

**Règlement de la consultation**  
*Mode d'emploi pour candidater*

**Organisation d'un festival « Street Art » du 8 au 28 septembre 2025**

Procédure adaptée / Marché de services

**Pouvoir adjudicateur**

**Mairie de Puteaux**  
131 rue de la République  
92800 Puteaux  
Tel : 01.46.92.92.92









**Calendrier de la consultation**

Date limite des candidats pour **poser des questions** 07/05/2025

Date limite des **réponses aux questions des candidats et pour modifier les documents** 09/05/2025

**Date limite de réception des offres** **Le 15 mai 2025 à 12 h 00**








**Informations essentielles**

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
|  Considération sociale                   | <input type="checkbox"/>            |
|  Considération environnementale          | <input type="checkbox"/>            |
|  Ouverture aux variantes                 | Interdites                          |
|  Prestations supplémentaires éventuelles | Oui                                 |
|  Forme de groupement imposée             | Aucune                              |
|  Modalités de signature électronique     | Facultative                         |
|  DUME acheteur                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  Visite prévue                           | <input type="checkbox"/>            |

## SOMMAIRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PRÉAMBULE – DÉROULÉ DE LA PROCÉDURE .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION : DE QUOI S'AGIT-IL ? .....</b>                                    | <b>3</b>  |
| 1.1. Description globale de la consultation .....  | 3         |
| 1.2. Codes CPV .....   | 3         |
| 1.3. Procédure suivie .....  | 3         |
| 1.4. Allotissement.....  | 3         |
| 1.5. Tranches .....  | 3         |
| 1.6. Durée du marché .....   | 3         |
| 1.7. Prestations similaires .....  | 4         |
| <b>ARTICLE 2 - COMMENT PARTICIPER ? .....</b>  | <b>4</b>  |
| 2.1. Prendre connaissance du dossier de consultation .....   | 4         |
| 2.2. Poser des questions.....  | 4         |
| <b>ARTICLE 3 - CONSTITUER LE DOSSIER DE RÉPONSE.....</b>   | <b>5</b>  |
| 3.1. Préparer sa candidature : .....   | 5         |
| 3.2. Répondre en groupement.....   | 6         |
| 3.3. Préparer son offre .....  | 6         |
| 3.4. Répondre aux prestations supplémentaires éventuelles (facultatives) .....                             | 6         |
| <b>ARTICLE 4 - DÉPOSER SA PROPOSITION.....</b>   | <b>7</b>  |
| 4.1. Remise électronique .....   | 7         |
| 4.2. Remise d'une copie de sauvegarde.....   | 8         |
| 4.3. Assistance technique à la dématérialisation .....   | 9         |
| <b>ARTICLE 5 - COMMENT VOTRE PROPOSITION SERA APPRÉCIÉE ?.....</b>   | <b>9</b>  |
| 5.1. Sélection des candidatures.....   | 9         |
| 5.2. Critères de jugement des offres .....   | 10        |
| 5.3. Négociations .....  | 11        |
| 5.4. Exclusions possibles.....   | 12        |
| 5.5. Délai de validité des offres .....  | 12        |
| <b>ARTICLE 6 - DOCUMENTS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVANT NOTIFICATION PAR LE TITULAIRE PRESSENTI .....</b> | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 7 - VOIES DE RECOURS .....</b>  | <b>13</b> |

## PRÉAMBULE – DÉROULÉ DE LA PROCÉDURE

-  Publication de la consultation
-  Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat
-  Ouverture des plis par le pouvoir adjudicateur
-  Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles
-  Classement des offres, analyse de la candidature de l'attributaire pressenti et attribution du contrat
-  Information des candidats non retenus
-  Signature et notification du contrat

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION : DE QUOI S'AGIT-IL ?

### **1.1. Description globale de la consultation**

Le présent marché a pour objet **l'organisation d'un festival « street art » du 8 au 28 septembre 2025 à Puteaux.**

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le C.C.P.

### **1.2. Codes CPV**

**79952100-3 Services d'organisation d'événements culturels**

**79953000-9 Services d'organisation de festivals**

### **1.3. Procédure suivie**

Le marché faisant l'objet de la présente consultation est un contrat de services, passé selon une procédure adaptée en application de l'article R2123-1 1° du code de la commande publique.

### **1.4. Allotissement**

Conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique, la procédure n'est pas allotie car son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

### **1.5. Tranches**

Le marché ne comprend pas de tranche.

### **1.6. Durée du marché**

Le marché débute à compter de sa date de notification et s'achève à la réception du bilan financier de l'organisation du festival de street art par le pouvoir adjudicateur.

## **1.7. Prestations similaires**

Le marché pourra donner lieu à la conclusion d'un nouveau marché public pour la réalisation de prestations similaires. Ce nouveau marché passé sans mise en concurrence ni publicité préalable, dont l'objet consistera à la réalisation de prestations similaires à celles du marché initial, sera passé en application de l'article R2122-7 du Code de la commande publique.

Ce nouveau marché devra être conclu dans les trois ans à compter de la notification du présent marché.

## **ARTICLE 2 - COMMENT PARTICIPER ?**

### **2.1. Prendre connaissance du dossier de consultation**

#### **2.1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant**

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** à compter de la publication du marché, sur notre plateforme Maximilien.fr



**Pourquoi s'identifier ?** ce n'est pas obligatoire, mais cela vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportés à la consultation avant la date limite fixée pour la remise des offres.

#### **2.1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (R.C.) et son annexe : l'attestation sur l'honneur relative aux sanctions à l'encontre de la Russie ;
- Un acte d'engagement (A.E.) et son annexe : la Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire (D.P.G.F.) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) ;
- Un cadre de réponse technique.



**Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE** : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation soit à son initiative, soit à la suite de questions posées par un candidat, au plus tard à la date limite qui figure en première page du présent document.

Les candidats doivent impérativement signaler au cours de la consultation toutes erreurs, incomplétudes ou non conformités qu'ils pourraient identifier dans le marché et en informer le pouvoir adjudicateur directement sur la plateforme de dématérialisation.

### **2.2. Poser des questions**

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires, il vous suffit de **poser votre question en vous connectant à la consultation via la plateforme de dématérialisation** <https://marches.maximilien.fr/>

**La date limite pour poser votre question figure en première page de ce document.**

Les réponses sont transmises par le pouvoir adjudicateur exclusivement sur le profil acheteur.



**Attention : le pouvoir adjudicateur ne répondra pas à des demandes qui seraient adressées à d'autres services ou par d'autres moyens (notamment téléphoniques) ou après la date indiquée sur la page de garde du présent document.**

### ARTICLE 3 - CONSTITUER LE DOSSIER DE RÉPONSE



**Tous les documents transmis doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.**

**La réponse doit être personnalisée et adaptée au besoin du pouvoir adjudicateur tel qu'il est exprimé dans le C.C.P. et les éventuelles autres pièces du marché.**

Le pli déposé comporte à la fois des éléments de candidature et des éléments d'offre (cf. ci-dessous).  
Veillez à bien séparer les documents (fichiers distincts) :

#### **3.1. Préparer sa candidature :**

Le candidat peut soit fournir les pièces de candidature listées ci-dessous, soit fournir un DUME complété.

#### **Les pièces de candidature à fournir sont les suivantes :**

- Lettre de candidature ou **DC1** complété<sup>1</sup>
- **Déclaration sur l'honneur** (si le DC1 n'est pas fourni) ;
- **Uniquement en cas de sous-traitance** : Déclaration de sous-traitance (DC4) ;
- Chiffre d'affaires sur les 3 dernières années ;
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Effectifs moyens annuels du candidat et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (attestation) ;
- L'outillage, le matériel, et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature (attestation) ;
- Liste des principales prestations exécutées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- Attestation que le candidat ne relève pas de l'une des hypothèses formulées dans le règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n° 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine (modèle joint dans le DCE).

#### **Document Unique de Marché Européen (DUME) :**

Si le candidat utilise un DUME, il ne peut pas se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises, il doit fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures listés dans le tableau ci-dessus.

Les candidats peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

<sup>1</sup> Le DC1, comme la déclaration sur l'honneur et la déclaration de sous-traitance sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Le pouvoir adjudicateur exige que le DUME soit rédigé en français.

### **3.2. Répondre en groupement**

Les candidatures peuvent se présenter sous forme de candidatures individuelles (sociétés commerciales, sociétés individuelles) ou de groupement. Aucune forme de groupement n'est imposée.

**Il est rappelé qu'un même mandataire ne pourra être mandataire de plus d'un groupement.**

Il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra obligatoirement joindre l'ensemble des documents demandés à l'article ci-dessus (sauf le DC1 qui est unique) ou bien un DUME complété.

### **3.3. Préparer son offre**

Les pièces de l'offre à fournir sont les suivantes :

- **L'Acte d'Engagement (A.E.) signé**, et son annexe 1 : la Décomposition du Prix Global et Forfitaire (D.P.G.F.), intégralement complétés ;
- **Le cadre de réponse technique**, valant mémoire technique à compléter par le candidat, en réponse aux critères de jugement des offres indiqués à l'article 5.2, détaillant :
  - Qualité de la proposition artistique et mise en œuvre des prestations
    - Originalité et adéquation des animations proposées avec le public du festival (présentation détaillée des animations et ateliers prévus, artistes proposés et leur nombre, ...) ;
    - Facilités de mise en œuvre (description des conditions et besoins techniques pour leur réalisation, .....)
  - Références
    - Les principales références du candidat (ou groupement) ;
    - Des réalisations similaires à celles faisant l'objet de la présente consultation (réalisation antérieure d'un festival artistique, réalisations antérieures des artistes proposés (book, portfolio, ...))
  - Moyens humains et techniques mobilisés pour l'organisation du festival (nombre de personnes mobilisées, fonctions/qualifications, encadrement et répartition des tâches dans l'équipe dédiée)
- Un Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B.) ;
- Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre :
  - Les documents listés à l'article 3.1
  - Une déclaration de sous-traitance.



**Il est rappelé aux candidats que même si la production du cahier des clauses particulières (C.C.P.) signé n'est pas exigée, ce document constitue une pièce contractuelle du marché. La signature de l'acte d'engagement implique pour le candidat l'acceptation, sans modification, des clauses de ce document.**

### **3.4. Répondre aux prestations supplémentaires éventuelles (facultatives)**

Le pouvoir adjudicateur offre la possibilité aux candidats de proposer une (1) prestation supplémentaire éventuelles (P.S.E.) facultative relative à la proposition d'autres animations ou expositions en plus de celles décrites dans le C.C.P. à l'article 3.5.2.

Pour proposer cette P.S.E. facultative n°1, les candidats devront se référer aux dispositions de l'article 3.5.3. du C.C.P.

Les candidats devront obligatoirement décrire la P.S.E. facultative proposée dans leur offre.  
Les candidats qui souhaitent proposer la P.S.E. facultative viendront compléter la rubrique de la Décomposition des prix Globale et Forfaitaire correspondante.

Au moment de la notification, le pouvoir adjudicateur précisera s'il ne retient que l'offre de base ou l'offre de base avec la prestation supplémentaire éventuelle facultative.

#### ARTICLE 4 - DÉPOSER SA PROPOSITION

L'offre (comprenant tous les documents mentionnés à l'article 3 ci-dessus) est à déposer **au plus tard à la date et l'heure limites indiquées en première page** du présent document par **voie électronique**.

**Attention :** les candidats sont invités à nommer leur fichier d'une manière explicite, qui permette au pouvoir adjudicateur d'en saisir facilement le contenu, **mais en limitant autant que faire se peut le nombre de caractères**.

##### 4.1. Remise électronique



Vous avez des questions sur la réponse en ligne ? Consultez le « [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#) » rédigé par le Ministère de l'Économie et des Finances

L'offre est à déposer via le profil d'acheteur : <https://marches.maximilien.fr/>



Attention : **pensez à anticiper votre dépôt** plusieurs heures avant l'heure limite. **Les plis qui seraient transmis après la date et l'heure limites ne seront pas admis.**

- Répondre en une seule fois

Le candidat dépose son pli (1 pli) en une seule fois sur la plateforme de dématérialisation de la Ville comprenant à la fois :

- son dossier de candidature ;
- ET son dossier d'offre (ou ses dossiers d'offres).

**En cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre.**

- Cas des plis contenant un programme informatique malveillant

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues.

- Outils requis pour faire une réponse électronique

Le candidat doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/entreprise/footer/diagnostic-poste>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le candidat pourra s'assurer de disposer sur son poste de travail d'un certificat électronique de signature permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

- Signature des documents électroniques

Les candidats désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter.

Les offres électroniques peuvent porter une signature électronique permettant d'identifier l'entreprise candidate et d'authentifier le signataire.

En cas de signature électronique, le certificat utilisé doit être, d'une part, conforme au référentiel intersectoriel de sécurité, et d'autre part, référencé sur une liste établie par les services de l'État.

Toutes les catégories de certificat figurant sur cette liste seront acceptées comme certifiant valablement les échanges avec le candidat.

Attention, un délai administratif est demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature.

**Présentation des plis électroniques :**

Trois formats de documents électroniques sont autorisés :

- WORD
- EXCEL
- PDF

Si le candidat transmet des documents dans un autre format, ceux-ci ne pourront pas être lus par le pouvoir adjudicateur. En conséquence, ils ne seront pas pris en compte pour l'analyse des offres. Ils seront considérés comme non-fournis.

- Plis volumineux

La taille maximale des plis conseillée par la plateforme de dématérialisation, pour une transmission optimale est de 4 Go, pour chaque pli (candidature ou offre).

Pour la transmission de plis volumineux, le candidat doit prendre en compte le délai de transmission des plis sur le réseau internet, en fonction de ses propres capacités techniques et de raccordement à internet.

- Envoi des documents

Les plis électroniques doivent parvenir dans les délais fixés pour le dépôt des offres (au plus tard à la date figurant en page de garde du présent document). Il est rappelé aux candidats que la date retenue pour constater la réception des plis est la date et heure de fin de téléchargement des plis sur la plateforme.

**4.2. Remise d'une copie de sauvegarde**

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde** sur support physique électronique (type clé USB), sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres.



La copie de sauvegarde sera ouverte par le pouvoir adjudicateur dans deux hypothèses :

- Lorsque les plis transmis par voie électronique ne pourront pas être ouverts,
- Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté lors de leur ouverture.

Elle est déposée à l'adresse suivante par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir la confidentialité :

**MAIRIE DE PUTEAUX**  
Service des marchés publics  
Bureau 1.47  
131, rue de la République  
92800 PUTEAUX

Le pli contenant la copie de sauvegarde portera la mention « **PA251000 – Organisation d'un festival « Street Art » du 8 au 28 septembre 2025 –/Copie de sauvegarde.** »

#### **4.3. Assistance technique à la dématérialisation**



Vous rencontrez des difficultés pour déposer une offre sur notre profil d'acheteur ?  
Consultez, le guide du profil d'acheteur :  
<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Vous pouvez contacter l'assistance en ligne également

### **ARTICLE 5 - COMMENT VOTRE PROPOSITION SERA APPRÉCIÉE ?**

Le pouvoir adjudicateur ouvrira les plis, la séance n'est pas publique.

Si des pièces à fournir au titre de la candidature sont manquantes, le pouvoir adjudicateur peut décider d'exercer sa faculté de régularisation des candidatures.

#### **5.1. Sélection des candidatures**

Le pouvoir adjudicateur pourra décider d'inverser la phase d'analyse des candidatures et des offres, et de procéder ainsi à l'analyse de la candidature du soumissionnaire dont l'offre a été jugée économiquement la plus avantageuse, au plus tard avant l'attribution du marché.

Ainsi, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure, et au plus tard avant l'attribution du marché public.

En outre, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou informations dont la présentation est réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes (cf. article 3.1 du présent document), il pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai communiqué à cet effet.

Les candidatures ne présentant pas des garanties professionnelles et économiques suffisantes pourront être rejetées.

**Au titre des capacités financières** appréciées d'après le chiffre d'affaires des trois derniers exercices disponibles.

**Au titre des capacités techniques et professionnelles appréciées d'après :**

- les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années ;
- l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché ;
- la liste des prestations exécutées au cours des trois dernières années.

Les candidatures ne présentant pas des garanties professionnelles et économiques suffisantes pourront être rejetées.

## **5.2. Critères de jugement des offres**

Les offres seront évaluées au regard des critères de jugement des offres suivants, et feront l'objet d'un classement respectant la pondération associée.

### **Critère 1 – Qualité de la proposition artistique et mise en œuvre des prestations : 30 points**

Ce critère, **noté sur 30 points**, sera apprécié au regard des informations renseignées dans le cadre de réponse technique remis par le candidat dans son offre. Ce critère sera décomposé comme suit :

- Sous-critère 1 : Originalité et adéquation des animations proposées avec le public du festival (présentation détaillée des animations et ateliers prévus, artistes proposés et leur nombre, ...) **(15 points)** ;

**Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce sous-critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :**

**Nombre final de points = 15 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)**

- Sous-critère 2 : Méthodologie de mise en œuvre des activités et animations (description des conditions et besoins techniques pour chacune des animations proposées, planning de mise en œuvre, protection des bâtiments, ..... ) **(15 points)**.

**Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce sous-critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :**

**Nombre final de points = 15 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)**

### **Critère 2 - Références : 30 points**

- Ce critère, **noté sur 30 points**, sera apprécié d'après les références et les réalisations similaires à celles du marché (réalisation antérieure d'un festival artistique, réalisations antérieures des artistes proposés (book, portfolio, ...)

**Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :**

**Nombre final de points = 30 x (total obtenu par le candidat / total le plus élevé obtenu par un candidat)**

### **Critère 3 – Moyens humains et techniques mis en œuvre pour l’organisation du festival : 10 points**

Ce critère noté sur 10 points sera apprécié d’après les informations contenues dans le cadre de réponse technique, au regard notamment du nombre de personnes mobilisées, de leurs fonctions/qualifications, de l’encadrement proposé et de la répartition des tâches dans l’équipe dédiée.

**Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce critère, la note attribuée à chaque candidat fera l’objet de l’application de la formule suivante :**

**Nombre final de points = 10 x (total obtenu par le candidat / total le plus élevé obtenu par un candidat)**

### **Critère 4 - Le prix : 30 points**

Ce critère sera apprécié au regard du montant total toutes taxes comprises (T.T.C.), précisé dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.).

**Si une erreur est décelée dans la D.P.G.F., le montant sera corrigé lors de l’analyse des offres après demande de rectification auprès du candidat, dans le cadre d’une demande de régularisation. Ce montant corrigé sera pris en compte lors de la notation.**

**Le candidat obtiendra une note totale sur 100 points en additionnant les notes relatives à chaque critère.**

### **5.3. Négociations**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant présenté les trois meilleures offres. Cette négociation pourra porter sur tous les éléments de l’offre, et notamment sur :

- Les aspects techniques,
- Les aspects financiers.

Seront écartées de la négociation, les offres inappropriées au sens de l’article R2152-1 du code de la commande publique.

À l’issue des négociations, seules les offres qui ne sont ni irrégulières, ni inacceptables, ni inappropriées seront classées.

La négociation sera menée par voie dématérialisée (message envoyé depuis la plateforme de dématérialisation).

Si le pouvoir adjudicateur le juge utile, les candidats pourront être auditionnés par le pouvoir adjudicateur. Le cas échéant, les candidats seront informés par courriel ou message envoyé depuis ladite plateforme de dématérialisation des conditions d’organisation, de la date, de l’heure, de la tenue de l’audition.

Il n’est pas prévu d’élimination des candidats par phase successive pendant la négociation.

Si le pouvoir se réserve la possibilité de négocier, les réponses à cette phase de négociation devront être transmises sur la plateforme de dématérialisation.

En application de l’article R.2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d’attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

#### **5.4. Exclusions possibles**

##### **Offres irrégulières :**

Le pouvoir adjudicateur peut inviter tous les soumissionnaires à régulariser leurs offres irrégulières, dans un délai approprié et identique pour tous, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres et ne peut en aucun cas affecter leurs caractéristiques économiques.

Les offres demeurant irrégulières, après demande de régularisation effectuée par le pouvoir adjudicateur, seront définitivement éliminées de la procédure.

##### **Offre anormalement basse :**

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Sans réponse de la part du candidat suite à l'expiration du délai susmentionné, l'offre suspectée d'être anormalement basse sera automatiquement rejetée.

#### **5.5. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **cinq (5) mois** à compter de la date limite de remise des offres.

|   |
|---|
| <b>ARTICLE 6 - DOCUMENTS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVANT NOTIFICATION<br/>PAR LE TITULAIRE PRESENTI</b> |
|---|

Pour ce faire, dans un délai de sept (7) jours à compter de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur, vous devrez fournir les documents suivants :

- **Pour les candidats individuels et membres du groupement, établis en France :**
  - **Une attestation** que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner ;
  - **Le numéro SIREN de l'entreprise ;**
  - **L'attestation de régularité fiscale de l'entreprise** (en cours de validité) ;
  - **L'attestation de vigilance établie par l'URSSAF ou la MSA** (en cours de validité) ;
  - **La liste nominative des travailleurs étrangers (le cas échéant) avec date d'embauche, nationalité, et le type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;**
  - **Un procès-verbal de la réunion du comité social et économique** concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprises et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration de conditions de travail (*pour les entreprises de plus de 50 salariés*) ;
  - **Une attestation d'assurance responsabilité civile** (en cours de validité) ;
  - Si un groupement est désigné attributaire, il devra être produit un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.

- **Pour les candidats établis à l'étranger :**

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

- Accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le service SIPSI et attestation sur l'honneur d'acquittement des amendes liées aux salariés détachés (en cours de validité).

En application de l'article R2144-7 du code de la commande publique, si le candidat pressenti ne peut produire dans le délai imparti les documents demandés dans le présent règlement, il pourra être éliminé par le pouvoir adjudicateur et dans ce cas le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. **Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'ils subsistent des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.**

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>ARTICLE 7 - VOIES DE RECOURS</b> |
|-------------------------------------|

Recours possibles :

Avant la signature du marché : Référé précontractuel dans les conditions de l'article L.551-1 du code de justice administrative.

Après la signature du marché :

- Référé contractuel dans les conditions des articles L.551-13 et L.551-16 du code de justice administrative
- Recours en contestation de la validité du contrat créé de manière prétorienne par le Conseil d'Etat dans son arrêt Tarn-et-Garonne du 4 avril 2014.