VILLE DE PUTEAUX

Règlement de la consultation
Mode d'emploi pour candidater

Organisation d'un circuit itinérant en Thaïlande destiné à des jeunes de 14 à 17 ans pendant les vacances scolaires d'été au mois de juillet 2027

Procédure adaptée / Marché de services spécifiques

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**	**30/11/2026**
Date limite des **réponses aux questions des candidats et pour modifier les documents**	**02/12/2026**
Date limite de réception des offres	**Mercredi 09 décembre 2026 à 14 h 00**

Informations essentielles	
Marché réservé	☐
Considération sociale	☐
Considération environnementale	☒
Ouverture aux variantes	Interdites
Prestations supplémentaires éventuelles	Non
Forme de groupement imposée	Aucune
Modalités de signature électronique	Facultative
DUME acheteur	☒
Visite prévue	☐

SOMMAIRE

PRÉAMBULE – DÉROULÉ DE LA PROCÉDURE **3**

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION : DE QUOI S'AGIT-IL ? **3**

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 4
1.7. Montants et estimations du marché 4
1.8. Prestations similaires 4

ARTICLE 2 - COMMENT PARTICIPER ? **5**

2.1. Prendre connaissance du dossier de consultation 5
2.1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant 5
2.1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation 5
2.2. Poser des questions 5

ARTICLE 3 - CONSTITUER LE DOSSIER DE RÉPONSE **6**

3.1. Préparer sa candidature : 6
3.2. Répondre en groupement 7
3.3. Préparer son offre 7
3.4. Répondre avec des variantes 8

ARTICLE 4 - DÉPOSER SA PROPOSITION **8**

4.1. Remise électronique 8
4.2. Remise d'une copie de sauvegarde 10
4.3. Assistance technique à la dématérialisation 10

ARTICLE 5 - COMMENT VOTRE PROPOSITION SERA APPRECIÉE ? **10**

5.1. Sélection des candidatures 10
5.2. Critères de jugement des offres 11
5.3. Négociations 13
5.4. Exclusions possibles 13
5.5. Délai de validité des offres 14

ARTICLE 6 - DOCUMENTS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVANT NOTIFICATION PAR LE TITULAIRE PRESSENTI **14**

ARTICLE 7 - VOIES DE RECOURS **15**

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

La présente consultation porte sur l'organisation d'un circuit itinérant en Thaïlande destiné à des jeunes de 14 à 17 ans pendant les vacances scolaires d'été au mois de juillet 2027.

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

1.2. Codes CPV

55243000 Services de colonies de vacances
55240000 Services de centres aérés et de centres de vacances

1.3. Procédure suivie

Le présent marché est un contrat de services spécifiques, passé selon une procédure adaptée en application de l'article R2123-1 3° 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 prend effet à compter de sa date de notification. Il s'achèvera un (1) mois après le retour des participants à l'hôtel de ville de Puteaux (soit après la transmission du rapport en forme de bilan du séjour ainsi que la communication des frais médicaux).

Les séjours prévus comprennent deux phases distinctes :

- Une phase de préparation du séjour regroupant l'ensemble des actes effectués par le titulaire pour l'organisation des séjours (réservation de place chez le transporteur, réservation de l'hébergement, sélection recrutement des animateurs, programmation, planification et réservation des activités…). Cette phase commence à la notification du marché et s'achève la veille du jour du départ.

- Une phase d'exécution du séjour, laquelle correspond strictement aux dates prévues pour le séjour. Elle n'est totalement exécutée qu'à la réception sans réserve par le pouvoir adjudicateur du rapport du titulaire sur le déroulement du séjour en forme de bilan.

Les dates exactes pour le déroulement du séjour sont proposées par le titulaire qui tient compte pour cela de la période pressentie par le pouvoir adjudicateur et de la durée en jours du séjour défini.

1.7. Montants et estimations du marché

Compte tenu du nombre incertain d'élèves participant au séjour, le marché est un accord-cadre mono-attributaire, qui s'exécute à bons de commande, au sens des articles R2162-4 1°, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique. Les seuils de commandes à intervenir, exprimés en quantité, sont les suivants :

- Nombre minimum de participants : 80
- Nombre maximum de participants : 300

À titre estimatif, le pouvoir adjudicateur pourrait commander **jusqu'à 1 100 000 € H.T. pour l'organisation du circuit itinérant**.

Le coût par participant est estimé **jusqu'à 3 334,00 € H.T. (soit 4 000,80 € T.T.C.)**.

Ces montants ne sont en aucun cas contractuels et pourraient être évolutifs.

1.8. 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 : le bordereau des prix unitaires (B.P.U.) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) ;
- 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[1]
- **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.

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

[1] 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

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 : le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.), intégralement complétés ;
- **Le D.Q.E. à remplir et signé** ;
- **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 :
    - le transport (cf. article 3.5 du CC.P.) ;
    - les caractéristiques des centres d'hébergement proposés (localité, aménagements du centre…) et la capacité d'accueil (cf. article 3.6 du C.C.P.), incluant des visuels de ces centres ;
    - l'encadrement obligatoire pendant chaque séjour (cf. article 3.9 du C.C.P.) ;
    - la restauration et les conditions de restauration proposées aux participants (cf. article 3.7 du C.C.P.) ;
    - les activités pendant le séjour (cf. article 3.8 du C.C.P.) ;
    - les modalités de gestion des dossiers des participants (cf. article 3.14 du C.C.P.)
- 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 avec des variantes

La variante est une modification des spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation.

Les variantes sont interdites dans le cadre de la présente consultation. L'offre doit donc être strictement conforme aux pièces du marché.

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 **« PA26XX00-Organisation d'un circuit itinérant Thaïlande destiné à des jeunes de 14 à 17 ans pendant les vacances scolaires d'été au mois de juillet 2027- 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 APPRECIÉE ?

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

Critère 1 – La valeur technique : **70 points**

- **Sous-critère 1 : Le transport** (les modalités et le temps de transport aller et retour, les horaires des vols et éventuelles escales, les modalités de transport sur place pour rejoindre les lieux où se dérouleront les activités, les modalités et temps de transport entre les différentes étapes prévues pour ce séjour itinérant) **(9 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 = 9 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

- **Sous-critère 2 : L'hébergement** (la qualité générale des centres d'hébergement proposés appréciée d'après les photos fournies par le candidat de l'intérieur du (des) bâtiment(s) (chambres, sanitaires, espace de restauration, d'activité) et des espaces extérieurs, la capacité d'accueil, la proximité par rapport aux activités, la qualité des chambres proposées appréciée notamment d'après le nombre de lits par chambre, l'équipement des sanitaires, la climatisation). **(9 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 = 9 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

- **Sous-critère 3 : L'encadrement** (les modalités de préparation du séjour (réunions…), le nombre, les diplômes, l'âge et l'expérience des membres d'encadrement, l'expérience et la qualification des intervenants extérieurs notamment pour les visites guidées des différents sites culturels*.)* **(20 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 = 20 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

- **<u>Sous-critère 4 : La restauration</u>** (la qualité des repas proposés appréciée d'après le mode de confection des repas, la diversité et l'équilibre des menus proposés, le mode de service des repas, les mesures prises pour respecter les éventuels régimes des participants). **(7 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 = 7 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

- **<u>Sous-critère 5 : Les activités</u>** (les sorties et excursions proposées (nombre, contenu, durée et positionnement dans le planning du séjour, diversité et originalité), la pertinence des activités au vu de la tranche d'âge des participants, la qualité des veillées et la pertinence de celles-ci au vu de la tranche d'âge des participants). **(22 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 = 22 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

- **<u>Sous critère n°6 : La gestion des dossiers des participants</u>** (les modalités de gestion des dossiers sanitaires, des documents nécessaires au voyage, des convocations des participants, les modalités de communication des informations au pouvoir adjudicateur, moyens humains et outils mis à disposition pour l'enregistrement la vérification et le suivi des dossiers). **(3 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 = 3 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

<u>Critère 2 – Prix</u> : 30 points

Ce critère sera apprécié au regard du montant total toutes taxes comprises (T.T.C.), dans le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) masqué élaboré par le pouvoir adjudicateur (**document non contractuel servant au jugement du critère prix des offres**).

Le Détail Quantitatif Estimatif Masqué est une méthode de notation qui consiste à évaluer le coût d'une commande fictive (mais représentative) en multipliant les prix unitaires du BPU par des quantités représentatives choisies par le pouvoir adjudicateur et non communiquées aux candidats.

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 de l'offre remises par les candidats ;
- Le prix.

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.

ARTICLE 6 - DOCUMENTS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVANT NOTIFICATION PAR LE TITULAIRE PRESSENTI

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 produire 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.**

ARTICLE 7 - VOIES DE RECOURS

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.