



# ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

## Règlement de la consultation (RC)

n° 2026F0112

### Acheteur

---

**Communauté de communes Marenne Adour Côte-Sud**

Adresse : Allée des Camélias

BP 44

40231 SAINT-VINCENT-DE-TYROSSE CEDEX

Téléphone : +33 558772323

Mail : [contact@cc-macs.org](mailto:contact@cc-macs.org)

[www.cc-macs.org](http://www.cc-macs.org)

### Objet de la consultation

---

Achat de denrées alimentaires pour le Pôle Culinaire de la  
Communauté de communes MACS :

## PATISSERIES FRAICHES

### Date limite de remise des offres

---

Date : 25 août 2026

Heure : 12h00

**Date limite pour obtenir des renseignements complémentaires** : voir article 3.2 - Renseignements complémentaires

### Date de remise des échantillons

---

La livraison des échantillons se fera : entre le 25/08 et le 28/08 (inclus) de 6h00 à 11h00 selon les modalités indiquées à l'article 5 « Remise des échantillons » du présent règlement de consultation.

## Sommaire

1 – Objet de l'accord-cadre .....	3
1.1 - Forme de l'accord-cadre.....	3
1.2 - Durée de l'accord-cadre – Reconductions – Délais d'exécution .....	3
1.2.1 - Durée de l'accord-cadre .....	3
1.2.2 - Reconductions .....	3
1.2.3 – Délais d'exécution.....	3
1.3 – Nomenclature .....	4
2 - Organisation de la consultation .....	4
2.1 - Procédure de passation .....	4
2.2 - Variantes / Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	4
2.3 - Délai de validité des offres.....	4
3- Contenu du dossier de consultation .....	4
3.1 - Retrait du dossier de consultation .....	2
3.2 - Renseignements complémentaires .....	2
3.3 - Modification de détail au dossier de consultation.....	2
4 - Présentation des candidatures et des offres .....	2
4.1 - Dossier candidature .....	2
4.1.1 - Situation juridique .....	3
4.1.2 - Capacités financières, techniques et professionnelles .....	3
4.2 - Dossier offre .....	5
5- Remise des échantillons .....	6
6 - Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre .....	7
6.1 - Jugement des candidatures .....	7
6.2 – Jugement des offres.....	7
6.3 - Attribution de l'accord-cadre.....	8
7 - Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres .....	8
8 - Procédures de recours.....	10
ANNEXE 1 : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE.....	11
ANNEXE 2 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR .....	13

## 1 – Objet de l'accord-cadre

L'accord-cadre a pour objet l'achat de denrées alimentaires pour le pôle culinaire de la Communauté de communauté MACS : Pâtisseries fraîches

Le détail des prestations et les spécifications techniques attendues sont précisés dans le CCTP.

Lieu d'exécution des prestations: Pôle Culinaire de la Communauté de communes MACS – 199, rue du Courant d'Huchet, 40230 Saint-Geours-de-Maremne

### 1.1 - Forme de l'accord-cadre

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bons de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

Le présent contrat est un accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec un maximum de 28.000 € HT pour toute la durée, reconduction éventuelle comprise.

À titre indicatif, le montant estimatif annuel pour ces produits est de 7 000 € HT par an.

En application de l'article L.2113-11.2 du Code de la commande publique, les prestations ne font pas l'objet d'une décomposition en lots car la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence et risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

### 1.2 - Durée de l'accord-cadre – Reconductions – Délais d'exécution

#### 1.2.1 - Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale allant du 1<sup>er</sup> janvier 2027, ou de la date de notification si celle-ci est postérieure, jusqu'au 31 décembre 2027.

#### 1.2.2 - Reconductions

La reconduction est expresse. Elle sera notifiée à l'initiative du pouvoir adjudicateur dans les conditions suivantes : L'accord-cadre pourra être reconduit 3 fois de manière expresse par le pouvoir adjudicateur pour des périodes de 1 an, deux mois avant le terme.

Le titulaire ne dispose pas de la faculté de refuser la reconduction de l'accord-cadre.

La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, court jusqu'au 31 décembre 2030.

#### 1.2.3 – Délais d'exécution

Voir les conditions d'exécution mentionnées à l'article 4 du CCTP.

## 1.3 – Nomenclature

Nomenclature CPV	Nomenclature MACS
15812100-4 Pâtisserie	HF03 - PATISSERIE ET DESSERTS PREPARES

## 2- Organisation de la consultation

### 2.1 - Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

### 2.2 - Variantes / Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

La présentation de variantes à l'initiative des candidats n'est pas autorisée et il n'est pas prévu de variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur.

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles (PSE) obligatoires ou facultatives et celles à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

### 2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

## 3- Contenu du dossier de consultation

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi. Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Exigences relatives au certificat de signature ;
  - Annexe 2 : Modèle de déclaration sur l'honneur de ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).
- Le bordereau des prix (BPU) incluant le détail quantitatif estimatif
- Le cadre de mémoire technique.
- La fiche contacts, document non contractuel.
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Nantissement ou cession de créances ;
  - Annexe 2 : Désignation des cotraitants et répartitions des prestations ;
  - Annexe 3 : Mise au point

### 3.1 - Retrait du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est dématérialisé, il peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip) ;
- Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader) ;
- \*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice) ;
- Rich Text Format \*.rtf ;

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique **afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...)**.

### 3.2 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir des renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir leur demande **au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres**, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation : <https://demat-ampa.fr>

Une réponse sera adressée au plus tard **6 jours** avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

### 3.3 - Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite de réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. 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 candidats la date limite ci-dessus est reportée, les dispositions précédentes (articles 3.2 et 3.3) sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

## **4- Présentation des candidatures et des offres**

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, les documents remis par les candidats devront être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français pour les éléments rédigés dans une autre langue.

### 4.1 - Dossier candidature

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous :

Type de candidature	Documents à fournir				
Candidature individuelle	Le candidat doit fournir l'ensemble des documents et éléments mentionnés ci-dessous.				
Candidature sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques	<p>Tous les documents et éléments mentionnés ci-dessous doivent être fournis par chaque membre du groupement Sauf la lettre de candidature (formulaire DC1) qui peut être commune à l'ensemble du groupement.</p> <p><b>Dispositions relatives aux groupements :</b> L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises. Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.</p> <table border="1"> <tr> <td>Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :</td> <td>Non</td> </tr> </table>	Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :	Non	Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :	Non
Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :	Non				
Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :	Non				
En cas de sous-traitance	<p>Pour chaque sous-traitant, tous les documents et éléments mentionnés ci-dessous doivent être fournis.</p> <p>Une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) doit être jointe pour chaque sous-traitant.</p>				

#### 4.1.1 - Situation juridique

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulaire DC1</b> ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants.</li> <li>• <b>Formulaire DC2</b> ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement → Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables gratuitement à l'adresse suivante : <a href="http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a></li> <li>• <b>Une déclaration sur l'honneur de ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion</b> prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique. → Cette déclaration peut être faite en complétant le formulaire DC1 ou, à défaut, en fournissant une attestation sur l'honneur distincte, conforme au modèle annexé au présent Règlement de la Consultation « ANNEXE 2 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR ».</li> <li>• <b>Extrait K-Bis</b> datant de moins de 3 mois (ou équivalent).</li> </ul>
--

#### 4.1.2 - Capacités financières, techniques et professionnelles

<p><u>Capacités économique et financière :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et la part du chiffre d'affaires concernant le domaine d'activité objet de l'accord-cadre</b>, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (peut être complétée dans le formulaire DC2, rubrique F1 le cas échéant).</li> </ul>
---

Capacités techniques et professionnelles :

- **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années** (peut être complétée dans le formulaire DC2, rubrique G2 le cas échéant).
- **Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration sur l'honneur du candidat (peut être complétée dans le formulaire DC2, rubrique G2 le cas échéant).
- **Attestation d'assurance** : déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils 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 à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur : <https://demat-ampa.fr>

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il appartient aux candidats de vérifier que les documents ou renseignements fournis à l'occasion d'une précédente consultation demeurent à jour et valables.

**DUME (Document Unique de Marché Européen) :**

Selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent 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 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la

déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 du même code.

Dans ce cas, les candidats n'ont pas à remettre les formulaires DC1, DC2 et DC4, car le DUME se substitue à ces documents.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières et de justificatifs sur celles-ci.

## 4.2- Dossier offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants, **pour chacun des lots répondus** :

**L'acte d'engagement (AE) présent au DCE, dûment complété.**

*Tout candidat qui substituerait son propre projet de contrat à l'acte d'engagement fourni dans le présent DCE s'exposera au rejet de son offre comme non conforme.*

**Le bordereau des prix unitaires (BPU) incluant le détail quantitatif estimatif dûment complété.**

*Ce document doit être renseigné intégralement et ne doit pas être modifié.*

**Produits de référence – Équivalence et complétude du BPU**

*Toute référence à une marque, un label ou un produit figurant dans le bordereau des prix unitaires (BPU) doit être entendue comme « ou équivalent ».*

*L'ensemble des lignes du BPU et du DQE doit être intégralement renseigné. Tout BPU/DQE comportant une ou plusieurs lignes non complétées sera considéré comme incomplet et pourra entraîner le rejet de l'offre comme irrégulière.*

*Lorsqu'un produit demandé n'est plus disponible auprès des fournisseurs ou n'est plus fabriqué, le candidat peut proposer un produit de substitution équivalent. Il lui appartient alors de démontrer l'équivalence du produit proposé en précisant ses caractéristiques techniques et en joignant la documentation correspondante, notamment la fiche technique.*

**Les échantillons représentatifs du type des prestations** : définis à l'article 5 du présent règlement de la consultation.

**Le cadre du mémoire technique, dûment complété.**

*Ce document doit être renseigné intégralement.*

**Une fiche technique par produit proposé sur support numérique, conformément à l'article 8.3 du CCTP.**

*Chaque fiche devra être enregistrée séparément pour permettre une intégration dans notre logiciel de gestion. 1 fiche technique = 1pdf (pas de fichier pdf où toutes les fiches sont scannées ensemble).*

**La fiche contacts**, document informatif non contractuel.

Les « conditions générales » qui auront été remises par le titulaire de l'accord-cadre lors du dépôt de son offre n'ont pas le caractère d'une pièce contractuelle et par conséquent, il ne pourra s'en prévaloir à l'encontre du pouvoir adjudicateur dans le cadre des relations contractuelles résultant de l'application des clauses du présent accord-cadre.

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi. Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

La signature de l'offre est facultative lors du dépôt de l'offre. Le cas échéant, il sera demandé au candidat dont l'offre est retenue de signer l'acte d'engagement. Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le soumissionnaire (représentant légal ou toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal de la société).

## 5- Remise des échantillons

Afin de réaliser un examen technique des produits issus de la présente consultation, le candidat devra être en capacité d'échantillonner chacun des lots auquel il souhaite répondre.

Les échantillons seront fournis selon le calendrier ci-dessous et devront être conformes aux spécifications techniques stipulées dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Chaque produit sera livré dans son emballage commercial d'origine correspondant à l'offre et devra comporter une étiquette supplémentaire mentionnant :

- le nom du candidat
- Le libellé de la consultation ainsi que le lot auquel il correspond, soit : « consultation, lot n°... »
- l'intitulé du produit
- la référence commerciale du produit.

**Les échantillons à fournir sont identifiés sur le bordereaux de prix.**

**Seuls les produits indiqués par un « oui » dans la colonne « échantillon » du Bordereau de prix unitaire (BPU) seront fournis en échantillon.**

Les échantillons déposés seront soumis à l'appréciation d'une commission ad'hoc.

À l'issue de cet examen technique, un rapport technique d'informations est rédigé et transmis à la commission d'appel d'offres. Les échantillons ne seront pas facturés

La livraison des échantillons se fera : entre le 25/08 et le 28/08 (inclus) de 6h00 à 11h00 au

**Pôle Culinaire**  
**199 rue du courant d'Huchet**  
**40 230 SAINT GEOURS DE MAREMNE**

## 6- Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

### 6.1 - Jugement des candidatures

L'examen des candidatures se fera au regard des éléments demandés à l'article 4.1.2 « Capacités financières, techniques et professionnelles » du présent règlement de la consultation

En application de l'article R2144-2 du Code de la commande publique, s'il est constaté que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

### 6.2 – Jugement des offres

Conformément à l'article R2161-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Les offres des opérateurs économiques sont analysées au regard des documents relatifs à l'offre.

**Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :**

Critère	Pondération
<b>PRIX</b> Au vu du détail quantitatif estimatif complété par le candidat.	<b>30%</b>
<b>VALEUR TECHNIQUE</b> <u>Au vu de :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'analyse technique et qualitative (7 points)</li> <li>- L'analyse nutritionnelle (10 points)</li> <li>- La démarche qualité et qualité de service (10 points)</li> <li>- Les modalités de production (10 points)</li> <li>- Le circuit d'approvisionnement (20 points)</li> </ul>	<b>57 %</b>
<b>VALEUR DÉVELOPPEMENT DURABLE</b> Au regard de la qualité environnementale et sociale de l'offre.	<b>8%</b>
<b>DÉLAIS</b> Au vu des délais et des conditions de livraison.	<b>5%</b>

Si une offre lui paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R.2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et dans le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix unitaires prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée, en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 6.3 - Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 10 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

À titre informatif, les documents suivants seront demandés. Le candidat peut, s'il le souhaite, les remettre au stade de la remise de son dossier de réponse :

- Une attestation de régularité fiscale datant de moins de 6 mois ;
- Une attestation de régularité sociale (URSSAF ou équivalent) datant de moins de 6 mois;
- Un extrait kbis de moins de 6 mois.

## **7- Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres**

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr>

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par

l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Formats de fichiers acceptés :

Les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt) ;
- Format texte universel (.rtf) ;
- Format PDF (.pdf) ;
- Formats images (.gif, .jpg et .png) ;
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde :

- Soit par voie électronique ;
- Soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ;
- Soit sur support papier ;
- Soit par voie dématérialisée (conformément aux exigences fixées dans l'annexe 8 du Code de la commande publique suite à l'arrêté du 14 avril 2023).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée par voie électronique, est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique, ainsi que de l'arrêté du 14 avril 2023 (annexe 8 du Code de la commande publique).

Afin de protéger ses données et celles de ses usagers, tout échange de données avec MACS devra être réalisé par le biais d'outils et plateformes soumises aux lois européennes et non à des lois extraterritoriales (hors zone européenne). Si nécessaire et pour plus de facilité, la Communauté de communes MACS peut donner accès, sur demande, à sa plateforme de gestion d'échanges de données.

La copie de sauvegarde, si elle est adressée sur support papier ou sur support physique électronique, doit être transmise sous pli scellé, comporter obligatoirement, la mention : « *copie de sauvegarde* », ainsi que l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise, à l'adresse ci-dessous :

Communauté de communes MACS  
Allée des camélias  
BP 44  
40231 Saint-Vincent-de-Tyrosse

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

## 8- Procédures de recours

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenu :

Tribunal Administratif de Pau  
Villa Noulibois – 50 Cours Lyautey  
64010 Pau Cédex  
Tél. : 05.59.84.94.40  
Télécopieur : 05.59.02.49.93  
Courriel : [greffe.ta-pau@juradm.fr](mailto:greffe.ta-pau@juradm.fr)  
<https://pau.tribunal-administratif.fr/>

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 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 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

En cas de litige portant sur la passation du présent accord-cadre, le tribunal administratif de Pau est seul compétent à statuer sur l'objet du litige, conformément à la législation en vigueur.

## ANNEXE 1 : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

### Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement "Eidas" ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement "Eidas" depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018.

Néanmoins, pour les candidats disposant déjà d'un certificat "RGS", celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

#### **- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" - Aucun justificatif à fournir**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

#### **- Cas 2 : Certificat de signature électronique non référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir**

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et "Eidas".

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou "Eidas" et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant à l'acheteur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site Internet du référencement de l'Autorité de certification)

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

**- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir**

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur la signature électronique transmise et l'outil de signature utilisé.

**- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir**

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES
- b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

## ANNEXE 2 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)  
Agissant en qualité de  
Nom et adresse de l'entreprise :

**déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 ou aux articles L2141-7 à L2141-10 du Code de la commande publique.**

*N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.*

### **Documents de preuve disponibles en ligne :**

Adresse Internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse Internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

Fait à

Le

Signature