GRAND COGNAC
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE DE TRAVAUX

PROCEDURE ADAPTEE

N° CA26180

Travaux de réhabilitation et d'amélioration de la station d'épuration

Commune de Gensac La Pallue.

Date limite de réception des offres :
Vendredi 29 janvier 2027 avant 12h00

HÔTEL DE COMMUNAUTÉ
6 rue de Valdepeñas CS 10216 ◆16111 Cognac Cedex
tél. 05 45 36 64 30 ◆contact@grand-cognac.fr
◆ www.grand-cognac.fr

SOMMAIRE

SOMMAIRE 2
1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR 3
2. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 3
3 CONDITIONS DE PARTICIPATION 4
4 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE) 5
5 PRESENTATION DU DOSSIER DE REPONSE PAR LES CANDIDATS 5
6 CONDITIONS DE SIGNATURE DES DOCUMENTS 8
7 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES DOSSIERS DE REPONSE 9
8 MODALITES D'EXAMEN DES DOSSIERS 10
9 MODALITES D'ATTRIBUTION 12
10 COMMUNICATION ENTRE L'ACHETEUR ET LES CANDIDATS 12
11 LITIGES ET RECOURS 12

1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Nom de l'organisme acheteur : GRAND COGNAC.

Correspondant de l'organisme acheteur – personne habilitée à signer le marché : Le Président

Correspondant auprès duquel des renseignements complémentaires peuvent être obtenus : Monsieur le Président.

Adresse : Hôtel de Communauté – 6 rue de Valdepeñas – CS 10216 – 16111 COGNAC cedex

Comptable assignataire : Centre des finances publiques - Trésorerie Municipale de Cognac - 11 rue de Pons - CS 30253 - 16112 Cognac cedex.

2. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation des travaux de réhabilitation et d'amélioration de la filière de traitement de la STEP de Gensac La Pallue.

La description des ouvrages et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

2.2 Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution est défini dans le CCTP.

2.3 Procédure

Procédure adaptée – Articles R.2123-1 du code de la commande publique.

2.4 Type et forme

Marché ordinaire de travaux

Marché à tranches décomposé comme suit :

- Tranche ferme : Réalisation des travaux de réhabilitation et d'amélioration de la filière de traitement de la STEP
- Tranche optionnelle 1 : Nettoyage et évacuation des sables

2.5 Variantes

La proposition de variante est autorisée. Toutefois l'acheteur souhaite limiter le nombre de variante à : **1.**

Si les offres contiennent un nombre de variantes supérieur à celui indiqué ci-dessus, aucune des variantes ne sera analysée.

• Variante à l'initiative des candidats (Pas d'obligation de réponse)

- Obligation de réponse à la solution de base : **OUI sous peine de rejet de l'offre variante.**
- Variantes imposées par l'acheteur : NON

Modalités de présentation de la variante :
La variante devra à minima être équivalente à l'offre de base.

- Les candidats sont autorisés à présenter une solution variante de leur choix à condition :

- De respecter intégralement les exigences de niveau de traitement exposées au présent dossier ainsi que dans les extraits joints de l'autorisation de rejet, et de s'engager sur la performance de l'installation qu'ils proposent ;
- De répondre aux exigences minimales en terme de capacité (charge et hydraulique) tel que décrit dans le présent CCTP ;
- De présenter la solution variante comme une proposition séparée formant une offre complète et clairement distincte de la solution de base de l'entreprise. Ils devront préciser les avantages attendus de la variante.
- Que la filière proposée soit de type Lits plantés de roseaux

Les variantes pourront porter sur :
- La nature et le diamètre des canalisations ;
- L'épaisseur des matériaux et la surface des filtres ;
- Les types, marques et modèles des équipements ;
- L'implantation et la conception des équipements et des canalisations ;
- Les ouvrages et équipements complémentaires aux ouvrages et appareils ;
- La forme et disposition des ouvrages ;
- Le mode d'exécution des travaux.

2.6 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est à chiffrer**.**

2.7 Visite du site

La visite du site est fortement recommandée afin que le candidat apprécie l'ampleur du chantier, son environnement, ses accès, ses contraintes d'accès et de grutage, mesure les prestations demandées.

La visite est fixée au Mercredi 2 décembre 2026 à 9h00 sur site de la station d'épuration.

Il est demandé aux entreprises de s'inscrire au préalable à l'adresse suivante :
damien.cesbron@grand-cognac.fr.

2.8 Délai de validité de l'offre

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.9 Modalités essentielles de paiement

Les prestations seront financées sur les fonds propres de la collectivité.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

Le versement des sommes dues s'effectue par virement administratif sur le compte indiqué par le titulaire dans l'acte d'engagement.

3 CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement d'opérateurs économiques. Ils peuvent également sous-traiter une partie des prestations.

3.1 Candidature sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques (articles R.2142-19 et suivants du code de la commande publique)

3.1.1 Forme du groupement

La forme juridique du groupement n'est pas imposée. Cependant en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

3.1.2 Conditions – Modalités

- La forme du groupement doit être indiquée dans le DUME électronique, la lettre de candidature ou le formulaire **DC1**.
- Le nom du mandataire sera mentionné dans l'acte d'engagement.
- L'annexe de répartition financière sera complétée.
- Il est interdit pour les candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

3.2 Sous-traitance

Le titulaire d'un marché public peut, dans les conditions prévues par les articles L.2193-1 et suivants du code de la commande publique susvisé, sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché public à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

4 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Le DCE est remis gratuitement à chaque candidat. Il comprend :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour la tranche ferme
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)pour la tranche optionnelle
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)

L'acheteur se réserve le droit de modifier ou de compléter les pièces du DCE jusqu'à 6 jours avant la date de remise des offres.

Toute demande de renseignements doit être formulée par écrit, sur la plateforme AWS, via le lien **« correspondre avec l'acheteur »**, au plus tard **8 jours** avant la date fixée de réception des offres.

Une réponse sera apportée 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

5 PRESENTATION DU DOSSIER DE REPONSE PAR LES CANDIDATS

Référence règlementaire : Art R.2143-1 et suivants du code la commande publique

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.
Si les candidatures et les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis.

Le candidat devra indiquer précisément son adresse mail pour pouvoir échanger par voie électronique.

5.1 Concernant la candidature

Pour constituer votre dossier vous avez le choix entre 2 possibilités :

- Fournir tous les documents demandés (articles 5.1.1 et 5.1.2)
- Nous indiquer où récupérer les justificatifs (article 5.1.3)

5.1.1 Liste des documents à produire

Les documents à produire (complétés et datés) par les candidats sont :

- DUME électronique OU lettre de candidature (ou formulaire **DC1**)
- La déclaration du candidat permettant d'apprécier les capacités financières, techniques et professionnelles (ou formulaire **DC2**), précisant notamment :
  - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
  - Liste des principales références, sur les 5 dernières années, indiquant le montant, l'année et le destinataire (public ou privé).
  - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

5.1.2 Simplification des démarches pour constituer le dossier de candidature

5.1.2.1 Réponse à une consultation précédente

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.
Pour user de cette faculté, vous devez indiquer dans le dossier de candidature l'objet des précédentes consultations (de moins de 6 mois).

5.1.2.2 Accès direct aux documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents demandés à l'article 5.1.1 que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un **système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique**.
Pour user de cette faculté, vous devez indiquer dans le dossier de candidature comment accéder à ces informations sachant que l'accès doit être gratuit.

5.2 Concernant l'offre

Le dossier de réponse des candidats doit être constitué des éléments suivants :

- L'acte d'engagement, daté et complété
- La DPGF
- Le BPU
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- Un mémoire technique comprenant les parties suivantes :

Phase Chantier :

- Analyse des contraintes et des difficultés techniques propres au chantier : continuité de service, interfaces entre lots ou avec d'autres chantiers et avec l'exploitant, circulations, ouvrages avoisinants, etc…, et dispositions proposées vis-à-vis de ces contraintes et difficultés.

- La capacité organisationnelle :
- Un mémoire chantier avec des indications concernant les procédés et moyens d'exécution envisagés (matériels et humains) pour les études et la réalisation,
- une liste de sous-traitants que le concurrent envisage de proposer à l'acceptation du Maître de l'Ouvrage après la conclusion du marché,
- Moyens mis en œuvre pour assurer l'entretien et la garantie de reprise des végétaux
- un programme d'exécution des ouvrages indiquant de façon sommaire la durée prévisible des différentes phases du chantier. Le candidat présentera à l'appui du planning remis, toutes les justifications d'organisation pour le respecter et tout commentaire utile à sa juste compréhension
- une note sommaire indiquant les principales mesures prévues pour assurer la sécurité et l'hygiène sur le chantier, avec les dispositions envisagées en termes d'installations de chantier
- la démarche qualité choisie pour le chantier,
- le SOPAQ (Schéma organisationnel du Plan d'Assurance Qualité) ou PAQ (Plan d'Assurance Qualité),
- Le plan d'installation de chantier

Caractéristiques de l'installation :

- un mémoire justificatif avec les notes de calcul de dimensionnement des ouvrages comprenant :
- la présentation et la justification des dimensionnements retenus,
- La note de calcul de dimensionnement des pompages (HMT), avec les pertes de charge singulières de l'installation
- La note de calcul de dimensionnement des protections anti-bélier
- Des plans d'ensemble et de détail explicitant les offres, à une échelle appropriée avec :
- Le plan général des installations ;
- Le plan des réseaux ;
- Le profil hydraulique ;
- Les plans et coupes des différents ouvrages.

Les mesures prises en matière de protection de l'environnement :

- Mesures prévues pour gérer les déchets du chantier (amont, pendant, aval) ;
- Les modalités d'évacuation et de traitement (recyclage, valorisation, élimination) : filières de traitement envisagées et moyens de traçabilité mis en œuvre ;
- Mesures prévues pour éviter les nuisances sonores ;
- Mesures prévues pour éviter la pollution des sols, de l'eau, de l'air ;
- Mesures sur la maîtrise des approvisionnements et des matériaux ;
- Le Schéma d'Organisation et de Gestion des Déchets (SOGED) : Présentation du SOGED que le candidat envisage d'adopter pour cette opération ;
- Le Schéma d'Organisation du Plan de Respect de l'Environnement : Présentation du SOPRE que le candidat envisage d'adopter pour cette opération.
- une évaluation des quantités de Gaz à effet de serre (GES), correspondant à son offre, pour son lot

uniquement :

- pour le chantier : les quantités de GES associées aux matières premières, à l'énergie utilisée pour la fabrication, au transport nécessaire à l'approvisionnement du chantier, au transport et au repli des matériels nécessaires à la réalisation du chantier, au transport des personnels affectés au chantier, au transport et à l'élimination des déchets. Les émissions concernant l'achat des produits sont comptabilisées à part.
- Tous les résultats doivent par ailleurs être présentés selon la nomenclature réglementaire de gaz à effets de serre et être scindés en deux partie (chantier / exploitation)
- Un mémoire descriptif avec les indications complètes concernant les caractéristiques et l'origine des matériaux et produits, le détail et la provenance de ces fournitures ainsi que les références produites et les garanties offertes par les fournisseurs correspondants.
- Une note sur les risques de défaillance de l'installation (notice de fiabilité), avec les dispositions prises pour isoler les ouvrages et les équipements
- Une note sur l'exploitation et la maintenance de l'installation (modalités d'accès aux équipements, modalités de maintenance des installations)
- Une note sur la formation prévue pour le personnel exploitant, et sur la mise en service des ouvrages

Les termes de « ou similaire » ou « ou équivalent » ne seront pas admis, il est par contre possible de proposer plusieurs marques ou types d'équipement par ouvrage. Le choix final sera réalisé par le Maître d'œuvre après présentation d'un dossier d'approbation des équipements lors des études d'exécution.

Ces éléments sont indispensables pour apprécier l'offre au regard des critères cités à l'article 8 du présent règlement.

N.B : En cas de non remise de mémoire technique, l'offre du candidat sera déclarée irrégulière et rejetée, sans aucune possibilité de régularisation.
La pièce financière fournie au DCE doit être renseignée par le candidat, sans modification des rubriques et des quantités indiquées, sous peine d'irrégularité de son offre.

Pour la sous-traitance connue au moment de la remise des offres

Les soumissionnaires préciseront, pour chaque prestation sous-traitée, son montant ainsi que le nom des entreprises désignées. Ils joindront à cet effet pour chaque sous-traitant la déclaration (DC4) dûment complétée et accompagnée des pièces et renseignements mentionnés ci-dessous :

- Renseignements relatifs à la situation financière : chiffre d'affaires en € HT des trois dernières années ou des trois derniers exercices clos (global et relatif aux prestations objet de la procédure) ;
- Un document technique comprenant les dispositions prises par le sous-traitant pour honorer ses engagements notamment :
  - La méthodologie employée, la description de l'équipement technique ainsi que des mesures mises en œuvre par le candidat pour assurer la mission qui lui est confiée ;
  - Les moyens humains, notamment une présentation de l'équipe chargée de réaliser les prestations et mise à disposition du maître d'ouvrage pour assurer la présente mission (nom des intervenants, répartition des missions, qualification du personnel et CV) ;
  - Les références de la société sur le même type d'opération que celle visée en objet (liste de références ou équivalent, certificats de capacités ou équivalent).

6 CONDITIONS DE SIGNATURE DES DOCUMENTS

Au stade du dépôt, la signature de l'offre est possible mais pas obligatoire. A défaut de signature, les candidats sont informés que le seul dépôt de leur offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

Seule l'offre finale de l'attributaire du marché, constituée de l'acte d'engagement, devra obligatoirement être signée.

Au terme de la procédure, tout défaut de signature dans le délai imparti entrainera le rejet de l'offre. Une demande identique sera alors adressée au candidat dont l'offre est classée seconde.

La signature électronique n'est pas exigée. Toutefois, son utilisation est recommandée. Aussi, les candidats sont invités à se doter d'un certificat de signature électronique conforme au règlement n°910/2014 du 23 juillet 2014 dit « eIDAS » et, à l'arrêté du 22 mars 2019, constituant l'annexe 12 du code de la commande publique, relatif à la signature électronique dans la commande publique.

7 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES DOSSIERS DE REPONSE

Les candidats doivent transmettre leur candidature et leur offre à l'adresse suivante :

https://www.marches-publics.info/

Seule la transmission des candidatures et des offres par voie dématérialisée est autorisée. Par conséquent, toute offre remise au format papier sera considérée comme irrégulière et rejetée sans aucune possibilité de régularisation.

Les formats acceptés sont DOC, PDF, XLS, DXF, DWG, RTF, ZIP. Les éventuels fichiers compressés (zip, ...) ne doivent contenir que ces formats.

Les candidats ont également la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB) à l'adresse suivante :

Grand Cognac - Communauté d'Agglomération

Service marchés publics
6 rue de Valdepeñas
CS10216
16111 COGNAC
Tél : 05 17 22 31 40

Celle-ci doit obligatoirement être remise dans les délais impartis pour la remise des offres pour pouvoir être prise en compte. Elle doit être placée dans un pli sur lequel seront indiqués le numéro et l'objet du marché avec la mention « Copie de sauvegarde – NE PAS OUVRIR ».

La copie de sauvegarde sera ouverte lorsque la candidature ou l'offre électronique :

- Contient un programme informatique malveillant (ou « virus ») ;
- Est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- N'a pas pu être ouverte par l'acheteur.

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

Modalités de nommage des fichiers

Les fichiers qui composeront le dossier de réponse du candidat devront être nommés de la manière suivante : N° de la consultation_ Nom du candidat_Nom de la pièce (ex : CA26180_ NOM _AE).

Les noms des fichiers seront en majuscule et ne devront pas comporter de caractères spéciaux, hormis le « _ » qui servira de séparateur entre chaque mot.

Le nom d'un fichier ne devra pas dépasser 31 caractères.

8 MODALITES D'EXAMEN DES DOSSIERS

L'acheteur doit examiner les candidatures et les offres des candidats avant d'attribuer le marché. Dans un souci de simplification, nous nous réservons le droit d'examiner la candidature de l'entreprise retenue après l'examen des offres.

8.1 Examen des candidatures

Sur la base des éléments demandés à l'article 5, l'acheteur vérifie :
- L'aptitude du candidat à exercer l'activité professionnelle,
- Les capacités économiques et financières du candidat,
- Les capacités techniques et professionnelles du candidat.

8.2 Examen des offres

8.2.1 Définition des critères/sous critères de jugement des offres

Pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur retient les critères pondérés ci-après :

Critères :	Points : (barème sur 100 points)	
• La valeur technique des prestations décomposée en sous-critères :		50
- Organisation du chantier	5	
- Etudes et préparation de chantier	10	
- Méthodes de réalisation des travaux	10	
- Moyens mis en oeuvre	10	
- Origines matériaux et fournitures	10	
- Le SOPAQ et les notes hygiène et sécurité	5	
• Le prix des prestations		40
• La valeur environnementale de l'offre		10

Critère prix : 40 points

- Prix des prestations : 40 points décomposés comme suit :
  - Partie tranche ferme : 35 points
  - Partie tranche optionnelle : 5 points

L'offre retenue sera l'offre économiquement la plus avantageuse.

8.2.2 Modalités de mise en œuvre

Prix :

$$\text{Nombre de points} \times \frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix de l'offre analysée}}$$

- Pour la partie tranche ferme :

Ce critère sera jugé sur la base du montant indiqué dans la décomposition du prix global et forfaitaire. L'offre

la moins-disante obtiendra la note maximale.

- Pour la partie tranche optionnelle :

Ce critère sera jugé sur la base du montant indiqué dans le détail quantitatif estimatif. L'offre la moins-disante obtiendra la note maximale.

Valeur technique et ses sous-critères : appréciés à partir du mémoire technique du candidat.

Valeur environnementale : appréciée à partir du mémoire technique du candidat.

L'offre retenue sera l'offre économiquement la plus avantageuse.

8.2.3 L'offre anormalement basse

Une offre dont le prix sera considéré sous-évalué par l'acheteur, au regard des exigences du CCTP, et, de la réalité économique, sera suspectée d'être anormalement basse.

Ainsi, l'acheteur demandera au candidat d'apporter toutes précisions et justifications sur le montant de son offre, permettant d'en vérifier sa viabilité.

Si après vérification, l'acheteur considère que les compléments apportés ne justifient pas le montant de l'offre, cette dernière sera rejetée.

8.2.4 Régularisation de l'offre

Si l'acheteur constate que des candidats ont remis des offres irrégulières, il a la possibilité de demander à tous ces candidats de régulariser leur offre dans un délai qu'il aura fixé, à condition que celle-ci ne soit pas anormalement basse.

Les offres restées non conformes à l'issue de l'analyse des offres, ne seront pas classées.

Les offres inappropriées sont éliminées.

8.2.5 Clarification des offres

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve le droit de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

Des précisions pourront être demandées aux candidats lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire ou que sa teneur est à compléter, et/ou lorsque l'offre paraît anormalement basse.

En cas de discordance constatée dans une offre, les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Les rectifications devront préalablement être confirmées par le(s) candidat(s) concerné(s).

Les candidats pressentis devront corriger leur offre avant la signature du marché.

8.2.6 Négociation

L'acheteur pourra négocier avec tout ou partie des candidats. Ces négociations pourront porter sur, notamment le prix, la réponse technique, les délais.

Elles pourront s'organiser sur différentes phases où les candidats pourront être écartés au fur et à mesure des étapes de la négociation.
L'offre classée première à l'issue de l'analyse et des éventuelles négociations sera retenue.

Concernant l'offre inacceptable, cette dernière pourra faire également faire l'objet de négociations, à l'issue desquelles elle pourra être maintenue inacceptable, et, par conséquent rejetée.

L'article L2152-3 du code de la commande publique définit une offre inacceptable, une offre dont le prix

excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

9 MODALITES D'ATTRIBUTION

9.1 Vérification des conditions de participation

Références règlementaires : Articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique.

Le candidat, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, doit pouvoir justifier qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner prévu à l'article L.2141-1 et suivants du code de la commande publique. Les documents permettant de vérifier la situation du candidat sont :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondant aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur. **Une copie suffit**
- Le certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale (attestation dite de vigilance). **Une copie suffit**
- Le numéro unique d'identification de l'entreprise.
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque le candidat est en redressement judiciaire.
- Preuve d'une assurance pour la responsabilité civile.

Ces documents ne seront pas à produire par les candidats qui auraient été attributaires d'un marché ou d'un accord-cadre de Grand Cognac au cours des six derniers mois.

Le candidat joindra une simple note précisant la consultation ou les consultations auxquelles il a répondu pendant cette période, ou le marché ou l'accord-cadre pour lequel il a été désigné titulaire.
S'il ne produit pas ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.
Une demande identique sera alors adressée au candidat dont l'offre est classée immédiatement après dans l'ordre chronologique d'attribution. S'il fournit les documents dans le délai imparti, le marché lui sera attribué.

10 COMMUNICATION ENTRE L'ACHETEUR ET LES CANDIDATS

Au cours de la procédure de passation, toutes les communications et transmissions de documents entre l'acheteur et les candidats seront dématérialisées via le profil d'acheteur afin de garantir la sécurité et la traçabilité des échanges.

11 LITIGES ET RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal administratif de Poitiers, Hôtel Gilbert, 15, rue de Blossac - BP 541, 86020 Poitiers Cedex, Téléphone : 05 49 60 79 19, Télécopie : 05 49 60 68 09, courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours est le greffe du Tribunal administratif de Poitiers, Hôtel Gilbert, 15, rue de Blossac - BP 541, 86020 Poitiers Cedex, Téléphone : 05 49 60 79 19, Télécopie : 05 49 60 68 09, courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr.