MAIRIE DE SISTERON
4, place de la République - 04200 SISTERON
Tél. : 04 92 61 00 37

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES ET DE SERVICES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Objet de l'accord-cadre à bons de commande :

Maintenance du système de vidéoprotection de la commune de Sisteron

Représentant du pouvoir adjudicateur : Commune de Sisteron, représentée par Monsieur le Maire de Sisteron ou son représentant dûment habilité.

TABLE DES MATIÈRES

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur 3
Article 2 – Étendue de la consultation 3
Article 3 – Définition des prestations 3
Article 4 – Découpage des prestations 4
Article 5 – Forme de l'accord-cadre 4
Article 6 – Durée de l'accord-cadre 5
Article 7 – Variantes 5
Article 8 – Mise à disposition du dossier de consultation des entreprises 5
Article 9 – Modifications majeures du dossier de consultation 6
Article 10 – Modifications mineures du dossier de consultation 6
Article 11 – Interdictions de soumissionner 6
Article 12 – Présentation de candidature conformément à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique 7
Article 13 – Présentation des candidatures sous forme de DUME conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique 8
Article 14 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables 9
Article 15 – Forme juridique des groupements 10
Article 16 – Restrictions liées à la présentation des candidatures 10
Article 17 – Critères d'attribution 11
Article 18 – Contenu des offres 13
Article 19 – Délai de validité des offres 13
Article 20 – Cohérence de l'offre 13
Article 21 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats 14
Article 22 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres 14
Article 23 – Conditions d'envoi par transmission électronique 15
Article 24 - Signature des documents transmis par le candidat 16
Article 25 - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde 16
Article 26- Assistance aux candidats et échanges d'informations 17
Article 27 – Demande de renseignements complémentaires 17
Article 28 – Visite du site ou des locaux 18
Article 29 – Phase de négociation 18
Article 30 – Procédure déclarée sans suite ou infructueuse 19
Article 31 – Délais et voies de recours 19
Article 32 – Vérification de la situation de l'attributaire pressenti au regard des interdictions de soumissionner, documents à produire et signature de l'offre 20

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur

Acheteur :

Mairie de Sisteron
4, place de la République
04200 SISTERON
Tél : 04 92 61 00 37

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Le représentant du pouvoir adjudicateur est Monsieur le Maire de Sisteron ou son représentant dûment habilité par délégation de pouvoir ou de signature.

Article 2 – Étendue de la consultation

La présente consultation a pour objet la maintenance du système de vidéoprotection de la commune de Sisteron.

Elle est passée selon une procédure adaptée ouverte, conformément aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1, 1°, du Code de la commande publique.

La présente consultation constitue une procédure initiale.

Elle porte sur la maintenance préventive et corrective des équipements composant le système communal de vidéoprotection, ainsi que sur les fournitures et prestations nécessaires à leur maintien en condition opérationnelle.

Article 3 – Définition des prestations

Les prestations comprennent principalement :

- La maintenance préventive des installations ;
- La maintenance corrective des équipements ;
- Le diagnostic des dysfonctionnements ;
- Les interventions nécessaires au rétablissement du fonctionnement des installations ;
- La fourniture et le remplacement des pièces détachées ;
- La fourniture des matériels et consommables nécessaires à l'exécution des prestations ;
- Le suivi des interventions et la traçabilité des opérations de maintenance.

Les prestations sont détaillées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Article 4 – Découpage des prestations

Conformément aux articles L. 2113-10 et L. 2113-11 du Code de la commande publique, l'acheteur a examiné la possibilité de décomposer les prestations en lots séparés.

Au regard de l'objet de l'accord-cadre, qui porte sur la maintenance préventive et corrective d'un système global de vidéoprotection constitué d'équipements interconnectés et techniquement interdépendants, l'acheteur a décidé de ne pas allotir la consultation.

En effet, un allotissement serait susceptible de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations et de compromettre la cohérence, la continuité et l'efficacité de la maintenance du système.

La multiplicité des titulaires pourrait notamment entraîner des difficultés de coordination des interventions, de diagnostic des dysfonctionnements, de détermination des responsabilités techniques et de maintien en condition opérationnelle de l'ensemble des équipements.

La gestion centralisée de la maintenance par un opérateur économique unique permet de garantir une responsabilité technique clairement identifiée, une meilleure coordination des interventions et la continuité du fonctionnement du dispositif.

En conséquence, conformément à l'article L. 2113-11 du Code de la commande publique, l'acheteur décide de ne pas allotir l'accord-cadre, l'allotissement étant susceptible de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Article 5 – Forme de l’accord-cadre

L'accord-cadre est conclu avec un seul opérateur économique. Il s'agit d'un accord-cadre monoattributaire.

Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, conformément aux articles R. 2162-2, R. 2162-4 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum, dans les conditions définies à l'acte d'engagement.

Les bons de commande sont émis par l'acheteur en fonction de ses besoins, sans négociation ni remise en concurrence préalable du titulaire.

Chaque bon de commande précise notamment la nature, la quantité et le délai d'exécution des prestations commandées.

Article 6 – Durée de l’accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale de douze (12) mois à compter de sa date de prise d'effet, fixée conformément à l'acte d'engagement.

Il pourra être reconduit tacitement trois (3) fois pour des périodes successives de douze (12) mois.

La durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises, ne pourra excéder quarante-huit (48) mois.

Le titulaire ne pourra pas s'opposer à la reconduction.

L'acheteur pourra décider de ne pas reconduire l'accord-cadre en informant le titulaire dans les conditions et délais prévus au CCAP.

La non-reconduction ne donne droit à aucune indemnité au titulaire.

Article 7 – Variantes

Aucune variante n'est exigée par l'acheteur.

Les variantes proposées à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

Les candidats doivent présenter une offre strictement conforme aux prescriptions des documents de la consultation.

Article 8 – Mise à disposition du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est accessible gratuitement, directement et sans restriction sur le profil d'acheteur :

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

Le DCE comprend les documents suivants :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le devis quantitatif estimatif (DQE).

Les candidats sont invités à s'identifier sur le profil d'acheteur lors du téléchargement du dossier afin de recevoir les éventuelles informations complémentaires et modifications communiquées au cours de la consultation.

Article 9 – Modifications majeures du dossier de consultation

9.1 – Modifications substantielles

Conformément à l'article R. 2151-4 du Code de la commande publique, lorsque des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, l'acheteur proroge le délai de réception des offres en tenant compte de l'importance des modifications apportées.

Cette prorogation doit permettre aux candidats de prendre connaissance des modifications, d'en tenir compte dans l'élaboration de leur offre et de remettre leur proposition dans des conditions garantissant l'égalité de traitement.

Les modifications sont communiquées par l'intermédiaire du profil d'acheteur.

Article 10 – Modifications mineures du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Si la date limite de remise des offres est reportée pendant l'étude du dossier, les dispositions précédentes s'appliquent en fonction de la nouvelle échéance.

Article 11 – Interdictions de soumissionner

Les candidats ne doivent pas se trouver dans l'une des situations constituant un motif d'exclusion de la procédure de passation, conformément aux articles L. 2141-1 à L. 2141-6 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique.

Les candidats déclarent sur l'honneur ne relever d'aucun des cas d'exclusion prévus par ces dispositions, sous réserve des possibilités de régularisation et de présentation de mesures correctrices prévues par le Code.

L'acheteur peut également mettre en œuvre les motifs d'exclusion facultatifs dans les conditions prévues par les dispositions applicables, notamment en cas de manquements graves ou persistants lors de l'exécution de précédents contrats.

Le candidat concerné peut présenter ses observations et, lorsque les dispositions applicables le permettent, démontrer qu'il a pris les mesures nécessaires pour remédier à la situation et prévenir sa réitération.

L'acheteur appréciera les éléments communiqués conformément aux dispositions réglementaires applicables.

Article 12 – Présentation de candidature conformément à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique

Conformément aux articles R. 2143-3 et suivants du Code de la commande publique, chaque candidat devra produire un dossier de candidature comprenant les éléments suivants.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par l'intermédiaire d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique accessible gratuitement, sous réserve que les informations nécessaires à leur consultation soient communiquées.

Ils ne sont pas davantage tenus de fournir les documents et renseignements déjà transmis dans le cadre d'une précédente consultation, lorsque ceux-ci demeurent valables et peuvent être identifiés et consultés par l'acheteur.

12.1 – Lettre de candidature

Une lettre de candidature établie à partir du formulaire DC1 en vigueur, dûment complété, ou sur papier libre, précisant notamment :

- Le nom et l'adresse du candidat ;
- La forme de sa candidature : individuelle ou en groupement ;
- En cas de groupement, l'identification des membres et du mandataire ;
- En cas de groupement conjoint, la répartition des prestations entre les membres.

La lettre de candidature comporte une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne relève d'aucun des cas d'exclusion prévus par le Code de la commande publique.

Le candidat déclare également être en règle au regard des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés.

12.2 – Déclaration du candidat

Une déclaration du candidat établie à partir du formulaire DC2 en vigueur, dûment complétée, précisant les renseignements relatifs à ses capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

Le candidat peut joindre tout document complémentaire permettant de justifier de ses capacités.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles sur le site du ministère de l'Économie :

https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

Article 13 – Présentation des candidatures sous forme de DUME conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique

Conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur candidature au moyen du document unique de marché européen (DUME), établi conformément au modèle réglementaire en vigueur.

L'acheteur ne met pas à disposition de DUME prérempli.

Les candidats devront renseigner les informations relatives à la procédure de passation ainsi que les renseignements nécessaires à l'appréciation de leur aptitude et de leurs capacités.

Un opérateur économique participant à titre individuel et ne recourant pas aux capacités d'autres entités doit fournir un DUME.

Lorsqu'il recourt aux capacités d'une ou plusieurs autres entités, il doit fournir, en plus de son propre DUME, un DUME distinct pour chacune des entités concernées.

En cas de groupement, un DUME distinct doit être fourni pour chacun des membres du groupement.

Les justificatifs et moyens de preuve pourront être demandés dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

Article 14 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables

Les documents et renseignements demandés permettent à l'acheteur d'apprécier l'aptitude professionnelle ainsi que les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles des candidats.

14.1 – Aptitude à exercer l'activité professionnelle

Le candidat fournit :

Un justificatif de son inscription sur un registre professionnel ou un registre du commerce, notamment le registre du commerce et des sociétés ou le registre national des entreprises, selon la réglementation applicable à sa situation.

14.2 – Capacité économique et financière

Le candidat fournit :

Une déclaration concernant son chiffre d'affaires annuel général pour les trois derniers exercices disponibles.

Lorsque le candidat ne peut produire ces renseignements pour un motif justifié, il pourra présenter tout autre document permettant d'établir sa capacité économique et financière.

14.3 – Capacités techniques et professionnelles

Le candidat fournit :

Une présentation des principales prestations de maintenance de systèmes de vidéoprotection ou d'installations techniques similaires réalisées au cours des trois dernières années, indiquant leur nature, leur montant, leur date et leur destinataire ;
Une présentation des moyens humains et techniques dont il dispose pour assurer l'exécution des prestations ;
Les qualifications professionnelles, certifications ou attestations dont il dispose, lorsqu'elles sont pertinentes au regard de l'objet de l'accord-cadre ;
Des certificats de bonne exécution ou attestations de capacité délivrés par des maîtres d'ouvrage publics ou privés, lorsqu'ils sont disponibles.

Le candidat pourra produire tout autre document permettant de justifier de ses capacités techniques et professionnelles.

Aucun niveau minimal de capacité n'est exigé.

L'acheteur acceptera tout moyen de preuve équivalent permettant d'établir les capacités du candidat.

L'appréciation des capacités sera effectuée au regard de la nature, de la complexité et de l'importance des prestations objet de l'accord-cadre, dans le respect du principe de proportionnalité.

Article 15 – Forme juridique des groupements

L'acheteur n'impose aucune forme juridique déterminée aux groupements d'opérateurs économiques.

Les candidats peuvent se présenter sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour les obligations contractuelles de ces derniers à l'égard de l'acheteur, conformément à l'article R. 2142-24 du Code de la commande

Article 16 – Restrictions liées à la présentation des candidatures

Les opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

L'acheteur veille au respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Toute situation susceptible de caractériser un conflit d'intérêts, une concertation entre candidats ou une distorsion de concurrence fera l'objet d'un examen au regard des dispositions applicables du Code de la commande publique et du droit de la concurrence.

Article 17 – Critères d'attribution

Le classement des offres sera effectué sur la base de l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée au regard des critères pondérés suivants.

17.1 – Prix des prestations : 30 points sur 100

Le critère prix sera apprécié sur la base du montant total hors taxes du devis quantitatif estimatif (DQE), établi à partir des quantités estimatives définies par l'acheteur.

La notation sera effectuée selon la formule suivante :

Note prix = (Montant du DQE le moins-disant / Montant du DQE de l'offre examinée) × 30.

Les prix unitaires figurant au bordereau des prix unitaires (BPU) seront également examinés afin d'apprécier leur cohérence et leur compétitivité.

Le DQE constitue un document non contractuel destiné exclusivement à l'analyse comparative des offres.

Les prestations seront rémunérées sur la base des prix contractuels figurant au BPU.

Les offres présentant des incohérences ou des prix susceptibles d'être anormalement bas feront l'objet d'un examen conformément aux dispositions applicables du Code de la commande publique.

17.2 – Valeur technique : 70 points sur 100

La valeur technique sera appréciée au regard du mémoire technique remis par le candidat, selon les sous-critères suivants :

Sous-critère	Pondération
Organisation et méthodologie détaillées des prestations de maintenance préventive et corrective	15 points
Fonctionnalités de la GMAO proposée, modalités de gestion, suivi des interventions, traçabilité et reporting	20 points
Modalités d'application des garanties, durée, étendue et éventuelles extensions	15 points
Présentation du stock de matériels et de pièces détachées ainsi que des modalités d'approvisionnement et de mise à disposition	10 points
Fiches techniques et caractéristiques des matériels proposés en remplacement des équipements existants, le cas échéant	5 points
Mesures proposées en matière de protection de l'environnement	5 points
TOTAL	**70 points**

Les offres seront évaluées au regard des éléments effectivement présentés par les candidats et de leur adéquation aux exigences du CCTP.

Les sous-critères seront appréciés objectivement au regard de la pertinence, de la précision, de la qualité et du caractère opérationnel des réponses apportées.

17.3 – Présentation du mémoire technique

Le mémoire technique devra comporter vingt (20) pages maximum, hors annexes techniques expressément autorisées.

Les candidats sont invités à présenter leurs réponses de manière claire, structurée et synthétique, en respectant l'ordre des sous-critères de jugement des offres.

Les annexes techniques pourront notamment comprendre les fiches techniques des matériels, les notices, les certificats et les documents nécessaires à la compréhension de l'offre.

Chaque annexe devra être clairement identifiée et rattachée au sous-critère correspondant.
Les documents annexés ne devront pas avoir pour objet de contourner la limite de pages imposée au mémoire technique.

Les éléments présentés en dehors du mémoire technique et de ses annexes autorisées ne seront pas pris en compte dans l'appréciation de la valeur technique.

Article 18 – Contenu des offres

Chaque candidat devra produire un dossier d'offre comprenant les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes, dûment complétés ;
- Le certificat de visite joint au dossier de consultation, dûment complété ;
- Le cadre de bordereau des prix unitaires (BPU), dont tous les postes devront être renseignés et chiffrés, avec indication des références des matériels et des fournisseurs ;
- Les tarifs, barèmes ou catalogues des fournisseurs, lorsqu'ils sont nécessaires à l'appréciation des prix proposés ;
- Le devis quantitatif estimatif (DQE) détaillé ;
- Le mémoire technique justifiant les dispositions proposées pour l'exécution des prestations.

Le mémoire technique devra notamment comporter :

- La liste du personnel envisagé pour la maintenance des matériels et installations : effectifs, qualifications, disponibilité et organisation ;
- Une présentation de l'agence ou de la succursale responsable du service de maintenance : raison sociale, forme juridique, adresse et coordonnées ;
- Les moyens matériels et techniques disponibles pour les interventions ;
- Les informations relatives au stock de pièces de rechange ;
- Les horaires d'intervention et les modalités éventuelles d'astreinte ;
- Les modalités et délais d'approvisionnement des pièces détachées ;
- Les moyens de communication de l'entreprise ;
- La démarche qualité mise en œuvre par l'entreprise ;
- Les documents relatifs à la sous-traitance déclarée ou envisagée, le cas échéant.

Les offres devront être libellées en euros.

Article 19 – Délai de validité des offres

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

En cas de nécessité, l'acheteur pourra solliciter l'accord des candidats pour une prolongation de ce délai.

Article 20 – Cohérence de l'offre

En cas de discordance constatée entre les prix unitaires figurant au BPU et les montants reportés dans le DQE, les prix unitaires du BPU prévaudront.

Les erreurs purement matérielles de calcul constatées dans le DQE seront rectifiées par l'acheteur sur la base des prix unitaires figurant au BPU, sans modification de ces derniers.

Le montant du DQE ainsi rectifié sera pris en compte pour l'analyse comparative des offres.

Toutefois, si les incohérences constatées affectent la compréhension de l'offre ou révèlent une incertitude sur l'engagement du candidat, l'acheteur pourra solliciter les précisions ou régularisations autorisées par les dispositions du Code de la commande publique, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats.

Article 21 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats

Les communications et échanges d'informations relatifs à la présente consultation sont effectués par voie électronique, par l'intermédiaire du profil d'acheteur.

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour leur candidature et leur offre.

Les demandes de renseignements, demandes de précisions, éventuelles demandes de régularisation et échanges dans le cadre d'une éventuelle négociation sont réalisés par voie électronique.

Article 22 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres sont transmises en une seule fois.

Si plusieurs candidatures ou offres successives sont transmises par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai imparti sera prise en compte.

La remise des candidatures et des offres s'effectue exclusivement par transmission électronique sur le profil d'acheteur.

La transmission initiale par voie postale, par dépôt physique ou sur support physique électronique n'est pas autorisée.

Date et heure limites de réception des offres :

Le 23 novembre 2026 à 12 h 00.

Toute offre reçue après cette date et cette heure sera considérée comme tardive, sous réserve des dispositions applicables à la copie de sauvegarde.

Article 23 – Conditions d'envoi par transmission électronique

Les candidats transmettent leur réponse par l'intermédiaire du profil d'acheteur :

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

La transmission doit comprendre les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre. Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

Chaque transmission électronique donne lieu à une date certaine de réception et à un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence est celui indiqué sur le profil d'acheteur.

Seule une transmission électronique complète, achevée avant la date et l'heure limites de réception des offres, constitue une offre remise dans les délais.

Une transmission dont le téléchargement est en cours à l'heure limite sera considérée comme tardive.

23.1 – Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Les formats de fichiers acceptés sont notamment :

- .doc ;
- .docx ;
- .xls ;
- .xlsx ;
- .ppt ;
- .pptx ;
- .pdf ;
- .zip.

La taille maximale des fichiers devra respecter les limites techniques effectivement applicables sur le profil d'acheteur.

Les candidats sont invités à vérifier ces limites avant le dépôt de leur pli.

Tout document dans lequel un programme informatique malveillant est détecté sera traité conformément aux dispositions réglementaires applicables.

Il est recommandé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour et de ne pas transmettre de fichiers exécutables ou contenant des macros non nécessaires.

23.2 – Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat

Les noms des fichiers transmis doivent comporter, au minimum, la dénomination commerciale abrégée du candidat.

Les intitulés devront être simples et explicites afin de permettre à l'acheteur d'identifier facilement le contenu des documents.

Article 24 - Signature des documents transmis par le candidat

Il n'est pas exigé que l'acte d'engagement soit signé au stade du dépôt des offres.
Seul le candidat retenu, désigné comme attributaire pressenti, devra signer l'acte d'engagement avant la notification de l'accord-cadre.

En cas de groupement, l'acte d'engagement sera signé par l'ensemble des membres du groupement ou par le mandataire dûment habilité à cet effet.

Dans ce dernier cas, le mandataire devra produire un document établissant son habilitation à signer au nom et pour le compte des membres du groupement, si ce document n'a pas déjà été transmis.

Lorsque la signature électronique est utilisée, elle devra être conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et aux exigences du règlement (UE) n° 910/2014, dit règlement eIDAS, dans sa version applicable.

Les formats de signature électronique acceptés sont les formats XAdES, PAdES et CAdES.

La reproduction graphique d'une signature manuscrite sur un document numérisé ne constitue pas une signature électronique.

Les documents contenus dans une copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes exigences de signature que les documents transmis électroniquement lorsque leur signature est requise.

Article 25 - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Les candidatures et les offres transmises par voie électronique peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être remise sur support physique électronique ou sur papier.
Les supports physiques électroniques autorisés comprennent notamment les CD-ROM, DVD-ROM et clés USB compatibles avec les équipements de l'acheteur.

La copie de sauvegarde doit être transmise sous pli fermé, par voie postale ou par dépôt auprès de l'acheteur, dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Le pli devra porter de manière claire et lisible la mention :

« COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR »

Il devra également comporter le nom du candidat et l'identification de la consultation.

La copie de sauvegarde ne pourra être ouverte que dans les cas et conditions prévus par les dispositions réglementaires applicables, notamment lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté ou lorsqu'une candidature ou une offre électronique n'a pu être ouverte ou a été reçue de manière incomplète, sous réserve que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle est détruite dans les conditions réglementaires applicables.

Article 26- Assistance aux candidats et échanges d'informations

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil d'acheteur et à utiliser une adresse électronique valide et durable pendant toute la durée de la procédure.

Les candidats doivent consulter régulièrement leur messagerie électronique ainsi que leur espace personnel sur le profil d'acheteur.

Les échanges relatifs aux demandes de pièces complémentaires, aux précisions sur les offres, aux éventuelles régularisations, à la négociation et aux notifications des décisions de l'acheteur sont effectués par voie électronique.

Article 27 – Demande de renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires nécessaires à l'étude du dossier, les candidats devront adresser leurs demandes exclusivement par l'intermédiaire du profil d'acheteur :

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

Date limite de réception des demandes : 16 novembre 2026.

Les réponses seront communiquées à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier de consultation, dans des conditions garantissant l'égalité de traitement.

Pour les renseignements d'ordre administratif et technique :

Mairie de Sisteron
4, place de la République
04200 SISTERON

Profil d'acheteur :

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

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires seront communiquées à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier de consultation, dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

Article 28 – Visite du site ou des locaux

Une visite obligatoire du site sera organisée le :

12 novembre 2026 à 14 h 00.

Le rendez-vous est fixé dans le hall de la mairie :

Mairie de Sisteron
4, place de la République
04200 SISTERON.

Les candidats devront impérativement participer à cette visite et faire compléter le certificat de visite joint au dossier de consultation.

Le certificat de visite devra être intégré au dossier d'offre.

La visite a pour objet de permettre aux candidats de prendre connaissance des installations, de leur environnement et des contraintes techniques nécessaires à l'établissement d'une offre adaptée.

Les modalités d'organisation et les éventuelles difficultés de participation devront être signalées à l'acheteur par l'intermédiaire du profil d'acheteur.

Article 29 – Phase de négociation

L'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans engager de négociation.

S'il décide d'engager une négociation, celle-ci pourra être menée avec les trois candidats ayant présenté les offres les mieux classées, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres recevables.

La négociation pourra porter sur les éléments techniques, organisationnels et financiers des offres, dans le respect de l'objet de l'accord-cadre et des exigences essentielles définies dans les documents de la consultation.

Les négociations seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence de la procédure.

Les candidats admis à négocier seront informés des modalités et du calendrier des échanges.

L'acheteur se réserve la possibilité de mettre fin à la négociation à tout moment et de procéder au classement définitif des offres sur la base des dernières propositions reçues.

Article 30 – Procédure déclarée sans suite ou infructueuse

L'acheteur se réserve la possibilité de déclarer la procédure sans suite, à tout moment, pour un motif d'intérêt général, dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

En cas d'absence de candidature ou d'offre répondant aux exigences de la consultation, l'acheteur pourra déclarer la procédure infructueuse.

Il pourra alors engager une nouvelle procédure dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

Le recours à une procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables ne pourra intervenir que si les conditions légales correspondantes sont réunies.

L'acheteur informera les candidats de sa décision dans les conditions réglementaires applicables.

Article 31 – Délais et voies de recours

Les recours susceptibles d'être exercés dans le cadre de la présente procédure sont notamment les suivants :

- **Référé précontractuel :** dans les conditions prévues aux articles L. 551-1 et suivants du Code de justice administrative, avant la signature du contrat ;
- **Référé contractuel :** dans les conditions prévues aux articles L. 551-13 et suivants du Code de justice administrative ;
- **Recours en contestation de la validité du contrat :** dans les conditions définies par la jurisprudence du Conseil d'État, notamment la décision du 4 avril 2014, Département de Tarn-et-Garonne.

Juridiction compétente :

Tribunal administratif de Marseille
31, rue Jean-François Leca
13002 MARSEILLE

Site de téléprocédure :

https://www.telerecours.fr

Article 32 – Vérification de la situation de l'attributaire pressenti au regard des interdictions de soumissionner, documents à produire et signature de l'offre

Avant l'attribution définitive de l'accord-cadre, l'acheteur vérifiera que le candidat pressenti ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion de la procédure de passation prévus par le Code de la commande publique.

À cette fin, l'acheteur pourra demander ou obtenir les justificatifs prévus aux articles R. 2143-6 et suivants du Code de la commande publique, notamment :

- Le numéro unique d'identification de l'entreprise (SIREN ou SIRET), permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par l'intermédiaire d'un système électronique de mise à disposition d'informations, ou un document équivalent pour les entreprises étrangères ;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents permettant de vérifier la régularité de la situation fiscale et sociale du candidat ;
- Les justificatifs relatifs au respect des obligations prévues par le Code du travail, lorsqu'ils sont applicables à la situation du candidat ;
- Les déclarations et justificatifs nécessaires à la vérification de l'absence de motifs d'exclusion.

Les justificatifs déjà accessibles gratuitement à l'acheteur par voie électronique n'auront pas à être transmis une seconde fois.

Les pièces demandées devront être transmises dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur, sauf délai différent expressément indiqué.

À défaut de production des justificatifs dans le délai imparti, l'acheteur pourra écarter le candidat pressenti et solliciter le candidat classé immédiatement après lui, sous réserve que celui-ci produise à son tour les documents justificatifs requis.