

MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

Règlement de Consultation

Référence du marché : 20260421EL

Objet du marché : Construction d'une école sur la commune de LALUQUE
Lot 16 :Construction d'un équipement photovoltaïque en autoconsommation raccordé au réseau sur la nouvelle école de la commune de Laluque

MAITRE D'OUVRAGE : COMMUNE de LALUQUE

MAIRIE DE LALUQUE,
1 PLACE DE LA MAIRIE
40465 LALUQUE
MAIL : mairie@laluque.fr
 : 05 58 57 22 13

Remise des offres :

Date limite de réception : **20/08/2026**

Heure limite de réception : 12h00

Date de la consultation : **17/07/2026**

SOMMAIRE

Article 1 : Identification du maître d'ouvrage	3
Article 2 : Objet du marché	4
Article 3 : Organisation de la consultation.....	4
Article 4 : Durée d'exécution du marché	4
Article 5 : Délai de validité des offres	4
Article 6 : Dossier de consultation des entreprises (DCE).....	4
Article 7 – Présentation des offres	4
Article 8 – Déroulement de la procédure.....	8
Article 9 – Renseignements financiers du marché	9
Article 10 – Modification de détail du dossier de consultation	9
Article 11 – Renseignements complémentaires relatifs au déroulement de la consultation....	9
Article 12 – Instance chargée des procédures de recours	10

Principaux éléments de la procédure	
Objet	Construction d'un équipement photovoltaïque en autoconsommation raccordé au réseau sur la nouvelle école de la commune de Lалуque
Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
Type de contrat	Marché public
Délai de validité des offres	120 jours
Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
Variantes	Avec
Clauses sociales	Sans
Performances environnementales	Obligatoire : critère de sélection des offres
Délai Prévisionnel d'exécution y compris l'année de parfait achèvement	Durée 12 mois
Négociation	Avec

Article 1 : Identification du maître d'ouvrage

La maîtrise d'ouvrage est assurée par :

La COMMUNE de LALUQUE :
MAIRIE DE LALUQUE,
1 PLACE DE LA MAIRIE
40465 LALUQUE
MAIL : mairie@laluque.fr
☎ : 05 58 57 22 13

La Commune est représentée par Monsieur Christophe Martinez, maire de la commune, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 03/04/2026.

Comptable public ou Organisme chargé du paiement : *DDFIP des Landes*

Trésorerie de Dax
9 avenue Paul-Doumer, 40100 Dax
Tél : 05 58 90 54 78

Les cessions de créance doivent être notifiées ou les nantissements signifiés à l'organisme désigné ci-dessus.

Article 2 : Objet du marché

Le projet comprend la fourniture, la pose et le raccordement d'un générateur solaire photovoltaïques installé sur la toiture de la nouvelle école de la commune de LALUQUE pour une autoconsommation individuelle sur le bâtiment puis collective de l'électricité produite. Ce projet est situé sur la commune de LALUQUE (40 090) au Bourg.

Article 3 : Organisation de la consultation

3-1 : Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée conformément aux dispositions du code de la commande publique (Articles R. 2123-1 à R. 2123-7). Il s'agit d'un marché de travaux.

3-2 : Variantes et options

Les variantes sont autorisées.

Les variantes pourront porter sur le système de supports des panneaux et sur les panneaux proposés.

Article 4 : Durée d'exécution du marché

La durée totale d'exécution du marché est de **3 mois** dont un mois de préparation.

A titre indicatif, le chantier pourrait commencer en **Septembre 2026**.

Article 5 : Délai de validité des offres

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

Article 6 : Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est composé des documents suivants :

- Un règlement de consultation,
- Un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF),

Article 7 – Présentation des offres

7. 1. Contenu du dossier

Chaque candidat devra IMPERATIVEMENT produire un dossier composé de TOUTES les pièces identifiées ci-après :

- Un mémoire justificatif composé d'un dossier technique présentant l'ensemble des équipements, matériaux, procédés, accessoires prévus dans son offre en se référant aux articles du présent C.C.T.P. Lorsque des entreprises proposeront des produits autres que ceux demandés au C.C.T.P., ces produits seront présentés et accompagnés dans le cadre du mémoire justificatif d'une documentation technique détaillée des avis techniques et documents officiels nécessaires et d'un comparatif clair entre les caractéristiques des produits présentés au C.C.T.P. et celles des produits présentés dans son offre. Ce comparatif devra obligatoirement prouver que ces produits seront esthétiquement et techniquement identiques et semblables à ceux demandés au C.C.T.P. Il faudra que le dossier souligne notamment les caractéristiques des modules photovoltaïques tant au niveau étanchéité qu'au niveau solidité. Le dossier mettra l'accent également sur les modalités de nettoyage des modules,
- Un dossier indiquant les dispositions qu'elle compte prévoir pour la réalisation du chantier en moyens matériels et humains avec la présentation d'un organigramme spécifique au présent dossier. Les entreprises devront indiquer également les mesures de préventions qu'elles mettront en œuvre sur le chantier,
- Un dossier indiquant les dispositions du candidat en matière de développement durable et de Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE),

- Le schéma d'implantation des principaux composants,
- Les schémas électriques de l'installation,
- Une simulation indiquant les attendus en termes de production et quantité de CO2 évitée en prenant comme base les données Météo France,
- Une liste de références similaires en montant et complexité de travaux,
- Un planning de l'opération en fonction du planning général joint au dossier de consultation,
- Commune de LALUQUE - CCTP Photovoltaïque Page 13 sur 34,
- Le Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (C.D.P.G.F.) joint au dossier de consultation dûment rempli en indiquant pour chaque article la quantité et le prix unitaire. L'entreprise devra obligatoirement suivre ce cadre en ajoutant des articles si elle le trouve nécessaire.

Il contiendra le nom du candidat et les pièces administratives suivantes (à jour du Code de la Commande Publique) :

- Une lettre de candidature (Formulaire DC 1 ou équivalent) valant habilitation du mandataire par ses cotraitants. Il est rappelé que pour les candidatures groupées, une seule lettre de candidature doit être produite pour l'ensemble des entrepreneurs groupés,
- Une déclaration de chaque candidat individuel ou du membre de groupement (Formulaire DC 2 ou équivalent),
- Les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques, et financières du candidat. Il est rappelé que pour une candidature sous forme de groupement, ces documents sont exigés de chaque cotraitant,
- Les références concernant des prestations de même nature exécutées au cours des trois dernières années. Doivent être précisées, le montant, la date, la durée et le destinataire public ou privé,
- Les certificats et qualifications professionnelles de l'opérateur économique et ou des cadres d'entreprise,
- La déclaration concernant le chiffre d'affaire global,
- La déclaration appropriée de preuve d'assurance pour les risques professionnels,
- La déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature,

Le candidat peut faire le cas échéant se prévaloir des capacités techniques, professionnelles et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment). Dans ce cas, il devra produire à l'appui de sa réponse, les pièces et justificatifs de l'intervenant identifié telles qu'elles sont énumérées dans le présent article.

Enfin, conformément aux dispositions de l'article R.2143-4, les candidats peuvent utiliser le DUME (document unique de marché européen) dans leur réponse à la présente consultation (ce document est téléchargeable aux adresses suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> ou <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>).

Les formulaires type DC1 ou DC2 peuvent être obtenus sur le portail du ministère de l'Économie et des Finances (<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>). Seuls les formulaires ministériels relatifs aux marchés publics à jour de la réforme de la commande publique sont admis dans la présente consultation. Il est recommandé aux candidats qui utilisent ces formulaires de lire les notices explicatives jointes à ces formulaires (également sur le site internet ministériel précité) afin de les renseigner dans les meilleures conditions.

De plus, les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés publics peuvent être obtenus sur le portail du ministère de l'économie et des finances (<https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>). Il est fortement recommandé à tous les candidats de lire ce nouveau document qui est applicable dans le cadre du présent marché à savoir le cahier des clauses administratives générales de travaux.

7. 2. Critères de sélection des offres

L'ouverture des offres est effectuée par le pouvoir adjudicateur, qui analysera ces offres suivant les critères et la pondération définis ci-après, pour attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse.

Critères	Pondération
<u>Valeur technique</u> <i>Sur la base des documents demandés à l'article 7.1 du présent RC</i>	0.50
<u>Prix</u> <i>Sur la base des documents demandés à l'article 7.1 du présent RC</i>	0.35
<u>Développement durable</u> <i>Sur la base des documents demandés à l'article 7.1 du présent RC</i> <i>Sous-critères :</i> <i>1. Favoriser la santé et la qualité de vie de ses collaborateurs par des moyens matériels adaptés (3 points) ;</i> <i>2. L'utilisation de la ressource en eau (3 points) ;</i> <i>3. Recycler ses déchets (3 points) ;</i> <i>4. Privilégier les moyens de déplacement peu émetteurs en CO2 (3 points) ;</i> <i>5. Diminuer sa consommation d'énergie (3 points)</i>	0.15

Conformément à l'article L. 2152-1 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir Adjudicateur écarte les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

Pour chaque critère, une note allant de 0 à 10 sera attribuée au candidat ; la note 10 représentant la note maximale pouvant être attribuée. Chaque note sera attribuée par palier de 0.01 point. Cette note sera pondérée par le coefficient correspondant au critère. Chaque critère sera noté de façon indépendante.

La somme des notes pondérées des critères constituera la note globale attribuée à chaque candidat et permettra leur classement en vue de l'attribution du marché.

L'offre du candidat obtenant la note globale la plus élevée sera retenue et considérée comme l'offre économiquement la plus avantageuse.

Pour faire suite à des négociations éventuelles, il sera demandé aux candidats de remettre une proposition finale qui sera seule prise en compte pour la décision. Cette demande sera effectuée par mail envoyé à tous les candidats qui devront remettre leur ultime proposition avant les dates et heures précisées dans le mail.

Pour les candidats qui ne remettront pas leur proposition finale dans les temps impartis, seule l'offre initiale sera prise en considération.

7. 3. Rectification des offres

Si l'acheteur constate des incohérences dans l'offre remise par les candidats, les indications portées en lettre sur l'état des prix forfaitaire et/ou le bordereau des prix prévaudront sur toutes autres indications de l'offre, et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Dans le cas de prix forfaitaire, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation, sauf dans le cas exceptionnel où il s'agirait de rectifier une erreur purement matérielle, d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue.

Toutefois si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7. 4. Modalités de remise des offres dématérialisées

Les offres devront être remises avant le **20/08/2026 à 12h00**

La transmission sous support papier est interdite. Toute offre papier sera considérée comme offre irrégulière non susceptible de régularisation.

Les candidats doivent transmettre leur offre par courriel sur l'adresse mail de l'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : mairie@laluque.fr

Sous peine de rejet de leur offre, ils devront appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent à l'acheteur.

L'accès aux documents de la consultation n'est pas soumis à une identification préalable des opérateurs économiques. Les candidats sont cependant invités à fournir une adresse électronique afin que puissent leur être communiqués les modifications éventuelles apportées au dossier de consultation du pouvoir adjudicateur. A défaut, il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens et notamment au moyen d'une consultation régulière du profil acheteur, les informations communiquées. Attention, le candidat est seul responsable de la validité de l'adresse électronique renseignée. S'il n'a pas fourni d'adresse électronique, ou si celle-ci est erronée, il ne sera pas averti automatiquement des compléments ou modifications apportés au dossier de consultation.

7. 5. Pré requis techniques

- **Test du profil acheteur**

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leurs offres en dernière minute. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT + 01 : 00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

La réponse doit être impérativement reçue avant la date et heure limite de la consultation. Le dépôt de l'offre est horodaté et donne lieu à un accusé de réception envoyé par mail confirmant la date et l'heure de réception de manière certaine.

En outre, conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la Commande Publique, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

- **Le nommage des fichiers**

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles et exploitables ; notamment, il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- Les formats des fichiers suivants : .doc / .rtf / .pdf / .xls / .odt
- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse
- Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.

Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

- **La copie de sauvegarde**

Une copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et offres, destinée à se substituer aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

La copie de sauvegarde figure soit sur un support physique électronique (clé USB par exemple), soit sur un support papier soit par courriel. Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : (Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde - le nom du candidat - type de procédure (exemple : adaptée) - indication du besoin de l'acheteur

La copie de sauvegarde devra être remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

**MAIRIE DE LALUQUE,
1 PLACE DE LA MAIRIE
40465 LALUQUE**

Jours et heures d'ouverture :

- Lundi : 9h00 – 12h00
- Mardi : 9h00 – 12h00 et 14h00 – 17h00
- Mercredi : 9h00 – 12h00
- Jeudi : 9h00 – 12h00 et 14h00 – 17h00
- Vendredi : 9h00 – 12h00 et 14h00 – 17h00
- Samedi : 9h00 – 12h00

Le candidat qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait aux jours et horaires d'ouverture ainsi qu'à l'adresse précisée ci-dessus.

La copie de sauvegarde est ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par courriel. La trace de cette malveillance est conservée.
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres. Il faut que la copie de sauvegarde soit parvenue intégralement dans les délais à l'acheteur.
- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée en raison de la présence d'un virus, elle est détruite (article 2 III 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).

Article 8 – Déroulement de la procédure

8. 1. Ouverture des enveloppes, analyses et classement provisoire

L'ouverture des offres des candidats est effectuée par l'acheteur, lequel procède à l'enregistrement des pièces composant les candidatures.

En cas de pièces absentes concernant la candidature, l'acheteur demande à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 6 (six) jours à compter du jour de la notification de la demande par l'acheteur.

L'acheteur enregistrera les pièces relatives à l'offre, les analysera suivant les critères définis à l'article 7.3 du présent règlement de la consultation. Il établira ensuite un classement des offres.

8. 2. Certificats fiscaux et sociaux

Le(s) candidat(s) retenu(s) aura(ont) un délai maximum de 6 (six) jours calendaires à compter de la date de réception de la lettre l'informant qu'il(s) a(ont) été retenu(s) provisoirement, pour fournir les certificats fiscaux et sociaux conformément à la réglementation en vigueur.

En cas de sous-traitance, ces mêmes pièces devront être fournies par le(s) sous-traitant(s).

Pour les sociétés créées après le 31 décembre de l'année précédente, à la place des certificats sociaux et fiscaux, les soumissionnaires auront à produire un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises.

Pour tous les autres cas, non prévus dans la déclaration du candidat, le soumissionnaire aura à apporter la preuve de sa capacité à soumissionner.

En cas d'attribution du marché, le candidat unique ou chaque cotraitant s'engage à produire, à la conclusion du contrat, les pièces mentionnées aux articles D. 8222-4 et 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du code du travail ainsi que les attestations et certificats délivrés par les administrations fiscales et sociales et organismes compétents.

Le candidat unique ou chaque cocontractant s'engage également à produire jusqu'à la fin de l'exécution du marché les pièces mentionnées aux articles D 8222-4 et 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du Travail.

Le candidat est informé de ce que la non-production de ces pièces emportera rejet de son offre et son élimination ou résiliation du contrat.

8. 3. Etablissement et signature de l'acte d'engagement entre les parties

Au terme de la procédure de consultation, le cas échéant, après l'organisation d'une phase de négociation, le candidat provisoirement retenu, se verra adresser courriel pour signature et compléments de renseignement un acte d'engagement établi par l'acheteur au vu des informations du DCE, de l'offre de l'attributaire et des résultats de la négociation.

Au retour de l'Acte d'Engagement signé, ce dans un délai de 8 jours calendaires, l'acheteur pourra procéder à la notification du marché.

Article 9 – Renseignements financiers du marché

Le financement du présent marché est assuré par les moyens propres de la commune.

Le délai maximum de paiement est fixé à 30 (trente) jours conformément à l'article R. 2192-10 du code de la commande publique, à compter de la réception de la facture par les services comptables du pouvoir adjudicateur par la plateforme CHORUS PRO dans la mesure où le service fait a été constaté.

Le taux des intérêts moratoires est calculé conformément aux articles R. 2192-31 et suivants du Code de la commande publique.

En cas de retard de paiement, l'acheteur sera de plein droit débiteur auprès du titulaire du marché de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, conformément aux dispositions des articles R. 2192-35 et R. 2192-36 du Code de la Commande Publique.

Article 10 – Modification de détail du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter toute modification au présent dossier de consultation des entreprises au plus tard 5 (cinq) jours calendaires avant la date limite fixée à l'article 7.5 du présent document pour la réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifier sans pouvoir élever aucune réclamation.

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

Article 11 – Renseignements complémentaires relatifs au déroulement de la consultation.

Les candidats à la présente consultation doivent faire parvenir leurs observations ou questionnements sur le déroulement de la consultation ou le DCE dans la limite de 6 (six) jours calendaires précédant la date limite fixée pour la réception des offres, mais uniquement par courriel à l'adresse suivante : mairie@laluque.fr

Les réponses seront adressées aux candidats par courriel, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats. En effet, ces derniers sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam.

Article 12 – Instance chargée des procédures de recours

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

Tribunal Administratif de Pau - Villa Noulibos

50 Cours Lyautey

BP 543

64010 Pau Cedex

Tél. : 05.59.84.94.40 – Fax : 05.59.02.49.93 – Mail : greffe.ta-pau@juradm.fr

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

C.C.I.R.C.A. de Bordeaux

103 bis rue Belleville - BP 952

33063 BORDEAUX CEDEX

Tél : 05.57.01.97.51

Courriel : pierre.decap@drjscs.gouv.fr

Le présent marché pourra faire l'objet auprès du tribunal administratif de PAU :

-d'un recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du marché jusqu'à la conclusion du marché et, en tout état de cause, dans un délai maximal de deux mois, à compter de la notification de la présente, conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-2 du Code de justice administrative, assorti le cas échéant d'un référé suspension.

-d'un référé précontractuel, jusqu'à la signature du marché conformément aux dispositions des articles L. 551-1 et R. 551-1 à R. 551-6 du Code de justice administrative.

-d'un référé contractuel à compter de la signature du marché conformément aux articles L. 551-13 et R. 551-7 à R. 551-10 du Code de justice administrative dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché

-d'un recours en contestation de validité du marché, conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat du 16 juillet 2007 (CE, 16 juill. 2007, n°291545, Sté Tropic Travaux Signalisation), dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché assorti le cas échéant d'un référé suspension en application de l'article L. 521-1 du Code de justice administrative.

La requête peut être déposée sur place ou envoyée par courrier au greffe de la juridiction, de préférence par RAR ou transmise via l'application Télérecours Citoyen. Lorsque la requête est déposée par un avocat, la transmission par Télérecours est obligatoire.