REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE DE SERVICES

PRESTATIONS DE GESTION GLOBALE, DE PLACEMENT DES COMMERÇANTS NON SEDENTAIRES, DE PERCEPTION DES DROITS DE PLACE ET D'ANIMATION DU MARCHE HEBDOMADAIRE DOMINICAL DE LA VILLE DE BASSENS (33)

Date et heure limites de réception des offres

Le 27/11/2026 à 18h00

Mairie de Bassens

Service Achats Commande Publique
42, avenue Jean Jaurès
33530 BASSENS
Tél : 05.57.80.81.57

MARCHE N°26-08

SOMMAIRE

1 - DISPOSITIONS GENERALES DU MARCHE 3

1.1. OBJET 3
1.2. MODE DE PASSATION 3
1.3. TYPE ET FORME 3
1.4. DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION 3
1.5. CONDITION DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS 3
1.6. NOMENCLATURE 3

2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION 3

2.1. VARIANTE 3
2.2. DUREE DU MARCHE 4
2.3 MODALITES DE PAIEMENT ET DE FINANCEMENT 4
2.4 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 4
2.5 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 4

3 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 4

3.1. DOCUMENTS A PRODUIRE 5
3.2. CONDITION D'ATTRIBUTION 6
3.3. PIECES A PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE 6

4 - SELECTION DES OFFRES 7

5 - CONDITION D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS (TRANSMISSION ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE) 9

6 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 10

6.1. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS 10
6.2. PROCEDURE DE RECOURS 10

1 - Dispositions générales du marché

1.1. Objet

La présente consultation concerne :

Les prestations de gestion globale, de placement des commerçants non sédentaires, de perception des droits de place, et d'animation du marché hebdomadaire dominical de la Ville de Bassens

Dans le cadre de son Projet Alimentaire Territorial (PAT) initié en 2021, la Commune de Bassens (8 435 habitants) lance une consultation pour la gestion de son marché dominical.

La ville souhaite aujourd'hui valoriser et impulser une nouvelle dynamique à ce rendez-vous hebdomadaire. Le futur titulaire de ce marché sera le partenaire stratégique et opérationnel de la ville et contribuera à favoriser la diversité des commerces et développer les filières de produits issus de l'agriculture biologique en approvisionnement direct.

1.2. Mode de passation

La procédure de passation est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la Commande Publique.

1.3. Type et forme

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4. Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots, le recours à l'allotissement risquant de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

1.5. Condition de participation des concurrents

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.
Un même mandataire ne pourra représenter plus d'un groupement.

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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

1.6. Nomenclature

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

Classification principale	***Description***
79956000-0	Services d'organisation de foires et d'expositions

2 - Conditions de la consultation

2.1. Variante

Aucune variante n'est autorisée.

2.2. Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée d'un an à compter de sa notification ou de la date indiquée sur celle-ci. Il est reconductible tacitement trois fois pour une durée d'un an, sans que sa durée totale puisse excéder quatre ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité du marché. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

2.3 Modalités de paiement et de financement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Le marché est financé sur les fonds propres de la collectivité.

2.4 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible sur le profil d'acheteur : http://demat-ampa.fr et contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- La Décomposition Globale et Forfaitaire (DPGF)
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et son annexe (règlement du marché)
- Le Cadre de Réponse Technique (CDR)
- Sondage de diffusion des consultations (facultatif)

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 5 jours ouvrables avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

Les opérateurs économiques qui auront retiré le dossier de consultation en ligne et qui se seront identifiés, recevront, le cas échéant, un courrier électronique les informant de la mise à disposition des modifications sur le site http://demat-ampa.fr.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Si, pendant l'étude du dossier de consultation 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.

Durant toute la consultation, tous les échanges s'effectueront uniquement par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : http://demat-ampa.fr.

2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **4 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

3 - 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.

3.1. Documents à produire

Au titre de la candidature

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME) https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Chiffre d'affaires	*Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles *Part du chiffre d'affaires concernant les fournitures, services, ou travaux objet du marché réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
Moyens humains	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (2023, 2024, 2025)
Moyens techniques et matériels	Déclaration indiquant le descriptif du matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution du marché
Références prestations similaires	Liste de références de prestations similaires, notamment la gestion de marchés communaux ou marchés de plein air, effectuées au cours des 3 dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

En cas de candidature incomplète, l'acheteur pourra demander aux candidats de fournir les pièces manquantes dans les délais mentionnés dans la demande. Toute absence de réponse du candidat dans ce délai pour compléter son dossier ou tout dossier ne présentant pas de garanties administratives, techniques et financières entraînera le rejet de la candidature conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique.

Au titre de l'offre

Le candidat devra fournir dans son offre les documents suivants pour lequel il soumissionne :

Il est à noter que l'acte d'engagement sera adressé uniquement au candidat retenu.

La Décomposition Globale et Forfaitaire (DPGF) **format .xlsx et .pdf**	La DPGF doit être intégralement complétée et signée
Le Cadre de Réponse Technique (CRT)	Le candidat devra fournir le cadre de réponse complété de manière **exhaustive et détaillée** conformément aux prestations décrites à l'article 4 du CCP. **Le cadre de réponse constituera la base principale de l'analyse et de l'évaluation des offres.** Le cadre de réponse peut être étendu ou renvoyé à des annexes clairement identifiées par un numéro d'annexe, de page...et à un mémoire technique. **Cependant, le simple renvoi au mémoire technique ou à tout autre document, sans réponse explicite dans le**

	cadre de réponse technique, ne sera pas pris en compte pour l'évaluation du critère concerné.

L'offre, 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.

La Décomposition Globale et Forfaitaire est transmise en format **EXCEL** pour faciliter le remplissage, les candidats ne doivent en aucun cas modifier les renseignements qui y figurent.

En cas d'absence de l'un des documents précités, à produire au titre de l'offre, l'offre du candidat concerné sera déclarée irrégulière par l'acheteur.

Régularisation
En cas d'offre irrégulière, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de permettre au candidat de régulariser son offre dans le délai indiqué dans la demande formulée par le pouvoir adjudicateur au soumissionnaire. En cas de refus ou d'absence de réponse, son offre sera éliminée comme étant non cohérente et déclarée irrégulière.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Remise de plis successifs
Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Chaque dépôt, quel que soit son contenu est considéré comme une nouvelle offre. Par application de l'article R. 2151-6 du CCP, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Cette dernière transmission devra donc contenir l'ensemble des pièces exigées pour être considérée comme complète.

3.2. Condition d'attribution

L'acheteur se réserve la possibilité de déclarer sans suite la procédure dans le cas où les offres reçues excéderaient le budget alloué ou si celui-ci s'avérait insuffisant pour assurer la réalisation de l'opération.

3.3. Pièces à produire par l'attributaire

Le marché ne pourra être notifié au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai de 5 jours à compter de la demande par l'acheteur les documents suivants :

- L'acte d'engagement dûment complété, daté et signé

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur

- Un RIB
- La délégation de pouvoir de la personne habilitée à engager la société
- Les certificats et attestations de régularité fiscale et sociale en cours de validité
- Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité
- Une liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2-2°, en application des articles L. 8254-1 et D. 8254-2 à 5 du code du travail

4 - Sélection des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions fixées aux articles R.2152-1 à R.2152-5 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

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

<table>
<tr><td colspan="2">1. Critère Valeur technique (55 points)</td></tr>
<tr><td>Sous-critère 1 : Gestion administrative et financière du marché dominical- Coefficient 3 (15 points)

Éléments évalués :
1 Missions et rôle du placier :
-Accueil et placement des commerçants, respect de la réglementation et du règlement municipal, et gestion du bon fonctionnement du marché (surveillance, circulation et fermeture des barrières)

-Méthodologie pour assurer l'instruction et le suivi des demandes d'installation ou de changement d'emplacement des commerçants, en collaboration avec la municipalité

-Organisation pour assurer la campagne administrative de renouvellement des abonnements et vérifier régulièrement la situation administrative de chaque commerçant

-Organisation pour établir les autorisations d'occupation temporaire correspondant aux emplacements de chaque commerçant

-Moyens mis en œuvre pour rendre compte à la municipalité des souhaits et doléances des commerçants

2 Perception des droits de place :
-Modalités d'encaissement des droits de place et des redevances, facturation mensuelle

-Modalités de suivi et de transmission à la municipalité d'un état justificatif financier

-Procédure de relance des commerçants en situation d'impayé</td><td rowspan="3">- Note maximale 5 points : très satisfaisant - réponse complète.
- Note intermédiaire 4 points : satisfaisant réponse conforme, bien argumentée, peu de réserves
- Note moyenne 3 points : moyennement satisfaisant Réponse satisfaisante mais avec des améliorations possibles
- Note intermédiaire 2 points : peu satisfaisant Réponse partielle, points faibles importants
- Note intermédiaire 1 point : très insuffisant Réponse très partielle, non conforme, ou très faible
- Note de 0 : ne répond pas aux exigences ou aucun élément transmis

La note pondérée de chaque sous-critère correspond à la note obtenue sur 5 points multipliée par son coefficient de pondération.

Exemple :
-sous-critère 1 de 15 points : note pondérée = note sur 5 x 3</td></tr>
<tr><td>Sous-critère 2 : Essor du marché et évolution qualitative - Coefficient 3 (15 points)

Eléments évalués :
-Moyens mis en œuvre pour le recrutement des commerçants en lien avec les objectifs définis en termes de diversité, de qualité et d'attractivité du marché

-Actions envisagées pour favoriser la diversité des commerces et développer l'offre de produits issus de l'agriculture biologique en approvisionnement direct

-Modalités de suivi de l'évolution qualitative entre les activités alimentaires/non alimentaires, vente directe/indirecte, circuit court et produits issus de l'agriculture biologique</td></tr>
<tr><td>Sous-critère 3 : Dynamisation de l'offre commerciale, animation du marché - Coefficient 3 (15 points)

Eléments évalués : Animations annuelles

- Animation autour de l'omelette pascale
Le candidat précisera ses modalités d'organisation pour une animation autour de la dégustation d'une omelette pascale, notamment les moyens humains et</td></tr>
</table>

matériels mobilisés, les modalités de préparation et de dégustation, permettant de favoriser les échanges entre les commerçants et les usagers du marché **-Animation pré-estivale à la fin du mois de juin** Le candidat précisera ses modalités d'organisation pour une animation pré estivale au mois de juin, destinée à célébrer l'arrivée de l'été, autour d'un moment convivial favorisant les échanges entre les commerçants et les usagers du marché (dégustation de produits de saison par exemple) **-Animation de Noël** Le candidat précisera les modalités d'installation et de désinstallation du stand, y compris la décoration, visant à créer une ambiance chaleureuse destinées aux familles et aux enfants. (l'ensemble des équipements et éléments décoratifs est fournis par la municipalité) **Animations supplémentaires** Le candidat proposera des animations supplémentaires, en précisant leur modalité de mise en œuvre et leur intérêt pour dynamiser le marché	
Sous-critère 4 : Démarche environnementale - Coefficient 2 (10 points) **Eléments évalués :** *Gestion et réduction des déchets sur le marché (contrôle du tri à la source) *Actions mise en place pour sensibiliser et faire respecter les bonnes pratiques environnementales aux commerçants (lutte contre le gaspillage alimentaire, récupération des invendus	

2. Prix (45 points)

Pour calculer la note P correspondante à ce critère, il sera procédé comme suit :

Le critère prix sera évalué sur la base du prix forfaitaire de la DPGF complétée par les candidats.

Et sur la base de l'offre financière des candidats.

La meilleure offre se verra affecter la note maximale.
Les autres offres seront notées proportionnellement à l'offre la moins élevée selon la formule suivante :

L'offre la plus basse obtient la note de 10.

Soit Mbasse le montant de l'offre la plus basse
Soit Mn le montant de l'offre à noter

Note sur 10 de l'offre à noter = **20 - (10 x Mn / Mbasse)**

Un rapport de 1 à 2 est donc toléré.
Si le résultat est négatif, la note de 0 sera attribuée.
Les notes obtenues via cette formule seront ensuite multipliées par le coefficient de pondération fixé (4).

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans la décomposition globale et forfaitaire (DPGF), le candidat sera invité à remettre une nouvelle annexe financière rectifiée et confirmer son offre. En cas de refus, son offre sera éliminée comme étant non cohérente et déclarée irrégulière.

Classement des offres :
En cas d'égalité de classement de plusieurs offres, le critère portant sur la valeur du prix des prestations sera déterminant et privilégié pour le classement final.

Négociation :

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions ci-après.

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité d'engager des négociations avec les 3 candidats ayant remis une offre économiquement la plus avantageuse, sous réserve qu'au moins 3 offres régulières aient été reçues, dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Si le nombre d'offres régulières est inférieur à 3, la négociation pourra être engagée avec l'ensemble des candidats concernés.

A l'issue des négociations, après confirmation par chaque candidat des modifications éventuelles de son offre, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse selon les critères pondérés définis précédemment.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation si celle-ci correspond à son besoin.

5 - Condition d'envoi et de remise des plis (transmission électronique obligatoire)

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.

Transmission électronique

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.

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

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur.** Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise au plus tard à la date et heure limites de remise des plis, sur support physique électronique (clé usb). Cette copie doit être placée dans un pli cacheté portant la mention :

« Copie de sauvegarde »
Nom du candidat
OBJET DU MARCHE **NE PAS OUVRIR**

La copie de sauvegarde pourra être remise soit en main propre contre récépissé, soit adressé par voie postale, à l'adresse suivante :

Mairie de Bassens
SERVICE ACHAT COMMANDE PUBLIQUE
42 avenue Jean Jaurès
33530 BASSENS

Le pli qui serait 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 sera pas retenu.

6 - Renseignements complémentaires

6.1. Demande de renseignements

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à : http://demat-ampa.fr

Une réponse sera publiée à cette même adresse à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Afin de maintenir une stricte égalité entre les candidats, toutes les demandes de renseignements et les réponses correspondantes se feront impérativement par écrit sur cette plateforme. Aucune question posée via un autre support ne sera prise en compte par l'acheteur.

6.2. Procédure de recours

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Le tribunal administratif territorialement compétent pour l'introduction des recours est :
Tribunal administratif de Bordeaux
9 Rue Tastet
CS 21490
33063 Bordeaux Cedex
Téléphone : +33 556993800
Télécopie : +33 556243903
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr
Adresse internet : http://bordeaux.tribunal-administratif.fr

A Bassens, le 06 NOV. 2026

Le Maire,

Alexandre RUBIO