

VILLE de LONS
Place Bernard Deytieux
CS 70213 -- 64144 -- LONS Cedex
Téléphone : 05 59 40 32 32
Mail : ville-lons@mairie-lons.fr



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

PROCÉDURE ADAPTÉE.

ARTICLES R.2123-1-1° ET R.2123-4 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

ACCORD-CADRE À BONS DE COMMANDE

**Fourniture avec livraison de vêtements et de chaussures de travail
pour le personnel communal – Année 2027**

DATE LIMITE de REMISE des OFFRES :

Mercredi 18 Novembre 2026 à 12:00

**Le Maire,
Nicolas PATRIARCHE**



Etabli en Octobre 2026

SOMMAIRE

1 – Objet de la consultation.....	3
2 – Etendue de la consultation.....	3
2.1 – Type de procédure.....	3
2.2 – Forme du contrat.....	3
2.3 – Décomposition en lots.....	3
3 – Durée de l'accord-cadre.....	4
4 – Modification du dossier de consultation des entreprises (DCE).....	4
5 – Délai de validité des offres.....	4
6 – Variantes et PSE.....	4
7 – Visite sur site.....	4
8 – Modalités de retrait du Dossier de Consultation des Entreprises.....	4
9 – Modalités de remise des plis.....	5
9.1 – Liste des documents à fournir pour la candidature.....	5
9.2 – Liste des documents à fournir pour l'offre:.....	6
9.3 – Modalités de transmission des candidatures et des offres.....	6
9.3.1 – Remise des plis par voie Papier.....	6
9.3.2 – Remise des plis par voie Electronique.....	7
9.3.3 – Copie de sauvegarde.....	7
10 – Ouverture des plis.....	7
11 – Critères de pondération des offres.....	8
12 – Précision de l'offre, négociation et choix de l'offre.....	9
13 – Informations complémentaires.....	9
14 – Attribution du marché.....	10
15 – Règlement des litiges – Délais et Voies de recours.....	10
16 – Renseignements.....	11

1 – Objet de la consultation

Les stipulations du présent Règlement de Consultation (RC) concernent la **fourniture avec la livraison de vêtements et de chaussures de travail** pour le personnel communal – Année 2027 qui comptent 180 agents environ.

La consultation se compose de 5 lots.

2 – Etendue de la consultation

2.1 – Type de procédure

Le marché est passé selon la procédure adaptée soumise aux dispositions des articles L.2123-1-1, R.2123-1-1, R.2123-4 et R.2131-12 du Code de la Commande Publique.

Il s'agit d'un marché de fournitures conformément à l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de services.

Elle est organisée du 20 octobre 2026 au 18 novembre 2026 à 12h00.

2.2 – Forme du contrat

Le marché est un accord-cadre à bons de commande soumis au Code de la Commande Publique notamment aux dispositions des articles R.2162-1 à R.2162-14 et également de l'article L.2125-1-1 en ce qui concerne la technique d'achat.

Le montant global annuel maximum de l'accord-cadre est fixé à 25 000,00 € HT ; il n'y a pas de montant minimum.

2.3 – Décomposition en lots

Le marché se compose de 5 lots répartis de la façon suivante:

N° de lot	Libellé du lot	Montant maximum En € HT
1	Chaussures et chaussures de sécurité	6 000,00
2	Tenue complète de travail	4 000,00
3	Vêtements pour le haut du corps	6 000,00
4	Bonnets, casquettes, polaires, gilets anti-froid	3 000,00
5	Tenues complètes de travail des agents de la restauration scolaire et du personnel scolaire municipal	6 000,00
		25 000,00

3 – Durée de l'accord-cadre

Le marché est conclu de façon ferme, du 02.01.2027 ou à défaut de la date de notification au 31.12.2027.

4 – Modification du dossier de consultation des entreprises (DCE)

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation du marché, dans un délai raisonnable et selon leur teneur, eu égard à la date limite fixée pour la remise des offres.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5 – Délai de validité des offres

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

6 – Variantes et PSE

Les variantes ne sont pas autorisées ni demandées.

Il n'y a pas de PSE.

7 – Visite sur site

La visite sur site est obligatoire pour les lots 1 à 4 .

Elle est fixée au **mercredi 4 Novembre 2026 à 10:00** à l'adresse suivante:

Centre Technique Municipal Ampère – Service Magasin
5, avenue Ampère
64 140 LONS

Contact: Responsable du Magasin au 05 59 14 24 16 ou 06 03 31 37 09.

La visite permettra aux candidats d'apprécier les tenues de travail actuellement utilisées par le personnel. Il leur sera exposé les caractéristiques attendues pour chacune des fournitures.

A l'issue de cette visite, il sera remis aux participants un certificat de visite. Celui-ci devra **IMPÉRATIVEMENT** être joint à l'offre.

NB: Il n'est pas prévu de démonstration de vêtements pour le lot 5.

8 – Modalités de retrait du Dossier de Consultation des Entreprises

En cas de discordance, le dossier validé par Monsieur le Maire et conservé au sein de la collectivité fait seul foi.

Les candidats pourront retirer gratuitement le dossier de consultation ou les documents ou renseignements complémentaires à l'adresse suivante: <https://demat-ampa.fr>

Pour ce faire, les entreprises seront invitées à renseigner un formulaire d'identification. A cet effet, ils fourniront le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse

permettant de façon certaine une correspondance électronique assortie d'une procédure d'accusé de réception. En effet, si des éventuelles modifications ou précisions devaient être apportées aux documents de la consultation, les candidats en seraient automatiquement informés. Dans le cas contraire, il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens, les informations communiquées.

Pour tous renseignements complémentaires, contacter le service Marchés Publics par téléphone: 05 59 40 32 41.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) publié sur le profil acheteur comporte les documents suivants :

- l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC)
- Le Règlement de Consultation (RC)
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP – CCTP Annexe 1 – CCTP Annexe 2)
- l'Acte d'Engagement (AE)
- le Bordereau des Prix Unitaires – Devis Quantitatif Estimatif
- le modèle de lettre de candidature (DC1)
- le modèle de déclaration du candidat (DC2)

9 – Modalités de remise des plis

Les candidats peuvent présenter une offre en qualité de candidats individuels et/ou en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements.

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et l'unité monétaire est l'Euro.

Ce dossier comporte une enveloppe unique contenant la candidature et l'offre par lot, comprenant :

9.1 – Liste des documents à fournir pour la candidature

☐ Chaque candidat peut produire le document "DUME"

(document unique de marché européen établi par la Commission Européenne), ce document est amené à se généraliser et deviendra obligatoire.

La version électronique (e-DUME) est à compléter une seule fois et peut d'ores et déjà servir pour les consultations ultérieures (et quelque soit le maître d'ouvrage). Ce document vous permet de remplir les obligations de la réglementation des marchés publics en termes de capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

Le document DUME est accessible:

- sur le Service DUME sur <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- sur l'outil mis en place par le Commission de l'Union Européenne <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

Le DUME peut être remplacé par:

- ☐ **La lettre de candidature DC1, complétée et datée.**
- ☐ **Le formulaire DC2**

- ☐ La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
- ☐ Tous documents permettant d'évaluer l'expérience, les capacités professionnelles, techniques et financières du prestataire eu égard à l'objet du marché.
- ☐ L'Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité pour la durée du marché (à fournir obligatoirement dans les 15 jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution).

NOTA:

Article R.2143-13 du C.C.P.- "Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° 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 ;

2° 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."

Article R.2143-14 du C.C.P. - "Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables, même si celui-ci ne l'a pas expressément prévu."

9.2 – Liste des documents à fournir pour l'offre:

- L'Acte d'Engagement*, à compléter, à dater et à signer,
- Le Bordereau de Prix Unitaire - Devis Quantitatif Estimatif* du lot concerné à compléter, à dater et à signer, avec les Catalogues et tarifs,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières* (CCAP) éventuellement à signer, cahier ci-joint à accepter sans modification,
- L'Attestation de visite pour les lots 1 à 4
- Les Fiches Techniques des produits proposés
- L'annexe justificative
- Les échantillons demandés (voir article 5 du CCTP pour les échantillons)

**L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature demandée est conseillée mais non exigée au moment du dépôt des plis. En revanche, elle sera exigée à l'attributaire du marché.*

9.3 – Modalités de transmission des candidatures et des offres

9.3.1 – Remise des plis par voie Papier

Les candidats transmettent leur dossier sous pli cacheté portant le nom de la consultation et le numéro du lot ainsi que la mention "ne pas ouvrir"

Le pli devra être remis contre récépissé à la Mairie de LONS - Service Marchés Publics – Place Bernard Deytieux CS 70213 – 64144 LONS - avant la date indiquée dans la page de garde du présent règlement, ou, si il est envoyé par la poste, devra l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes date et heure limites.

Le dossier qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ou qui serait remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu ; il sera renvoyé à son auteur.

9.3.2 – Remise des plis par voie Electronique

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site <https://demat-ampa.fr>

L'annexe au présent document précise également ces modalités.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés; tout pli qui parviendrait au delà de la date et de l'heure limite de dépôt, sera considéré comme hors délai.

Si le même candidat remet successivement plusieurs offres électroniques, seule la dernière sera prise en compte.

Le fuseau horaire auquel est rattachée la plate-forme est le suivant: GMT+2H.

NOTA:

En fonction du mode de réception des offres, la signature du marché pourra être effectuée par voie Papier ou par voie dématérialisée.

Dans tous les cas, une signature sera demandée pour la validation de l'engagement du candidat retenu.

9.3.3 – Copie de sauvegarde

Parallèlement à l'envoi de la proposition dématérialisée, le candidat pourra, s'il le souhaite, transmettre une **copie de sauvegarde:**

- ▶ soit sur support papier ou support physique électronique (CD-Rom, DVD Rom, clé USB)
- ▶ soit sur support dématérialisé avec toutes les informations nécessaires à l'acheteur pour y accéder (conformément à l'article 1er de l'arrêté du 14 avril 2023 - Par exemple, via une plateforme Cloud - Décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022).

Quel que soit le support choisi, la copie de sauvegarde devra être transmise dans les mêmes délais que ceux de la remise des plis.

Les plis contenant une copie de sauvegarde que l'acheteur n'aura pas ouverts seront détruits.

Les détails sont précisés dans l'annexe.

10 – Ouverture des plis

Les opérations d'ouverture et d'examen des candidatures sur support électronique ou sur support papier seront conduites ensemble.

Ce jugement sera effectué de la manière suivante:

L'acheteur examine les justificatifs reçus quant aux qualités et capacités des candidats et élimine le cas échéant, les candidatures qui ne peuvent être admises.

L'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la production était réclamée sont absentes, incomplètes ou illisibles, peut demander aux candidats de compléter leur dossier. Dans les mêmes conditions, le candidat n'ayant pas justifié de la capacité juridique lui permettant de déposer sa candidature pourra se voir demander la régularisation de son dossier.

L'acheteur examine simultanément les offres des candidats et en enregistre le contenu.

Il élimine les offres inappropriées (offre sans rapport avec le besoin de l'acheteur), irrégulières (incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans le dossier de consultation des entreprises ou dans l'avis d'appel public à concurrence) ou inacceptables (ne respectant pas la législation en vigueur et dépassant le budget alloué par la Collectivité après estimation du besoin à satisfaire) eu égard à l'objet du marché.

11 – Critères de pondération des offres

Les offres seront appréciées au regard des critères de pondération suivants:

- Qualité technique: 60 %
- Prix des fournitures: 35 %
- Livraison et Logistique: 5%

○ Pour la qualité technique:

La qualité technique sera appréciée sur la base des fiches techniques et des échantillons fournis.

Une note sera attribuée à chaque article sur la base du barème d'appréciation suivant:

Très satisfaisant représentant la note optimale de la valeur technique soit 60% de la valeur technique
Satisfaisant représentant 45% de la valeur technique
Moyennement satisfaisant représentant 30% de la valeur technique
Peu satisfaisant représentant 15% de la valeur technique
Non satisfaisant ou sans réponse représentant 0% de la valeur technique

La livraison et la logistique seront appréciées au regard des informations contenues dans l'annexe justificative.

○ Pour le prix:

Sur la base de calcul suivante: (Offre la moins chère / Offre du candidat) X Pondération Prix

○ Pour la livraison et la logistique:

L'offre sera appréciée sur la base de l'annexe justificative (cf document joint).

L'acheteur peut demander aux entreprises de préciser la teneur de leurs offres. Il pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses (Cf article R.2152-2 du Code de la Commande Publique)

Sur la base des critères de jugement, les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue.

12 – Précision de l'offre, négociation et choix de l'offre

L'acheteur peut demander aux entreprises de préciser la teneur de leur offre. Il pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses (Cf article R.2152-2 du Code de la Commande Publique).

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique.

Toutefois, il se réserve également le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Il est donc dans l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.

Si l'acheteur décide de négocier, une première analyse des offres initiales sera effectuée sur la base des critères de jugement énoncés à l'article 11 du présent règlement de consultation.

A l'issue de cette première analyse, la négociation ne sera engagée qu'avec les deux candidats dont les offres initiales ont été les mieux classées.

Les autres candidats seront informés que leur offre initiale a été rejetée et qu'ils ne sont pas admis à participer à la phase de négociation.

Par la suite, les offres feront l'objet d'une nouvelle notation et d'un nouveau classement.

Sur la base des critères de jugement, les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire en attendant que le candidat pressenti produise les attestations et certificats nécessaires, si besoin.

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

La négociation sera éventuellement faite par voie dématérialisée ou par voie papier.

13 – Informations complémentaires

Avant la signature du marché, et six mois après la notification, le candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra produire :

- les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D8222-5 ou D8222-7 et D 8222-8 ou D8254-2 à D 8254-5 du code du travail
- les attestations ou certificats prévus délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
- le Relevé d'Identité bancaire

Ces documents devront être fournis dans le délai imparti par l'acheteur.

A défaut de la fourniture de ces certificats dans le délai fixé par l'acheteur, l'offre du candidat sera rejetée. Le candidat classé immédiatement après pourra se voir attribuer le marché, sous réserve qu'il fournisse ces mêmes attestations ou certificats.

A tout moment, l'acheteur peut décider de ne pas donner suite à la consultation (Cf. article R.2185-1 du Code de la Commande Publique).

Il peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché, sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ni le classement des offres.

Les modalités de vérification des conditions de participation seront effectuées conformément à l'article R.2144-3 du Code de la Commande Publique.

14 – Attribution du marché

L'attributaire du marché pourra être en capacité de signer le contrat de façon dématérialisée.

Toutefois, deux cas de figure sont envisageables:

- Il possède un certificat de signature électronique: l'offre du candidat remise sur la plateforme est déjà signée. L'acheteur signera également le marché électroniquement.

- Il ne possède pas encore de certificat de signature électronique: il devra soit se rendre en Mairie afin de signer le ou les documents validant son engagement soit transmettre le ou les documents originaux signés par la personne habilitée. L'acheteur signera également le marché de façon manuscrite.

Dans tous les cas, la notification à l'attributaire se fera via la plateforme de dématérialisation ce qui permettra aussi une transmission dématérialisée au comptable public.

15 – Règlement des litiges – Délais et Voies de recours

Tout différend portant sur l'interprétation, l'exécution du marché et son suivi sera soumis au Tribunal Administratif de Pau dont l'adresse est la suivante :

Tribunal Administratif de Pau

50, cours Lyautey

CS 50543

64010 PAU

Téléphone: 05 59 84 94 40 - Télécopie: 05 59 02 49 93

Courriel: greffe.ta-pau@juradm.fr

Un litige, pour quelque motif que ce soit, ne peut entraîner une suspension même temporaire des prestations.

Toutefois, avant de déférer le litige au tribunal compétent, les parties conviennent de soumettre leur différend en recourant au médiateur des entreprises conformément aux dispositions de l'article R.2197-23 du Code de la Commande Publique.

Le(s) candidats disposent également de voies de recours avec des délais impartis.

- **Recours en référé précontractuel - article L.551-1 du Code de la Justice Administrative (CJA) :**

- Le juge administratif doit être saisi avant la conclusion du contrat.

- **Référé contractuel - article L.551-13 du CJA) :**

Le juge administratif doit être saisi dans un délai de trente-et-un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou, à défaut d'un tel avis, dans un délai de six mois à compter de la conclusion du contrat).

- **Recours en contestation de validité du contrat** (recours de pleine juridiction prévu par la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 Département du Tarn-et-Garonne, n°358994) :

Le juge administratif doit être saisi dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

- **Recours indemnitaire - article R.421-1 et suivants du CJA :**

Le juge administratif doit être saisi dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée, ou dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle est née la décision implicite de rejet.

16 – Renseignements

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et leurs demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme dématérialisée (<https://demat-ampa.fr>), dix jours avant la date limite de remise des offres.

Les réponses à ces demandes seront communiquées au plus tard, six jours avant la date limite de remise des offres.

- **Pour les renseignements d'ordre administratif – Service Marchés Publics**
- **Pour les renseignements d'ordre technique – Lots 1 à 4 – Service Magasin**
- **Pour les renseignements d'ordre technique – Lot 5 – Service Vie scolaire**