Mairie de Prayssas

**Marché 2026 -03**

# REGLEMENT DE CONSULTATION
**RC**

MARCHE DE PRESTATION DE SERVICE*S*

*Procédure adaptée en application de l'article L2123-1 du code de la commande publique*

**Maître d'ouvrage :**
Commune de Prayssas

**Objet de la consultation :**

## GESTION D'UN ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

**date d'envoi à la publication : 24 novembre 2026**

**date limite de réception des candidatures et des offres :**
**21 décembre 2026 à 14h00**

# SOMMAIRE


**ARTICLE 1 – Maitre d'ouvrage 3**

**ARTICLE 2 – Objet de la consultation 3**

**ARTICLE 3 – Durée du marché 3**

**ARTICLE 4 – Date prévisionnelle du début des prestations 3**

**ARTICLE 5 – Organisation de la consultation 3**
**5.1 –** Conditions générales 3
**5.2 –** Délai de validité des offres 3
**5.3** – Publicité 3
**5.4** – Contenu du dossier de consultations des entreprises 3
**5.5** – Modalités d'obtention du dossier de consultation 3
**5.6** – Renseignements complémentaires 4

**ARTICLE 6 –Mode de règlement du marché 4**

**ARTICLE 7 –Présentation des propositions 4**
**7.1 –** Documents à produire à l'appui de la candidature 4
**7.2 –** Documents à produire à l'appui de l'offre 6

**ARTICLE 8 – Remise des offres 6**
**8.1-** Date limite de réception des offres 6
**8.2 –** Transmission électronique 6
8.2.1 – Conditions et présentation des plis électroniques 7
8.2.2 – Copie de sauvegarde 7
8.2.3 – Format des fichiers 7
8.2.4 – Certificat de signature 7
8.2.5 – Traitement des documents concernant un virus informatique 8
8.2.6 – Re matérialisation 8

**ARTICLE 9 – Déroulement de la procédure 8**
**9.1-**Ouverture des enveloppes 8
**9.2-**Certificats fiscaux et sociaux 8

**ARTICLE 10 – Admission des candidats et jugement des offres 8**
**10.1-**Admission des candidats 8
**10.2-**Jugement des offres 8

**ARTICLE 11 – Recours 10**

## ARTICLE 1 – MAITRE D'OUVRAGE

**Commune de Prayssas**
Adresse : 20, Place de l'Hôtel de ville – 47360 PRAYSSAS

La Commune de Prayssas est représentée par Monsieur Philippe BOUSQUIER, Maire, pouvoir adjudicateur.

## ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché porte sur la gestion d'un Accueil de Loisirs Sans Hébergement..

## ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE

Le présent marché est conclu pour une durée d'un an reconductible 2 fois un an, à compter de sa notification.

## ARTICLE 4 – DATE PREVISIONNELLE DU DEBUT DES PRESTATIONS

Février 2027

## ARTICLE 5 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION

### 5-1. Conditions générales

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application du 1° de l'article R.2123-1 du code de la commande publique

La consultation se déroule en deux phases **:**

- le dépôt d'une candidature et d'une offre
- un entretien avec la commission en charge du dossier

Le Dossier de consultation comprend l'ensemble des documents nécessaires à ces deux phases.

### 5-2. Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date fixée pour la remise des offres.

### 5-3. Publicité

La présente consultation fait l'objet d'une publicité sur les supports suivants :

⇒ *Le site internet https://demat-ampa.fr*

### 5-4. Contenu du Dossier de Consultation des Entreprises

Le contenu du dossier de consultation est le suivant :

- Pièce N°1 : Règlement de la consultation
- Pièce N°2 : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Pièce N°3 : Cahier des Clauses Techniques Particulières
- Pièce N°4 : Acte d'engagement
- Pièce N°5 : Bordereau de Prix
- Annexe au CCTP : Fréquentation de 2024 à 2026

**5-5. Modalités d'obtention du dossier de consultation**
Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est disponible par téléchargement sur la plateforme de dématérialisation dont l'adresse est :
*https://demat-ampa.fr*

**5-6. Renseignements complémentaires**
Pour obtenir tout renseignement concernant le marché, les candidats sont invités à utiliser la plateforme de dématérialisation https://demat-ampa.fr.

Des demandes peuvent nous être directement adressées en cliquant sur la consultation. Il faut sélectionner la rubrique « QUESTION » et cliquer sur la case « Poser une question ».

Monsieur CORRADINI Michel
Madame BOTTECCHIA Maryline
Répondront aux demandes administratives et techniques relatives à cette consultation.

Pour les demandes émises après la date de réception des offres, merci d'adresser un mail à l'adresse suivante : mairie@prayssas.fr

## ARTICLE 6– MODE DE REGLEMENT DU MARCHE

Le mode de règlement choisi par l'établissement public est le virement par mandat administratif.
Le délai de paiement est de 30 jours à partir de la réception de la facture à la Mairie.

## ARTICLE 7 – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Les offres seront rédigées en langue française et les prix exprimés en euros sous peine d'être jugés non conformes.
Chaque candidat, ainsi que ses éventuels sous-traitants désignés fournira un dossier complet, daté et signé par lui.

### 7-1 - Documents à produire à l'appui de la candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

| **Désignation** | **Objet** |
|---|---|
| **Imprimé DC1** | Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants complétée, datée et signée. |
| ***Rubrique F1*** - Cocher la case d'attestation sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner, ou bien fournir une attestation sur l'honneur en annexe de la candidature. | |
| **Imprimé DC2** | Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement complétée.<br>Au titre des capacités professionnelles techniques et financières devront être complétées les rubriques suivantes : |
| ***Rubrique F*** - Indication du chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet de l'accord-cadre sur les 3 dernières années. | |
| **Récapitulatif des pièces à fournir à l'appui de la candidature, en annexe des DC1 et DC2 :**<br>Le candidat devra donner :<br>- une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat, pour justifier qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de soumissionner,<br>- renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée par le contrat,<br>- renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat,<br>- renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle (liste des références, certification, etc). | |

**Ou**

**- L'imprimé DUME (Document Unique de Marché Européen) contenant également toutes les informations listées ci-avant :**

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés aux articles R. 2143-3 du code de la commande publique. Pour le présent marché, il est ainsi possible de candidater via le DUME électronique (E-DUME), disponible à l'adresse suivante :

https://dume.chorus-pro.gouv.fr/

| Forme de candidature | Modalités de remise du DUME |
|---|---|
| Candidat participant à titre individuel | Remplir un DUME |
| Candidat ayant recours aux capacités d'une ou plusieurs autres entités | Remplir un DUME propre au candidat<br>Et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel (*informations demandées dans les sections A et B de la partie II et de la partie III ; et le cas échéant les parties IV et V*). Chaque DUME devant être dûment rempli et signé par les entités concernées. |
| Candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques | Remplir un DUME propre à chacun des opérateurs économiques participants (*indiquant les informations requises au titre des parties II à V*). |

***Chaque lot ne pourra être attribué au candidat retenu que si celui-ci produit dans le délai de 7 jours à compter de la demande par le pouvoir adjudicateur, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents à savoir :***

| | | |
|---|---|---|
| **Attestations fiscales et sociales** | Liasse 3666 - Volet 1 | Paiement de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés. |
| | Liasse 3666 - Volet 2 | Paiement de la T.V.A. |
| | Liasse 3666 - Volet 3 | Déclaration professionnelle |
| | Certificat social - URSSAF ou Caisse Générale | |
| | Certificat social - Caisse Vieillesse Obligatoire | |
| | Certificat social - Caisse Congés Payés | |
| **Certificat attestant de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés** - Association de Gestion du Fonds de développement pour l'Insertion Professionnelle des Handicapés (AGeFIPH) | | |
| **Attestation de vigilance en matière de lutte contre le travail dissimulé** - URSSAF | | |
| **Justificatif de l'inscription au RCS** (Registre du Commerce et des Sociétés) ou répertoire des métiers (K-bis datant de moins de trois mois) - Greffe du Tribunal du commerce | | |
| **Acte d'engagement** | | Information au candidat retenu |

| | |
|---|---|
| **Éléments relatifs au RGPD** | Le soumissionnaire déclare parfaitement connaitre les obligations fixées par les lois et règlements, applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD). |

Le candidat établi dans un État membre de la communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine selon les mêmes modalités que celles prévues pour un candidat établi en France.
Le candidat établi dans un pays tiers doit pour les impôts taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu dans ledit pays à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.
**Les formulaires correspondant à ces documents peuvent être remplacés par des formulaires ou attestations équivalentes. Ils sont également disponibles à l'adresse suivante :**

**http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires**

**7-2 -Documents à produire à l'appui de l'offre :**

- Acte d'engagement daté et signé sur toutes les pages,
- Projet pédagogique du candidat,
- Bordereau de prix

Les offres présentées par des groupements doivent être signées soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises (notamment lettre de candidature dûment remplie et présentée dans l'enveloppe candidature).

**ARTICLE 8 – REMISE DES OFFRES**

Les offres seront établies en euros.
Les offres doivent être exclusivement rédigées en français
Les dossiers des candidats doivent être transmis sous support dématérialisé par un dépôt sur le profil d'acheteur de la commune de Prayssas

**8.1 Date limite de réception des offres :**

Les dossiers devront être impérativement remis avant la date limite indiquée en page de garde (soit le 21 décembre 2026 à 14h00) du présent document.

**8.2 Transmission électronique**

Les candidats ont l'obligation de répondre par voie électronique conformément à l'article R. 2132-7 et R. 2132-13 du code de la commande publique. Ils fourniront alors personnellement tous les documents relatifs à la candidature et à l'offre demandés dans les documents de la consultation.

La transmission des documents se fera alors de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur de la commune, à l'adresse suivante : https://demat-ampa.fr .

Ces documents doivent parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures indiquées ci-dessus à l'article 8-1. Les dossiers qui seraient déposés sur le profil d'acheteur de la commune après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas analysés.

**8-2-1 - Conditions de présentation des plis électroniques**

Le dossier contenant le pli, dont la composition est détaillée à l'article 4-1 du présent règlement de consultation, sera présenté dans un fichier unique. Les offres seront rédigées en langue française et les montants libellés en euros.

Le dossier contenant le pli transmis par voie électronique fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

**8-2-2 - Copie de sauvegarde**

Les candidats ont la possibilité d'effectuer à la fois, une transmission par voie électronique dans les conditions de l'article 8-2 et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (CD ou DVD-ROM, clé USB, etc..) ou support papier. S'agissant de cette copie de sauvegarde, elle doit parvenir, sous pli scellé avec la mention « copie de sauvegarde », dans les délais impartis pour la remise des candidatures.

Cette copie de sauvegarde, si elle est transmise dans les conditions précitées, ne sera ouverte, en lieu et place de la candidature transmise par voie électronique, que lorsque cette dernière n'est pas parvenue dans les délais impartis ou ne peut être ouverte ou contient un « programme informatique malveillant ». Les plis contenant une copie de sauvegarde que la commune n'a pas besoin d'ouvrir seront détruits.

**8-2-3 - Format des fichiers**

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles, tels que ceux utilisés dans les documents de la consultation.

**8-2-4 - Certificat de signature**

Si les offres transmises par voie électronique ou envoyées sur support physique électronique, sont signées par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il est demandé de respecter les éléments suivants :

Elles seront signées par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment l'identification du candidat.

Le niveau ** du Référentiel général de sécurité (RGS) est requis pour la signature électronique. Les formats de signature XAdES, PAdES et CADdES sont acceptés par le profil d'acheteur. La liste de confiance française est disponible aux adresses suivantes :
https://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées

Nous invitons à privilégier le format PAdES pour la signature du marché public, afin que la signature soit directement intégrée dans le document signé.

Les certificats de Niveau II (équivalent classe 3) de la PRIS V1 (Politique de Référencement Intersectorielle de Sécurité) ne peuvent plus être utilisés depuis le 18 mai 2013. La liste des catégories de certificats est disponible à l'adresse suivante :
http://www.entreprises.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction

Les listes de confiance pour les autres Etat-membres de l'UE sont accessibles via le site :
http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.html

Pour les certificats non référencés sur les listes de confiance, le candidat apportera tout élément nécessaire à la vérification de la validité de la signature, dans les conditions prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

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

Pour plus d'informations :
https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-commande-publique

**8-2-5 - Traitement des documents contenant un virus informatique**

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité, permettant de conserver la trace de la malveillance, et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé, dans les conditions fixées à l'article R. 2181-1 à R. 2181-4 du code de la commande publique. Cependant, si le candidat a fait parvenir une copie de sauvegarde, et si cette dernière est arrivée à la commune de Prayssas dans les délais impartis, la copie de sauvegarde sera alors ouverte.

Toutefois, pour un document électronique relatif à une candidature qui n'a pas fait l'objet d'une réparation ou dont la réparation a échoué, il pourra être décidé de faire application de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, et demander à l'opérateur économique de procéder à un nouvel envoi du document. Pour procéder à ce nouvel envoi, le délai accordé à l'opérateur économique ne pourra excéder 10 jours.
Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

**8-2-6 - Re-matérialisation pour signature du marché**

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.

## ARTICLE 9 – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

**9-1. Ouverture des enveloppes**
En cas de pièces absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur demandera à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai fixé dans la notification de la demande.
Le pouvoir adjudicateur enregistrera les pièces relatives à l'offre, et analysera ces offres suivant les critères définis à l'article 10.2 du présent règlement de la consultation. Le pouvoir adjudicateur établira ensuite un classement des offres.

**9-2. Certificats fiscaux et sociaux**
Le candidat retenu devra à réception de la lettre l'informant qu'il a été retenu provisoirement, fournir les certificats fiscaux et sociaux justifiant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, dans les délais impartis dans le courrier de notification.
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.

## ARTICLE 10 – ADMISSION DES CANDIDATS ET JUGEMENT DES OFFRES

**10-1 . Admission des candidats**
Le jugement des candidatures sera effectué dans les conditions prévues à l'article L. 2142-1 du code de la commande publique, ainsi qu'aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du même code.
Les critères de jugement des candidatures sont les capacités professionnelles, techniques et financières d'exécuter le marché,

**10-2 . Jugement des Offres – critères d'attribution**
Les offres de chaque candidat sélectionné seront analysées. Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-1 et R. 2152-2, R. 2152-6 à R. 2152-10, et R. 2152-13 du code de la commande publique. Ainsi que, le cas échéant, selon les conditions prévues à l'article L. 2152-6 du code de la commande publique, ainsi qu'aux articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du même code.

Les différentes offres seront analysées en fonction des critères suivants :

- **Prix : 40%**

Il sera apprécié sur la base du montant total hors taxe figurant dans l'acte d'engagement.

- **Valeur technique : 60%**

Elle sera appréciée au regard des éléments suivants :
Projet pédagogique proposé/Planning activité (40%), Composition de l'équipe, notamment du point de vue de son expérience et moyens mobilisés (20%); Expérience similaire (20%), Protocole sanitaire (20%)
Ces éléments seront notés sur une base de 100 points

Les critères seront pondérés de la manière suivante :

- **Le prix sera pondéré de la façon suivante (voir encadré ci-dessous):**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **40 X** | **Prix le plus bas proposé** / **Prix proposé par le candidat** | **=** | **Note attribuée au candidat** |

- **La valeur technique sera pondérée de la manière suivante (voir encadré ci-dessous) :**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **60 X** | **Note obtenue par le candidat** / **100** | **=** | **Note attribuée au candidat** |

- **Note totale du candidat :**

Note « Valeur technique » + Note « Prix » = Note totale du candidat
Le candidat ayant obtenu la plus haute note totale se verra attribuer le marché.

➔ *Audition des candidats, suivi de négociations :*

Afin d'apprécier au mieux les capacités des candidats à répondre aux besoins du pouvoir adjudicateur énoncés dans les pièces du dossier de consultation des entreprises, les candidats seront amenés à présenter leur offre dans le cadre d'une audition. Pour se faire, il sera établi une présélection des meilleures offres et le comité de sélection auditionnera les trois premiers candidats.

Les candidats devront donc prévoir de réaliser une présentation de l'offre proposée. Les auditions se dérouleront selon un calendrier établi par le pouvoir adjudicateur. Elles auront lieu dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

Ces auditions seront l'occasion d'apprécier les solutions proposées par le candidat au regard des demandes formulées dans les pièces du dossier de consultation des entreprises, en termes de réponse technique, de modalités d'exécution, et sa vision de la réalisation, etc. Il s'agira également pour le candidat de présenter ses capacités techniques et humaines pour assurer le bon déroulement du projet.

Chaque candidat auditionné disposera de 30mn pour effectuer sa présentation. Celle-ci sera organisée ainsi :
1. Introduction / Présentation de la structure (10 mn) : Le candidat présentera rapidement la structure, l'équipe, les principales références similaires au projet du maître d'ouvrage ; il présentera l'équipe pressentie pour intervenir dans le projet du maître d'ouvrage, ainsi que les profils des intervenants.
2. Présentation du projet (10 mn) : Le candidat présentera son projet, son calendrier de réalisation, ainsi que l'enveloppe financière.
3. Questions / Réponses (10 mn)

*Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur pourra engager des négociations avec les candidats. Les négociations porteront essentiellement sur l'offre et auront pour but d'amener le candidat à présenter l'offre la plus intéressante possible pour le pouvoir adjudicateur. A l'issue des négociations, après confirmation par chaque candidat rencontré des modifications éventuelles de son offre, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre*

*économiquement la plus avantageuse selon les critères pondérés définis précédemment. Les négociations se feront par échange écrit à la suite des auditions.*

Le pouvoir adjudicateur pourra à tout moment ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

**ARTICLE 11 –RECOURS**

Instance chargée des procédures de recours:
Tribunal administratif Bordeaux, 9 rue Tastet, BP 947, 33063 Bordeaux Cedex.
Tél. : 05 56 99 38 00. Fax : 05 56 24 39 03. Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr.
Adresse internet : http://bordeaux.tribunal-administratif.fr/ta-caa/

Introduction des recours:
— Recours gracieux adressé au pouvoir adjudicateur dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée,
— Référé précontractuel antérieur à la date de signature du marché par la personne publique (article L551-1 du Code de Justice Administrative) - conditions de signature du marché indiquées aux articles R.2181-1 à R. 2181-4, R. 2182-1 à R. 2182-3 du code de la commande publique,
— Référé suspension avant la signature du marché contre les actes détachables du contrat sur le fondement de l'article L. 521-1 du code de justice administrative,
— Recours de pleine juridiction par tout candidat évincé dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité annonçant la conclusion du marché (Arrêt du Conseil d'Etat du 16.7.2007 n°291545).
Il est précisé que, à partir de la conclusion du contrat, dés lors qu'il dispose du recours de pleine juridiction ci-avant défini, le concurrent évincé n'est plus recevable à demander l'annulation pour excès de pouvoir des actes préalables qui en sont détachables.

Médiation :
- pour les différends liés à la passation et à l'exécution : Tribunal Administratif de Bordeaux (conciliation art L.211-3 du Code de justice administrative)
- pour les différends liés à l'exécution du marché: Comité consultatif de règlement amiable des différends (article R. 2197-1 du code de la commande publique), ou médiateur des entreprises (R. 2197-23 et R. 2197-24 du code de la commande publique).