



## **Syndicat du Moron**

Maison des services au public  
200 rue du Mas  
33710 BOURG-SUR-GIRONDE  
[contact@syndicatdumoron.fr](mailto:contact@syndicatdumoron.fr)

### **MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE**

**Conception et création de trois mallettes pédagogiques en bois  
avec un ensemble de supports pédagogiques  
MARCHÉ N° 2026-02**

### **RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

**Date et heure limites de réception des offres :  
Le lundi 27 juillet 2026 à 12h00**

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 - ÉTENDUE DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>3</b>
2.1 Mode de passation.....	3
2.2 Type et forme de marché.....	3
<b>ARTICLE 3 – CONDITIONS DE PARTICIPATION</b> .....	<b>4</b>
3.1 Condition de participation des opérateurs économiques .....	4
3.2 Les entreprises de création récente .....	4
3.3 Les candidats étrangers .....	5
<b>ARTICLE 4 – NATURE DES OFFRES</b> .....	<b>5</b>
4.1 Solution de base.....	5
4.2 Variante.....	5
4.3 Délai de validité des offres.....	5
<b>ARTICLE 5 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICLE 6 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b> .....	<b>6</b>
6.1 Documents à produire .....	6
<b>ARTICLE 7 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</b> .....	<b>9</b>
7.1 Informations complémentaires .....	9
7.2 Transmission sous support papier .....	9
7.3 Transmission électronique.....	9
7.4 Langue .....	11
7.5 Unité monétaire .....	12
<b>ARTICLE 8 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b> .....	<b>12</b>
8.1 Sélection des candidatures .....	12
8.2 Négociation .....	14
8.3 Attribution des marchés .....	14
8.4 – Mise au point .....	15
<b>ARTICLE 9 - RECOURS</b> .....	<b>15</b>
9.1 Procédures de recours .....	15

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché vise ainsi la conception et la fabrication de trois (3) malles pédagogiques.

Le marché comporte des prestations de conception de malles (cycle 1, 2 et 3), de fabrication de malles (cycle 1, 2 et 3), de conception graphique de documents et de fourniture de matériels pédagogiques.

Le marché est établi en cinq (5) lots :

- **Lot 1** : Conception de trois (3) malles pédagogiques (cycle 1, 2 et 3)
- **Lot 2** : Fabrication de trois (3) malles pédagogiques (cycle 1, 2 et 3)
- **Lot 3** : Conception graphique et impressions de documents
- **Lot 4** : Fourniture de matériels pédagogiques
- **Lot 5** : Fourniture de matériels pédagogiques en entomologie

Suite à un marché déclaré sans suite pour le lot 5, le pouvoir adjudicateur relance une consultation pour le lot 5 uniquement, les quatre autres lots étant attribués.

Le détail du contenu des prestations est décrit dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières pour chaque lot respectif.

Les dispositions administratives particulières régissant les prestations intellectuelles sont fixées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.), qui complète et précise les dispositions des différents documents généraux tels qu'énumérés à l'article 2 « Pièces contractuelles » du CCAP.

## ARTICLE 2 - ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

### 2.1 Mode de passation

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application de l'article R.2123-1 du Code de la Commande Publique (modifié par le Décret n° 2021-357 du 30 mars 2021).

### 2.2 Type et forme de marché

Il s'agit d'un marché à prix global et forfaitaire.

Les prestations sont décomposées en 5 lots :

- **Lot 1** : Conception de trois (3) malles pédagogiques (cycle 1, 2 et 3)
- **Lot 2** : Fabrication de trois (3) malles pédagogiques (cycle 1, 2 et 3)
- **Lot 3** : Conception graphique et impressions de documents

- **Lot 4** : Fourniture de matériels pédagogiques
- **Lot 5** : Fourniture de matériels pédagogiques en entomologie

Suite à un marché déclaré sans suite pour le lot 5, le pouvoir adjudicateur relance une consultation pour le lot 5 uniquement, les quatre autres lots étant attribués.

Les candidats n'ont donc la possibilité de soumettre leurs offres que pour le lot 5.  
Le lot fera l'objet d'un acte d'engagement.

Les prestations sont rémunérées par application des prix forfaitaires figurant dans la DPGF.

## ARTICLE 3 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

### 3.1 Condition de participation des opérateurs économiques

L'offre qu'elle soit présentée par un seul opérateur économique ou par un groupement d'opérateurs économiques, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations et leur montant dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à six cents (600) euros TTC.

En cas de groupement, le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à (aux) (l') attributaire(s) du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements. Cette interdiction se justifie afin de respecter le secret des affaires lors des échanges entre les candidats retenus et le pouvoir adjudicateur.

### 3.2 Les entreprises de création récente

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, les pièces demandées à l'article 6 du présent règlement peuvent être remplacées par des documents équivalents pour les candidats récemment créés.

Le candidat récemment créé est ainsi autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Ainsi, l'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier, à elle seule, l'élimination d'un candidat récemment créé. Le pouvoir adjudicateur procédera néanmoins à l'examen des capacités de ce candidat, sur la base des renseignements fournis.

Si le candidat ne dispose pas de certaines pièces demandées à l'article 6 dont aurait besoin le pouvoir adjudicateur pour se prononcer sur la satisfaction des conditions de participation du candidat, le candidat concerné doit apporter tous les éléments de nature à justifier de sa capacité à exécuter le marché public.

Le candidat récemment créé peut ainsi, pour justifier de ses capacités financières, demander que soient également prises en compte les capacités financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui existent entre lui et ces opérateurs (sous-traitant, filiale, société mère, entreprise tierce...).

Le candidat récemment créé doit alors justifier des capacités financières des opérateurs sur lesquels il compte s'appuyer, en produisant les renseignements ou documents exigés par le pouvoir adjudicateur, et apporter la preuve qu'il en disposera pour toute l'exécution du marché.

### 3.3 Les candidats étrangers

Les opérateurs économiques de travaux, de fournitures ou de services issus d'États qui ne sont pas parties à l'Accord sur les marchés publics conclu dans le cadre de l'Organisation mondiale du commerce ou à un autre accord international équivalent auquel l'Union européenne est partie, ainsi que, dans la limite de ces accords, les opérateurs économiques de travaux, de fournitures ou de services issus d'États qui sont parties à de tels accords ne sont pas autorisés à participer à la présente consultation.

Conformément à l'article R2143-16 du Code de la Commande Publique, les candidats joignent une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'article R2143-5 du code de la commande publique, pour un certificat, une attestation ou tout autre document prouvant qu'une exigence a été satisfaite et qui sont demandés dans le cadre de la présente consultation, le pouvoir adjudicateur accepte tout document équivalent d'un autre État membre de l'Union européenne. Il n'est pas imposé pas la fourniture de documents sous forme d'original, une copie certifiée conforme ou une traduction certifiée est suffisante, sauf pour raison impérieuse d'intérêt général.

## ARTICLE 4 – NATURE DES OFFRES

### 4.1 Solution de base

Le dossier de consultation comporte une solution de base. Les candidats doivent répondre impérativement à la solution de base.

### 4.2 Variante

En application de l'article R2151-8 2° du Code de la Commande Publique **les offres variantes ne sont pas autorisées par le pouvoir adjudicateur.**

### 4.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres fixée en page de garde du présent document.

## ARTICLE 5 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'Acte d'Engagement (AE) du lot 5 ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) du lot 5 ;
- Le Cahier des Clauses techniques Particulières (CCTP) du lot 5 ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Il est disponible et téléchargeable gratuitement sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur :

<http://demat-ampa.fr>.

Sous la référence indiquée en page de garde du présent document à savoir : **MARCHÉ N° 2026-02**

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard huit (8) jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial.

**Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.**

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

## ARTICLE 6 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Marché Public Simplifié (MPS) : conformément aux dispositions du Décret n° 2014-1097 du 26 septembre 2014, les candidats disposant d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, ne sont pas tenus de fournir les documents et justificatifs liés aux qualités et capacités, sous réserve qu'ils soient accessibles gratuitement, et que les candidats fournissent à la collectivité l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques.

### 6.1 Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature ci-après, telles que prévues aux articles 2143-3 et 2143-4 du code de la commande publique :

**Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Non
Si le candidat est établi en France, une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant que le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail (dans le cas où le candidat emploie des salariés, conformément à l'article D. 8222-5-3° du code du travail)	Oui

**Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.	Non
Attestation d'assurances pour les risques professionnels et assurance décennale	Non

**Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Les certifications et qualifications professionnelles du candidat portant sur les prestations objet du marché.	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Oui
Diapositive détaillée illustrant trois réalisations de réalisation d'importance et/ou de nature similaire de moins de 5 ans.	Non
Une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise	Non

### Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés	Signature
Les certifications et qualifications professionnelles du candidat portant sur les prestations objet du marché (Agrément et Autorisation).	Non

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En cas de groupement, le mandataire du groupement veille à fournir :

- **Les documents le visant expressément comme mandataire du groupement,**
- **Le pouvoir des cotraitants donnés au mandataire pour signer les pièces contractuelles du marché.**

En cas de groupement solidaire, le paiement direct de chaque cotraitant à hauteur des prestations qui lui sont dues, par le pouvoir adjudicateur est autorisée. Cet élément est alors clairement établi par le titulaire lors de la remise de son offre, et les coordonnées bancaires, de chaque cotraitant, clairement mentionnées dans l'Acte d'Engagement. Ce paiement direct ne peut être effectif qu'à condition que le titulaire est fourni lors de la remise de son offre une décomposition claire des rémunérations de chaque membre du groupement, et qu'il fasse apparaître au moment de la facturation, la répartition de cette rémunération.

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 justificatifs et moyens de preuve qui leur ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.**

### Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'Acte d'Engagement (AE) à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat :	Non
Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	Non

La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)	Non
Le mémoire technique. Il doit comporter à minima les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une proposition de calendrier détaillé de la mission,</li> <li>▪ Les moyens humains affectés à la mission et au suivi de la réalisation du projet avec les noms et CV des intervenants,</li> <li>▪ Des exemples de réalisation similaires à la prestation attendue.</li> </ul>	Non

En outre, le mémoire devra répondre aux exigences de la mission.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

## ARTICLE 7 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

**Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.**

### 7.1 Informations complémentaires

Les éventuelles demandes de précisions ou d'informations complémentaires doivent être adressées en temps utile sur la plateforme : <http://demat-ampa.fr>

Les questions doivent être posées au plus tard sept (7) jours francs avant la date prévue pour la réception des candidatures. Toute question parvenant après cette limite n'est pas prise en compte par le pouvoir adjudicateur.

La réponse de la collectivité est transmise à tous les candidats au plus tard cinq (5) jours avant la date prévue pour la réception des candidatures.

### 7.2 Transmission sous support papier

Les dépôts papiers ne sont pas autorisés.

### 7.3 Transmission électronique

**Seule la transmission des documents par voie électronique est autorisée.**

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://demat-ampa.fr>

Il est conseillé de lire très attentivement les modalités d'envoi de la candidature et de l'offre dont le respect conditionne la recevabilité des candidatures et des offres.

Une aide plus complète est à la disposition des candidats sur la plate-forme.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

**Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.**

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

**Copie de sauvegarde :**

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée comme ci-après :

Nom du candidat : *à compléter*

**Copie de sauvegarde pour :  
N° de la procédure – Objet de la procédure  
NE PAS OUVRIR**

Cette copie de sauvegarde devra être remise contre récépissé ou envoyé par pli recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

**Syndicat du Moron**

**Maison des services au public**

**200 rue du Mas**

**33710 Bourg sur Gironde**

Les copies de sauvegarde qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

**Format informatique des documents :**

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature manuscrite ou électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES (la seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat).

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française

(<http://www.referencs.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité. A défaut, les candidatures et les offres transmises par voie électronique seront rejetées. Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation.

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

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

#### **Contenu des réponses par voie électronique :**

Les candidatures et les offres remises par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées au présent règlement de consultation.

Les pièces exigées au titre de la candidature doivent être déposées dans l'espace de réponse dématérialisée relatif à la candidature.

Les pièces exigées au titre de l'offre doivent être déposées dans l'espace de réponse dématérialisée relatif à l'offre.

#### **Candidatures et offres remises hors délai par voie électronique :**

Les candidatures et les offres déposées par voie électronique sur la plate-forme de réponse aux consultations dématérialisées, après la date limite de remise des offres de la présente consultation ne seront pas ouvertes. Toutefois, les plis concernés seront éliminés des fichiers du pouvoir adjudicateur sans avoir été lus et les candidats en seront informés.

#### **Échanges électroniques :**

La notification au candidat retenu est effectuée par voie électronique. La date de réception de la notification doit être certaine. Elle peut se faire par un envoi :

- Via la messagerie du profil d'acheteur (recommandé électronique),
- via tout autre outil qui permet de désigner l'expéditeur, de garantir l'identité du destinataire et d'établir que le document lui a été remis et quand il a été remis.

Cette notification ne peut intervenir qu'après la transmission au contrôle de légalité, lorsque le marché est soumis à ce contrôle. Les mêmes possibilités sont ouvertes pour la notification des lettres de rejet.

Tous les échanges pendant la procédure de passation des marchés publics doivent être dématérialisés.

Cela concerne :

- La mise à disposition des documents de la consultation ;
- La réception des candidatures et des offres, pour toutes les phases ;
- les questions/réponses des acheteurs et des entreprises ; demandes d'informations, de compléments, les échanges relatifs à la négociation ;
- Les notifications des décisions (lettre de rejet, etc.).

## **7.4 Langue**

Tous les documents fournis par les candidats au cours de la consultation doivent être rédigés en langue française et font, le cas échéant, l'objet d'une traduction certifiée. Les documents rédigés dans une autre

langue ne seront pas pris en considération. De même, tous les échanges, écrits ou oraux, entre la collectivité et les candidats se dérouleront en langue française.

## 7.5 Unité monétaire

L'unité monétaire relative à cette procédure est exclusivement l'euro. Par hypothèse, les candidats présenteront l'ensemble de leurs éléments de chiffrage prévisionnel en euro constant.

# ARTICLE 8 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

## 8.1 Sélection des candidatures

### Les dossiers de candidature incomplets

S'il est constaté que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut être demandé à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 3 jours identique pour tous. **Il ne s'agit là que d'une possibilité et non d'une obligation.**

Le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires la régularisation d'une offre irrégulière. Cette régularisation ne concerne ni les offres anormalement basses, ni les offres inacceptables ou inappropriées.

S'il utilise cette faculté, le pouvoir adjudicateur adresse une demande de régularisation aux candidats concernés. Le principe d'égalité de traitement des candidats impose à l'acheteur de permettre à tous les candidats dont le dossier est incomplet de le compléter.

La demande de régularisation indique les éléments manquants du dossier de candidature. Les candidats concernés ne peuvent apporter de compléments qu'au titre des éléments expressément demandés par le pouvoir adjudicateur. Celui-ci ne peut donc tenir compte, dans le cadre de l'examen des candidatures, que des éléments transmis pouvant être regardés comme remédiant à une information ou un document incomplet ou absent.

Les textes n'imposent plus d'avertir les candidats dont le dossier est complet de la mise en œuvre de cette demande de régularisation. En aucun cas, l'acheteur n'est tenu d'informer les candidats dont le dossier est complet de la teneur des compléments attendus d'un candidat dont le dossier est incomplet.

À l'expiration du délai fixé par le pouvoir adjudicateur, si le candidat n'a pas produit les documents ou renseignements demandés, sa candidature doit être rejetée. Il n'est pas possible, sous peine de rompre l'égalité de traitement entre les candidats, de procéder à une deuxième demande de régularisation auprès des candidats n'ayant pas répondu dans le délai prescrit.

Si le pouvoir adjudicateur ne demande pas de régularisation, les candidats dont le dossier n'est pas complet seront déclarés irréguliers.

### Les candidatures reçues hors délai

L'heure d'arrivée du document est seule prise en compte (fin du téléchargement), à l'exclusion de l'heure d'envoi. Les « plis », dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai peuvent être acceptés par la plateforme, mais l'acheteur est tenu de les rejeter. En effet, un tel envoi électronique doit être considéré comme transmis hors délai. Il appartient aux opérateurs économiques de prendre leurs dispositions pour anticiper une éventuelle difficulté technique.

Toute offre ou candidature reçue hors délai est éliminée. Ce retard ne peut en aucun cas être régularisé.

Il appartient aux candidats de s'assurer du bon acheminement de leur dossier, en veillant à ne pas attendre l'extrême limite du délai fixé par le pouvoir adjudicateur pour transmettre leur candidature

Toutefois, si l'acheteur estime que, par son ampleur, un incident est susceptible de constituer un obstacle significatif à la remise des candidatures ou des offres, il lui appartient de prolonger les délais initialement impartis aux candidats.

### **Remise de candidatures successives**

Conformément à l'article R2151-6 du code de la commande publique, « 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. ». Ainsi, en cas d'envoi successif, seule est ouverte la dernière candidature reçue dans le délai fixé pour leur remise.

### **Vérification des niveaux minimums de qualification**

Le pouvoir adjudicateur vérifie les éléments demandés à l'article 7.1 du présent règlement de la consultation. Il élimine les candidats qui fournissent des informations démontrant qu'ils n'atteignent pas les niveaux minimaux fixés.

### **Vérification et examen des candidatures des candidats**

Conformément à l'article R2144-6 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut demander aux candidats d'obtenir des éclaircissements ou compléments sur des documents justificatifs ou preuves déjà obtenus dans un délai raisonnable et identique pour tous les candidats concernés. Ce délai est mentionné dans le courrier ou le courriel de demande.

Le pouvoir adjudicateur n'a pas l'obligation d'avertir les autres candidats de la mise en œuvre de cette demande de complément ou d'explication.

En application de l'article R2144-7 du code de la commande publique, si le candidat concerné ne fournit pas dans le délai imparti les compléments ou explications demandés, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Lors de l'examen des candidatures, sont éliminés les candidats dont les capacités professionnelles, techniques et financières sont insuffisantes au regard des éléments suivants :

- Capacités professionnelles du candidat appréciées au regard de ses références pour des prestations de nature et d'importance comparable au présent marché public (références similaires aux travaux objet du présent marché),

- Capacités techniques du candidat, appréciées au regard des moyens humains et matériels, équipements techniques,
- Capacités financières du candidat, appréciées au regard du chiffre d'affaires.
- Qualité des références fournies : ce critère sera examiné au regard des références et œuvres présentées de nature et d'importance au moins équivalente à celle de l'opération proposée ;
- Qualification et qualité de l'équipe candidate : ce critère sera examiné au travers de la compétence des équipes, des moyens humains affectés, de leurs qualités, de leurs qualifications ainsi que de la cohérence économique et financière de l'équipe au regard du projet.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

## 8.2 Négociation

Le pouvoir adjudicateur décide, s'il le souhaite de recourir à la négociation. Il négociera avec les trois (3) premiers candidats les mieux classés, tout en respectant les principes fondamentaux de la commande publique et ses textes d'application.

**La négociation** sera engagée par une audition. Les candidats seront convoqués par lettre recommandée électronique avec accusé de réception au minimum huit jours avant la date d'audition, lettre qui indiquera toutes les modalités de l'audition.

Le groupement se représentera à l'audition avec un maximum de 5 personnes dont obligatoirement le mandataire et les personnes référentes de la mission.

En cas de négociation, cette dernière portera sur l'ensemble des éléments de l'offre. Au terme de cette négociation, le pouvoir adjudicateur effectue un classement des candidats et procède à la suite de la procédure sur la base des offres négociées.

## 8.3 Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R2152-1 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée en conséquence. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

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

Critères	Pondération
<b>1-Prix des prestations</b> <i>Analysés selon la DPGF, cohérence des prix avec les prestations demandées</i>	<b>40 %</b>
<b>2- Critères techniques</b> Évalués selon les sous-critères suivant:  <b>a - Pertinence et solidité de la capacité professionnelle (50 points) :</b> Analysée selon l'équipe proposée; Références ou réalisations dans le domaine concerné accompagnées le cas échéant de certificat(s) d'expertise (satisfaction ou non des destinataires des réalisations sur le plan des délais et de la qualité de la mission).  <b>b-Adéquation de l'offre technique par rapport aux exigences de la mission (40 points)</b> analysé selon : - La compréhension de la mission et du besoin ; - La proposition technique  <b>c -Délai de la mission (10 points)</b> Analysé selon le planning de réalisation proposé.	<b>60 %</b>

## 8.4 – Mise au point

En application de l'article R 2152-13 du Code de la Commande Publique l'acheteur et le soumissionnaire retenu pourront, si cela est nécessaire, procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature, pour chacun des lots. Cependant, cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché.

# ARTICLE 9 - RECOURS

## 9.1 Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

**Tribunal administratif de Bordeaux**  
9 Rue Tastet - CS 21 490

33063 BORDEAUX

05 56 99 38 00

[greffe.ta-bordeaux@juradm.](mailto:greffe.ta-bordeaux@juradm.)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

**Tribunal administratif de Bordeaux**

9 Rue Tastet -CS 21 490

33063 BORDEAUX

05 56 99 38 00

[greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bordeaux@juradm.fr)

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

**CCIRA de Bordeaux**

103b rue de Belleville

BP 952

33063 BORDEAUX

05 57 01 97 51