



MARCHE PUBLIC DE SERVICES

**ASSISTANCE ADMINISTRATIVE DE LA COMMUNE D'AUDENGES
EN MATIERE DE CONSEIL ADMINISTRATIF
ET DE GESTION DE PROJETS**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C)

Date et heure limites de réception des offres : 18 août 2026 à 12h00

Marché n° 2026-001

SOMMAIRE

Article 1.	Organisation de la commande au niveau de l'acheteur	3
Article 2.	Etendue de la consultation18.....	3
Article 3.	Définition des prestations	3
Article 4.	Découpage des prestations.....	3
Article 5.	Nomenclature CPV - Vocabulaire commun pour les marchés publics.....	3
Article 6.	Forme(s) du/des marché(s)	3
Article 7.	Durée du marché.....	4
Article 8.	Variantes.....	4
Article 9.	Délivrance du dossier de consultation des entreprises	4
Article 10.	Modifications majeures du dossier de consultation	4
Article 11.	Modifications mineures du dossier de consultation	4
Article 12.	Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique	5
Article 13.	Conditions de participation et moyens de preuve acceptables	5
Article 14.	Forme juridique des groupements.....	5
Article 15.	Restrictions liées à la présentation des candidatures	6
Article 16.	Contenu des offres.....	6
Article 17.	Évaluation des prestations	6
Article 18.	Critères d'attribution	6
Article 19.	Délai de validité des offres	7
Article 20.	Cohérence de l'offre.....	7
Article 21.	Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats	8
Article 22.	Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres	8
Article 23.	Conditions d'envoi par transmission électronique	8
Article 24.	Signature des documents transmis par le candidat.....	9
Article 25.	Dispositions relatives à la copie de sauvegarde	9
Article 26.	Assistance aux candidats et échanges d'informations	10
Article 27.	Demande de renseignements	10
Article 28.	Phase de négociation	10
Article 29.	Infructuosité.....	10
Article 30.	Délais et voies de recours.....	10
Article 31.	Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre	11

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

Acheteur :

Commune d'AUDENGE
24 allées de Boissière
33980 AUDENGE

Téléphone : 05.56.03.81.50
Télécopie : 05.56.03.81.53

Courriel : courrier@mairie-audenge.fr
Adresse Internet : <https://www.ville-audenge.fr>

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur et maître d'ouvrage.

Autorité compétente pour signer le marché : Nathalie LE YONDRE, Maire d'AUDENGE

Article 2. Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1, 1° du Code de la Commande Publique.

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 3. Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :

**Assistance administrative de la commune d'Audenge
en matière de conseil administratif et de gestion de projets**

Article 4. Découpage des prestations

Il n'est pas prévu de découpage en lots. Les prestations seront attribuées par marché unique.

Article 5. Nomenclature CPV - Vocabulaire commun pour les marchés publics

La classification principale et complémentaire conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Nomenclature CPV	Désignation
79411000-8	Services de conseil en gestion générale.

Article 6. Forme(s) du/des marché(s)

Le présent contrat est un marché ordinaire passé par un pouvoir adjudicateur, selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1, 1° du Code de la commande publique. Les prestations sont rémunérées aux quantités réellement exécutées ; le marché ne donne pas lieu à l'émission de bons de commande.

Article 7. Durée du marché

Le marché commence à la date de l'accusé de réception de sa notification pour une durée initiale de 1 année.

Il est renouvelable 3 fois par reconduction tacite pour une période de 1 année.
La durée totale maximale du marché est fixée à 48 mois.

Le pouvoir adjudicateur pourra renoncer à la reconduction tacite par dénonciation expresse faite un mois avant l'échéance du contrat par l'envoi d'un préavis au titulaire du marché avec recommandé et accusé de réception

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction tacite définie ci-avant.

Article 8. Variantes

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

Article 9. Délivrance du dossier de consultation des entreprises

L'accès aux documents de la consultation est ouvert, gratuit, complet, direct sur le site :

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

Le DCE est composé des documents suivants :

- Le présent Règlement de Consultation (RC).
- L'Acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes.
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP).
- Le cadre de détail quantitatif estimatif (DQE) non contractuel.

Article 10. Modifications majeures du dossier de consultation

Conformément à l'article R2151-4,2° du code de la commande publique, si des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, l'acheteur proroge le délai de réception des offres à proportion de l'importance des modifications apportées. Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer d'un minimum de 15 jours francs entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

Article 11. Modifications mineures du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Article 12. Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique

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

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

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

- Une **lettre de candidature** établie sur un formulaire **DC1** à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
 - le nom et l'adresse du candidat
 - si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
 - Une **déclaration sur l'honneur** : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- **Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2** à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 15 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article.
- **Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle**

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie (<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

Article 13. Conditions de participation et moyens de preuve acceptables

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans.
- Références des principales fournitures ou des principaux services fournis sur 3 ans.
- Titres d'études et professionnels exigés du prestataire de services ou du contractant lui-même

Article 14. Forme juridique des groupements

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution du marché.

Article 15. Restrictions liées à la présentation des candidatures

La même entreprise ne peut pas présenter pour le marché plusieurs candidatures, en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Article 16. Contenu des offres

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

- Un **acte d'engagement (A.E.)** et ses éventuelles annexes, complétés, paraphés, datés par le candidat. Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros.
- **Le cahier des clauses particulières (C.C.P)** paraphé, daté et signé qui ne doit en aucun cas être modifié. (document contractuel).
- **Le détail quantitatif estimatif non contractuel** détaillé, renseigné, daté et signé (*DQE non contractuel*).
- **Un mémoire justificatif** (document contractuel) comprenant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations et comprenant au minimum :
 - Les compétences, références significatives et expériences des interlocuteurs que le prestataire entend dédier à la commune pour l'exécution du marché (CV...)
 - Les moyens que le candidat entend mettre en œuvre pour assurer sa prestation auprès de la commune (méthode, disponibilité, réactivité...)
 - La synthèse de ses prestations sous forme de note de compréhension du contexte de la mission et de ses enjeux pour la commune

Si les documents ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Article 17.Évaluation des prestations

L'acheteur après vérification de la conformité des prestations fournies par les candidats, évalue celles-ci en fonction des critères énoncés dans les documents de la consultation.

Article 18. Critères d'attribution

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

1. Critère « Valeur technique » pondéré à 60 sur 100 points.

La note de critère sera établie par rapport au mémoire technique transmis par le candidat.
Les sous-critères sont les suivants :

- Les compétences, références significatives et expériences du candidat (30 points).
- La pertinence de son offre pour le bon déroulement de ses prestations (30 points).

La note technique finale est égale à la somme de chaque sous-critère.

La note est arrondie au dixième de point inférieur, y compris pour une note ou le centième prend la valeur 5.

2. Critère « Prix des prestations » pondéré à 40 sur 100 points.

Pour l'application du critère « prix », il sera tenu compte du montant total renseigné par le candidat dans le détail quantitatif et estimatif non contractuel.

Le détail quantitatif et estimatif n'est donné qu'à titre indicatif et est destiné à servir pour le jugement des offres.

Il ne préjuge en rien des quantités réelles qui pourront être commandées. Ce document ne figurera donc pas parmi les pièces constitutives du marché.

Ce critère sera calculé de la manière suivante :

- L'offre la moins disante obtiendra la note maximale de 40.
- Les autres offres sont notées par application du coefficient de pondération de 40 au rapport entre le montant de l'offre la moins disante et le montant de l'offre à considérer. Suivant la formule suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{Montant de l'offre la moins disante}}{\text{Montant de l'offre à considérer}} \times 40 \text{ (note Maxi)}$$

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le détail quantitatif estimatif prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

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 cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

3. Total sur 100 points.

La somme de chaque critère donnera une note globale sur 100.

Le candidat ayant obtenu la note maximale obtiendra le marché.

En cas d'ex aequo c'est l'offre de l'entreprise disposant de la note la plus élevée sur le critère le plus fortement pondéré qui sera retenue (*critère n°1*).

Article 19. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours.

Article 20. Cohérence de l'offre

En ce qui concerne les prix forfaitaires, en cas de discordance entre les différentes indications de l'état des prix forfaitaires figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en lettres, hors taxes, figurant à l'article Prix (à compléter par le candidat) de l'acte d'engagement, prévaudra sur toutes les autres indications.

En cas de discordance entre l'état des prix forfaitaires et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à l'état des prix forfaitaires, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec les indications de l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

En ce qui concerne les prix unitaires, les indications portées sur le détail quantitatif estimatif prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 21. Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liés à la présente consultation sont effectués conformément à la réglementation, uniquement par la plateforme de dématérialisation : <https://demat-ampa.fr/>.

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Article 22. Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

Les candidatures ou offres sont transmises en une seule fois **exclusivement** de manière dématérialisée sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur : <https://demat-ampa.fr/>

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

La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée.

L'envoi par voie postale n'est pas autorisé.

La remise contre récépissé n'est pas autorisée.

Les offres devront parvenir à destination avant le **18/08/2026 à 12:00**.

Article 23. Conditions d'envoi par transmission électronique

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

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant :

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

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

• Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx".

La taille maximum acceptée des fichiers est la suivante : 1 Go.

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

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

Article 24. Signature des documents transmis par le candidat

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé(e) électroniquement tant à la réception des offres, que lors de l'attribution.

En cas de signature électronique volontaire des documents de la candidature ou de l'offre de la part des candidats, celle-ci se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

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

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

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

Article 25. Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

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

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique : CD-Rom, DVD-ROM, clé USB.

- **Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :**

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

- **Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus; lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ; lorsque la candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure.

Article 26. Assistance aux candidats et échanges d'informations

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

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

Article 27. Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur <https://demat-ampa.fr/> au **plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres**.

Article 28. Phase de négociation

L'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres.

Une phase de négociation sera engagée avec les candidats ayant présenté les 3 meilleures offres. A l'issue de cette phase de négociation un classement sera effectué.

Les négociations pourront porter sur les prix et l'offre technique des candidats.

Les offres irrégulières ou inacceptables seront admises à la négociation. Néanmoins, les offres irrégulières ou inacceptables ne pourront être retenues que si elles deviennent régulières ou acceptables suite aux négociations. A l'issue de la négociation, un classement sera effectué.

A l'issue de cette phase de négociation un classement sera effectué.

Article 29. Infructuosité

En cas d'infructuosité, le pouvoir adjudicateur après en avoir informé les candidats éventuels, peut relancer une consultation avec publicité et mise en concurrence sous forme de procédure adaptée ou passer un marché sans publicité ni remise en concurrence en cas de situation visée par l'article R.2122-2 du Code de la Commande Publique.

Article 30. Délais et voies de recours

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

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE BORDEAUX

9, Rue Tastet
CS 21490
33063 BORDEAUX

Téléphone : 05 56 99 38 00 / Télécopie : 05 56 24 39 03

Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : <http://bordeaux.tribunal-administratif.fr>

Les candidats disposent notamment des voies de recours suivantes :

- référé précontractuel, avant la signature du contrat, dans les conditions prévues aux articles L.551-1 et suivants du Code de justice administrative ;
- référé contractuel, après la signature du contrat, dans les conditions prévues aux articles L.551-13 et suivants du Code de justice administrative ;
- recours en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers susceptibles d'être lésés dans leurs intérêts de façon suffisamment directe et certaine, dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées ;
- recours pour excès de pouvoir contre les clauses réglementaires du contrat, le cas échéant.

Article 31. Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

- Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L2141-3 du code de la commande publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans un délai de 7 jours à compter de la date de réception de la demande émise par l'acheteur.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.