la grille d'analyse et les concepts développés autour du modèle de l'Economie de la Fonctionnalité et de la Coopération (EFC).

L'enjeu majeur de cet accompagnement sera donc le soutien à la mobilisation des acteurs du territoire d'action concerné sur un projet commun répondant réellement à leurs besoins en relation étroite avec une intention de coopérer pour générer une activité économique territorialisée s'appuyant sur le référentiel de l'Economie de la Fonctionnalité et de la Coopération (EFC) et sur le concept d'Écosystème Coopératif Territorialisé (ECT).

Le contenu de ces prestations est précisé dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) du marché.

### 1.2. Décomposition du marché en tranches et en lots

Le marché objet de la présente consultation est composé d'une seule tranche au sens de l'article R.2113-4 du code de la commande publique.

Les prestations prévues au marché constituent un lot unique.

### 1.3. Durée prévisionnelle du marché

Le marché prend effet à la date de sa notification et prend fin à la réception de l'ensemble des prestations prévues au présent marché. La durée prévisionnelle du marché est de 24 mois.

Elle inclut le délai d'exécution de l'ensemble des prestations et la durée maximum de validation par l'acheteur des prestations qui lui sont remises par le titulaire.

Cette durée étant seulement prévisionnelle, il ne sera alloué aucune indemnité au prestataire au cas où l'exécution du marché se prolongerait au-delà de cette durée.

### 1.4. Calendrier prévisionnel

Les délais d'exécution des prestations sont laissés à l'initiative du candidat qui devra les indiquer à l'article 5 de l'acte d'engagement, en prenant en compte le calendrier prévisionnel suivant :

-Signature du marché et début d'exécution des prestations : août 2024

Les délais d'exécution des prestations sont laissés à l'initiative du candidat qui devra les indiquer dans un planning prévisionnel détaillé permettant d'apprécier le déroulement des différentes phases de la mission.

Les délais de réalisation des différentes prestations maîtrisables par le titulaire font l'objet d'un engagement du candidat et figureront en annexe de l'acte d'engagement.

## ARTICLE 2 – Dossier de consultation

### 2.1. Modalités de retrait du dossier de consultation

Le retrait du dossier de consultation est uniquement possible par voie électronique à l'adresse suivante : [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com).

### 2.2. Contenu du dossier de la consultation

Tous les candidats intéressés peuvent télécharger les documents suivants :

- le présent règlement de consultation ;
- l'avis d'appel public à la concurrence ;
- les fiches n°1 et 2 à compléter.
- l'acte d'engagement ;
- l'annexe n°1 à l'acte d'engagement, portant décomposition du prix du marché ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses technique particulières (CTP) ;

Compte tenu de son caractère public, le cahier des clauses administratives générales – prestations intellectuelles (CCAG-PI approuvé par arrêté du 16 septembre 2009 – NOR : ECEM0912503A), qui constituera une pièce contractuelle du marché, n'est pas joint aux documents de la consultation remis aux candidats.

Ce document peut être consulté sur le site Internet du Ministère de l'Economie et des Finances à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/Cahiers-des-Clauses-Administratives-Generales>.

### 2.3. Modifications de détail au dossier de consultation :

La personne responsable du marché se réserve la possibilité d'apporter des modifications ou des compléments de détail au dossier de consultation au plus tard **dix (10) jours** avant la date fixée pour le dépôt des offres. La date de remise des plis restera, en ce cas, inchangée et les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## ARTICLE 3 – Conditions de participation

### 3.1. Situation juridique :

Les candidats produisent à l'appui de leur candidature une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'ils n'entrent dans aucun des cas d'**interdiction de soumissionner** aux marchés publics prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique.

Si un candidat est placé, en cours de procédure, dans une situation d'interdiction de soumissionner, il doit obligatoirement en informer sans délai la Commune. Celui-ci décide du sort de la candidature dans le respect des dispositions de l'article 2141-6 du code de la commande publique.

Les candidats admis à la procédure de **redressement judiciaire** instituée par l'article L.631-1 du code de commerce, ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, justifient avoir été habilités à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

En cas de cotraitance, le mandataire doit, le cas échéant, justifier des **habilitations** nécessaires pour représenter les autres membres du groupement au stade de la passation du marché.

### **3.2. Capacités financières, techniques et professionnelles prise en compte dans l'analyse des candidatures :**

Les candidats doivent présenter des capacités adaptées à l'objet du marché. Elles seront appréciées, sur la base de leur dossier de candidature, en fonction de leurs moyens matériels et humains, de leurs compétences et de leurs références pour des prestations comparables.

L'acheteur pourra éliminer les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché, c'est-à-dire ceux dont les capacités sont, à l'évidence, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

L'absence de référence n'entraînera pas l'élimination du candidat concerné et l'acheteur examinera ses capacités professionnelles, techniques et financières.

### **3.3. Appréciation des capacités professionnelles, technique et financières :**

#### 3.3.1. Cotraitance :

Les candidats peuvent se présenter seuls ou sous forme d'un groupement solidaire ou conjoint, sous réserve des règles relatives à la concurrence. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Dans les deux formes de groupement, l'un des membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de la Commune, et coordonne les prestations des membres du groupement.

**En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire**, pour l'exécution du marché, de chacun des membres groupés pour ses obligations contractuelles à l'égard de la Commune.

**Les candidats mandataires ne peuvent pas présenter une autre offre à titre individuel ou en tant que membre d'un autre groupement.**

#### 3.3.2. Candidats s'appuyant sur les capacités d'autres opérateurs économiques :

Le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient prises en compte les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (lien de sous-traitance ou autres).

Dans tous les cas, **le candidat doit justifier des capacités de ce ou de ces opérateurs économiques et apporter la preuve par tout moyen approprié qu'il en disposera pour l'exécution du marché.**

#### 3.3.3. Candidats nouvellement créés :

Lorsque, du fait de leur création récente, les candidats sont dans l'impossibilité objective de fournir l'ensemble des documents et renseignements exigés à l'article 4 du présent règlement pour justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières, ils justifient alors de ces capacités par tout autre moyen, en joignant à leur dossier des documents et renseignements de nature à démontrer qu'ils possèdent bien les dites capacités.

## **ARTICLE 4 – Présentation et contenu de la candidature**

### **4.1. Présentation de la candidature**

Pour la présentation des candidatures, **l'utilisation des formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) est recommandée.**

Ces formulaires sont téléchargeables gratuitement sur le Portail Internet du Ministère de l'Economie et des Finances, à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

**Attention** : il est nécessaire d'utiliser les formulaires DC **dans leur dernière mise à jour.**

Les candidats peuvent également présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (**DUME**) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la commission européenne. Les candidats qui recourent au DUME doivent rédiger ce document en français.

Les candidats étrangers sont dans l'obligation de joindre une traduction en français aux documents et renseignements à fournir conformément aux dispositions du présent article, dans le cas où ceux-ci seraient rédigés dans une autre langue.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements énumérés ci-dessous si ces derniers peuvent être obtenus directement par la Commune 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.

#### **4.2. Contenu de la candidature**

Le dossier de candidature contient **l'ensemble** des documents et renseignements énumérés ci-après.

##### - Documents et renseignements relatifs à la situation juridique des candidats :

- La lettre de candidature et d'habilitation du mandataire dument complétée (DC1)
- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement dument complétée (DC2)
- Les attestations d'assurance, en cours de validité, pour les risques professionnels
- Pour les candidats admis à la procédure de redressement judiciaire, le ou les documents justificatifs qu'ils sont habilités à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

##### - Documents et renseignements nécessaires à l'appréciation des capacités des candidats :

Les documents et renseignements fournis devront notamment permettre aux candidats en exergue leurs capacités techniques et professionnelles.

- L'indication des titres d'études et professionnels des responsables de prestations de services de même nature que celle du marché.
- Une liste de références pour les principales missions effectuées au cours des trois dernières années, (fiche n°2 à compléter). Ces prestations de services sont prouvées par des attestations du bénéficiaire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objets du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité du candidat, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. Les candidats qui, pour une raison justifiée, ne sont pas en mesure de produire les renseignements et documents exigés relatifs à leurs chiffres d'affaires peuvent faire la preuve de leur capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié, notamment dans les conditions prévues à l'article 3.3.3 du présent règlement.

##### **Avertissement sur le contenu du dossier de candidature en cas de cotraitance ou de sous-traitance :**

⇒ **Si la candidature est celle d'un groupement de cotraitants**, tous les documents et renseignements énumérés ci-dessus doivent être fournis par chacun des membres du groupement. Néanmoins, en cas de candidature groupée, le groupement peut produire une seule lettre de candidature et d'habilitations du mandataire (formulaire DC1) si les membres groupés ont habilité le mandataire

(voir parties D, E et G du formulaire DC1). A défaut d'habilitation, le dossier de candidature comportera autant de DC1 que de membres du groupement.

⇒ **Si le candidat se prévaut des capacités professionnelles d'autres opérateurs économiques et notamment de sous-traitants**, tous les documents et renseignements énumérés ci-dessus doivent être produits par ces derniers. Le candidat apporte également la preuve par tout moyen approprié qu'il disposera des moyens de ces derniers pour l'exécution du marché.

## ARTICLE 5 – Présentation et contenu de l'offre

Le dossier d'offre devra être rédigé en français et le prix formulé en euro.

Le dossier d'offre contient **l'ensemble** des pièces énumérées ci-après :

- L'acte d'engagement, dûment renseigné ;  
(L'acte d'engagement n'a pas à être signé au moment du dépôt de l'offre ; seul le titulaire du marché sera invité à signer son acte d'engagement après attribution).
- L'annexe n°1 à l'acte d'engagement, portant décomposition du prix du marché dûment complétée ;
- En cas de groupement conjoint, l'annexe n°1 à l'acte d'engagement indiquera le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter ;
- En cas de sous-traitance présentée avec l'offre, l'annexe ou les annexes établie(s) par le candidat pour l'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement accompagnée(s) de la déclaration du ou des sous-traitant(s) qu'il(s) ne tombe(nt) pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics (utilisation du formulaire DC4 recommandé) ;
- La note organisationnelle et méthodologique établie par le candidat de façon spécifique pour les prestations qui fait l'objet de la présente consultation.

Dans cette note, le candidat présentera :

- Son analyse contextuelle et son appréhension des principaux enjeux et contraintes ;
- La composition de l'équipe assignée à l'exécution des prestations, indiquant notamment l'identité du directeur/de la directrice d'étude et les qualifications et références personnelles de chacun des intervenants, selon leur domaine de compétences (avec CV de chaque intervenant).  
Les références à présenter dans le cadre de l'offre devront démontrer la capacité de l'équipe pluridisciplinaire à travailler sur des échelles et des thématiques équivalentes à l'objet de la consultation.
- Les modalités d'exécution des prestations : organisation du travail au sein de l'équipe (schéma organisationnel), modalités d'échanges avec la Commune et ses partenaires, méthode d'animation, délais d'exécution des prestations, calendrier détaillé du déroulement des prestations par phase et méthode pour respecter ce calendrier au regard des échéances fixées par la Commune (voir article 1.4 du présent règlement) ;

**La note organisationnelle et méthodologique du candidat retenu fera partie des pièces constitutives du marché.**

**Attention** :

L'offre du candidat sera éliminée dans le cas où elle ne comporte pas de prix déterminable ou la note organisationnelle et méthodologique.

Le candidat est informé du fait que cette note ne s'apparente en rien à une remise de prestation.

La Commune sera attentive à la clarté de présentation du dossier et au respect du cadre de réponse demandé.

## ARTICLE 6 – Critères d'attribution du marché

Les critères pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sont énoncés ci-après avec leur pondération respective :

- **Valeur technique de l'offre** (100 points – pondéré à 60%)

La valeur technique de l'offre sera jugée en fonction des sous-critères suivants :

- Qualité et pertinence de l'analyse contextuelle et des enjeux (30 points)
- Qualité et pertinence de l'équipe assignée à l'exécution des prestations (20 points)
- Qualité et pertinence des modalités d'exécution des prestations (50 points)

- **Prix total des prestations** (100 points – pondéré à 40%)

Le prix sera noté sur la base du prix global et forfaitaire HT porté à l'acte d'engagement.

Les notes des candidats seront arrondies au centième.

## ARTICLE 7 – Modalités d'envoi et de remise des dossiers

**Avertissement sur la remise des dossiers** :

La procédure est entièrement dématérialisée : le dossier de candidature et d'offre doit être obligatoirement déposée en un seul envoi par voie électronique sur le profil acheteur de la Commune.

### 7.1. Date et heure limites de réception des dossiers :

La date et l'heure limites de réception des dossiers sont indiquées en page 1 du présent règlement et dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Les dossiers reçus hors délai seront éliminés sans être ouverts.

### 7.2. Remise des dossiers par voie électronique sur le profil acheteur :

Les dossiers doivent être remis par voie électronique sur le profil d'acheteur de la Commune, à l'adresse suivante : [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

Les dossiers doivent être entièrement reçus par le profil d'acheteur avant les date et heure limites de remise.

En cas de transmission multiple, seul le dernier envoi sera pris en compte par la Commune.

Les caractéristiques des fichiers transmis par voie électronique ainsi que les modalités de remise des dossiers sur la plateforme de dématérialisation sont précisées en annexe du présent RC.

## ARTICLE 8 - Déroulement de la consultation

### 8.1. Procédure de passation de du marché :

Le marché est attribué à l'issue d'une **procédure adaptée ouverte** suivant les dispositions des articles L.2123-1 et R.2131-12 du code de la commande publique.

### 8.2. Déroulement de la procédure :

#### **Avertissement relatif à l'utilisation du courrier électronique :**

La Commune communiquera avec les candidats par voie électronique. A cette fin, les candidats renseigneront une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant afin de pouvoir bénéficier de façon certaine de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Un candidat ayant fourni une adresse e-mail non valide ne pourra élever aucune réclamation concernant la non-réception des compléments d'information.

Il est recommandé aux candidats d'être vigilants et de consulter régulièrement leur messagerie électronique.

La procédure se déroule comme suit :

**1<sup>ère</sup> étape : Analyse des offres** (demande de compléments/précisions et procédure de régularisation éventuelles) - art.8.2.2 et 8.2.3

**2<sup>ème</sup> phase : Audition et négociation éventuelles** - art. 8.2.4

**3<sup>ème</sup> étape : Classement des offres régulières** - art. 8.2.5

**4<sup>ème</sup> étape : Analyse de la candidature du candidat classé premier** - art. 8.2.6

**5<sup>ème</sup> étape : Attribution et signature** - art. 8.2.7

#### 8.2.1 – Recueil des dossiers :

Tous les candidats, qui ont téléchargé les documents de la consultation prévus à l'article 2.2 du présent règlement, sont invités à remettre un dossier de candidature et d'offre à la Commune qui les met en concurrence.

Le dossier est établi et remis dans les conditions fixées par l'avis publié et par le présent règlement.

#### 8.2.2. Possibilité de régularisation des offres :

La personne responsable peut, si elle le souhaite, permettre aux candidats de régulariser leur offre, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, selon les modalités prévues aux articles L.2152-1 à 4 et R.2152-1 à 2 du code de la commande publique.

Les offres qui demeurent irrégulières à l'issue de la procédure de régularisation sont éliminées.

Si une offre semble anormalement basse, la personne responsable du marché fait application des dispositions des articles R.2152-3 à 5 du code de la commande publique. Les offres anormalement basses sont éliminées.

Ne sont pas régularisables les offres :

- Reçues hors délais ;
- Présentées par les candidats qui n'ont pas respecté le même mode de transmission pour l'ensemble des documents adressés à l'acheteur ;
- Qui ne comportent pas de prix déterminable ;
- Qui ne comportent pas de note organisationnelle et méthodologique ;
- Qui sont inappropriées au sens de l'article L.2152-4 du code de la commande publique ;
- Qui sont inacceptables au sens de l'article L.2152-3 du code de la commande publique si la personne responsable du marché décide de ne pas négocier.

#### 8.2.3. Examen des offres

La commission sera réunie par la personne responsable des marchés afin de donner un avis consultatif sur les offres.

La personne responsable du marché peut demander aux candidats toutes précisions utiles sur la teneur de leur offre.

#### 8.2.4. Audition et négociation éventuelles

La personne responsable du marché se réserve la possibilité d'auditionner les candidats dont l'offre n'a pas été éliminée. Dans cette hypothèse, les candidats seront invités à présenter leur offre dans le but d'apporter des précisions et des compléments d'informations.

Les modalités de l'audition seront présentées à chaque candidat dans le courrier de convocation qui leur sera transmis par voie électronique.

Lors de cette audition, la personne responsable du marché pourra engager et mener librement une négociation avec les candidats, dans le respect du principe d'égalité de traitement.

Les modalités de la négociation seront présentées à chaque candidat dans le courrier qui leur sera transmis par voie électronique.

La Commune se réserve également la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans engager de négociation.

#### 8.2.5. Classement des offres

La personne responsable du marché procède au classement des offres après les avoir jugées selon les critères pondérés fixés à l'article 6 du présent règlement, en tenant compte des compléments apportés par les candidats à leur offre et, le cas échéant, du résultat de l'audition et des négociations avec les candidats.

#### 8.2.6. Examen de la candidature du candidat classé premier

La personne responsable du marché procède à l'examen et à l'appréciation de la validité de la candidature du candidat classé premier. Elle vérifie les pièces et informations relatives à la candidature et le respect des conditions de participation qui sont fixées par l'avis d'appel public à la concurrence et par le présent règlement.

En cas de candidature incomplète, la personne responsable du marché, si elle le souhaite, peut demander au candidat concerné de fournir les pièces ou informations manquantes, dans un délai approprié.

La personne responsable des marchés élimine la candidature du candidat :

- s'il ne respecte pas les conditions de participation fixées par le présent règlement ;
- s'il produit un dossier de candidature incomplet, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions de régularisation ;
- si, étant placé en redressement judiciaire, il ne justifie pas avoir été habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

Dans l'hypothèse où le candidat classé premier est éliminé, la personne responsable du marché procède à l'examen et à l'appréciation de la validité de la candidature du candidat classé deuxième.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite avec les candidats suivants dans l'ordre de classement de leur offre.

#### 8.2.7. Attribution du marché

Le marché est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse qui sont celle la mieux classée.

Le candidat ne peut être déclaré attributaire du marché que s'il justifie préalablement ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner et s'il est en règle au regard des dispositions du code du travail relatives à la lutte contre le travail illégal.

La personne responsable du marché procède, en conséquence, à ces vérifications auprès de l'attributaire pressenti.

Si le candidat ne peut produire dans les délais impartis ces documents justificatifs, son offre est rejetée et le candidat dont l'offre a été classée deuxième sera sollicité dans les mêmes conditions pour produire les documents nécessaires.

Les candidats dont la candidature ou l'offre a été éliminée et ceux dont l'offre n'a pas été retenue en sont informés.

La Commune se réserve le droit de demander au candidat retenu de rematérialiser son offre en vue d'une signature manuscrite de l'accord-cadre sur support papier.

#### 8.2.8 – Procédure déclarée sans suite :

La personne responsable du marché peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite pour un motif d'intérêt général.

#### 8.2.9 – Candidat placé en cours de procédure dans une situation d'interdiction de soumissionner

Si le candidat est placé en cours de procédure dans une situation d'interdiction de soumissionner, il doit en informer sans délai la Commune.

### **8.3. Variantes :**

Les variantes ne sont pas admises : l'offre initiale remise par les candidats respecte les clauses et spécifications prévues au marché, à défaut de quoi elle est éliminée.

### **8.4. Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de cent vingt (120) jours à compter de la date limite de réception des offres fixée au présent règlement.

## **ARTICLE 9 – Demandes de renseignements complémentaires**

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire, les candidats devront adresser une demande écrite sur le profil acheteur [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

Les candidats devront faire parvenir leur demande au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des dossiers.

Une réponse sera adressée à tous les candidats ayant été destinataires du dossier de façon non anonyme.

Les renseignements complémentaires ne sont pas donnés par téléphone.

## **ARTICLE 10 – Instance chargée des procédures de recours**

L'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est la suivante :

Tribunal administratif de Toulouse  
68 rue Raymond IV – BP 7007  
31068 TOULOUSE cedex 07

<https://www.telerecours.fr/>

## ANNEXE : INFORMATIONS RELATIVES A LA DEMATERIALISATION

### Textes :

Articles R.2132-2 à 14 du code de la commande publique

Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (NOR: ECOM1831545A)

Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (NOR: ECOM1830224A)

### Préambule

**Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre sa candidature et son offre.**

Il devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles.

Les candidats sont invités à renseigner une **adresse électronique valide** afin de pouvoir bénéficier de façon certaine de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation.

Un candidat ayant fourni une adresse e-mail non valide ne pourra élever aucune réclamation concernant la non-réception des compléments d'information.

Le candidat vérifiera que les courriels ne sont pas filtrés par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

### Conditions techniques et procédurales d'envoi :

Il est recommandé de bien anticiper l'heure de dépôt des plis sur la plateforme : **c'est l'heure d'arrivée du pli qui est prise en compte et non son heure d'envoi.**

En cas de réponses successives, **seule la dernière reçue** avant la date et l'heure limite de réception des offres sera prise en compte.

Les frais d'accès au réseau et de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Le seul moyen de transmission du pli se fait par le « profil acheteur », via le lien « Déposer un pli » de la consultation concernée.

Le dépôt de pli se fait par dossier.

Conformément à l'article R.2151-6 du code de la commande publique, sans préjudice des dispositions prévues à l'article R.2132-11 relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises **en une seule fois**.

Les pièces du marché doivent figurer dans le pli déposé.

Si vous déposez un nouveau pli sur une consultation donnée le système vous préviendra, et vous devrez confirmer que vous avez bien l'intention de remplacer le pli précédent.

### 4 - Contrôle antivirus

L'ensemble du pli devra être exempt de tout virus informatique et devra être traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un antivirus professionnel régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre des procédures de marché public.

La personne publique pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique. Dès lors, celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

## **5 - Copie de Sauvegarde**

Le candidat peut envoyer, à l'adresse postale figurant en page 1 du présent règlement de la consultation, une copie de sauvegarde, sur un support physique numérique, ou sur papier. Celle-ci doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible à l'extérieur :

***MARCHÉ D'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE POUR  
L'ACCOMPAGNEMENT EFC DANS DU PROGRAMME « COOP'TER » PHASE 2 DEVELOPPE-  
MENT ET 3 - CONSOLIDATION - NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE ".***

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier, doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans deux circonstances précises, à savoir :

1 - lorsqu'un programme malveillant est détecté par l'acheteur (virus) dans le pli dématérialisé,

Ou

2 - lorsque la candidature ou l'offre n'est pas parvenue à l'acheteur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres du fait d'une défaillance du dispositif électronique mis en place par l'acheteur.

**Attention :** L'extraction de la copie de sauvegarde ne signifie pas que vous avez effectué un dépôt.