



Commune d'ARAGNOUET
69 route de Piau-Engaly, Hameau Fabian
65170 ARAGNOUET

MARCHÉ DE PRESTATIONS DE SERVICES
N° de marché : ASSISTANCE_MAIRIE_2026

Date et heure limite de remise des candidatures et offres
16 novembre 2026 – 12H00

Règlement de la Consultation (RC)

Cette consultation est entièrement dématérialisée conformément aux articles L. 2132-2 et R. 2132-7 du
Code de la Commande Publique

Marché passé à procédure adaptée en application de :

L'article L. 2123-1 du Code de la commande publique

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1 ACHETEUR	4
1.1 NOM ET ADRESSE OFFICIELS DE L'ACHETEUR	4
1.2 TYPE D'ACHETEUR	4
2 OBJET DE LA CONSULTATION	4
2.1 DESCRIPTION SUCCINCTE DU MARCHÉ	4
2.2 CATÉGORIE DE MARCHÉ	4
2.3 LIEU D'EXÉCUTION	4
2.4 NOMENCLATURE CPV	4
3 PROCEDURE	4
4 CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ	4
4.1 FORME DU MARCHÉ	4
4.2 FORME JURIDIQUE DES CANDIDATURES EN CANDIDAT INDIVIDUEL OU EN GROUPEMENT D'ENTREPRISES	5
4.3 OPTIONS	5
4.4 VARIANTES	5
4.5 DÉCOMPOSITION DES PRESTATIONS DU MARCHÉ	5
5 DUREE DU MARCHÉ ET DELAI DE MOBILISATION	5
6 CONDITIONS FINANCIERES	5
6.1 MODALITÉS ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	5
6.2 UNITÉ MONÉTAIRE	5
6.3 LANGUE DU MARCHÉ	6
7 MODALITE DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
8 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
8.1 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
8.2 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
9 MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
9.1 PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE	6
9.1.1 <i>Présentation conformément à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique</i>	6
9.1.2 <i>Présentation sous forme de DUME selon l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique</i>	7
9.1.3 <i>Cas des groupements d'entreprises</i>	8
9.1.4 <i>Cas de la présentation de sous-traitants</i>	8
9.1.5 <i>Autres cas</i>	8
9.1.6 <i>Cas des entreprises nouvellement créées</i>	9
9.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	9
9.2.1 <i>Contenu du dossier « Offre »</i>	9
9.2.2 <i>Formalisation du marché</i>	10
10 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
10.1 COMMUNICATION ET ÉCHANGES AVEC LES CANDIDATS	10
10.2 DÉMATÉRIALISATION	10
10.3 SIGNATURE DES DOCUMENTS	11
10.3.1 <i>Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat</i>	11
10.3.2 <i>Dispositions relatives à la copie de sauvegarde</i>	11
11 DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11

12 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	12
13 ANALYSE DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	12
13.1 VÉRIFICATION DES CANDIDATURES	12
13.2 JUGEMENT DES OFFRES	12
13.2.1 Valeur technique - 60 points	12
13.2.2 Prix - 35 points	13
13.2.3 Valeur environnementale - 5 points	13
13.2.4 Classement final	13
13.3 DEMANDE DE PRÉCISIONS SUR LE CONTENU DE L'OFFRE	13
13.4 TRAITEMENT DES OFFRES IRRÉGULIÈRES	13
13.5 EXAMEN DES OFFRES ET NÉGOCIATION	14
14 DOCUMENTS A PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE	15
15 LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS	15

1 ACHETEUR

1.1 Nom et adresse officiels de l'Acheteur

Commune d'ARAGNOUET
69 route de Piau-Engaly, Hameau Fabian
65170 ARAGNOUET

Renseignements administratifs et financiers : Tél : 0688615137 / email : b.vernardet@mairie-aragnouet.com
Renseignements techniques : Tél : 0671114740 / email : c.dorignac@mairie-aragnouet.com

1.2 Type d'Acheteur

La consultation est lancée par la Commune d'Aragnouet, personne morale de droit public qui intervient en qualité de pouvoir adjudicateur au sens de l'article L. 1211-1 du Code de la commande publique.

2 OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 Description succincte du marché

La présente consultation a pour objet la conclusion d'un marché public de prestations de services en vue de confier au titulaire une mission d'assistance administrative, d'appui au pilotage et à l'organisation du service technique.

2.2 Catégorie de marché

Marché public de services

2.3 Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution des prestations correspond au périmètre d'intervention de la Commune d'Aragnouet.

2.4 Nomenclature CPV

Pour le présent marché, la nomenclature CPV est la suivante :

Code CPV	Libellé CPV
71356200	Services d'assistance technique
79411000	Services de conseil en gestion générale

3 PROCEDURE

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée, en application des articles L. 2123-1, R. 2123-1, 1° et R. 2123-4 du Code de la commande publique. Le marché sera attribué sans négociation.

4 CARACTERISTIQUES DU MARCHE

4.1 Forme du marché

Le marché est composé d'un lot unique.

Motivation de l'absence d'allotissement : Les prestations administratives et techniques nécessitent une coordination étroite dans le contexte d'une commune support de station de montagne, notamment pour les urgences et les pics d'activité saisonniers. Leur répartition en lots séparés risquerait de rendre l'exécution techniquement difficile en allongeant les circuits de décision et d'intervention. Le marché est donc passé en lot unique conformément à l'article L. 2113-11, 2° du Code de la commande publique.

Description succincte : marché ordinaire de services à prix global et forfaitaire révisable, passé selon une procédure adaptée, en lot unique et sans reconduction. Le marché comprend une période préalable de préparation et de mobilisation de trois (3) mois maximum à compter de sa notification, suivie de vingt-quatre (24) mois de prestations à compter de la date de démarrage prescrite.

4.2 Forme juridique des candidatures en candidat individuel ou en groupement d'entreprises

Le candidat peut répondre seul ou en groupement.

- Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.
- Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Un même prestataire ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Sous réserve des articles L. 2141-13 et R. 2142-26 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Forme du groupement imposé lors de l'attribution du marché

Aucune forme de groupement n'est imposée.

4.3 Options

Le marché ne comporte pas d'option.

4.4 Variantes

Les variantes sont interdites.

4.5 Décomposition des prestations du marché

Le présent marché n'est pas décomposé en tranche.

5 DUREE DU MARCHE ET DELAI DE MOBILISATION

Le marché prend effet à sa notification. Il comprend une période de préparation et de mobilisation de trois (3) mois maximum, suivie de vingt-quatre (24) mois de prestations à compter de la date de démarrage fixée par la lettre de notification ou par ordre de service. Il n'est pas reconductible.

Le candidat indique dans son mémoire technique le délai de mobilisation du personnel auquel il s'engage, dans la limite de trois (3) mois à compter de la notification.

6 CONDITIONS FINANCIERES

6.1 Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues en exécution du présent marché seront payées dans un délai de trente (30) jours suivant la réception des demandes de paiement, en application de l'article R. 2192-10 du Code de la commande publique.

Le défaut de paiement dans le délai indiqué ci-dessus fait courir de plein droit, et sans formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou de son sous-traitant payé directement. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points de pourcentage.

6.2 Unité Monétaire

L'unité monétaire du présent marché est l'Euro (€)

6.3 Langue du marché

Tous les documents, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature et de l'offre doivent être rédigés en langue française. Dans la négative, tous les documents sont accompagnés d'une traduction en français.

7 MODALITE DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est accessible gratuitement, intégralement et sans restriction sur le profil d'acheteur de la Commune, à l'adresse suivante :

[\[Lien direct vers la consultation\]](#)

Il est recommandé aux candidats de s'identifier lors du téléchargement et de renseigner une adresse électronique valide afin de recevoir les modifications et précisions apportées au dossier.

Les candidats téléchargeant le DCE sans s'identifier doivent consulter régulièrement la plateforme pour prendre connaissance des éventuelles mises à jour.

Aucun exemplaire du DCE n'est remis sur support papier ou sur support physique électronique.

8 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

8.1 Composition du Dossier de Consultation des Entreprises

Le dossier de consultation comprend :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP), regroupant les clauses administratives et techniques ;
- Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), à compléter par le candidat.

8.2 Modification du dossier de consultation des entreprises

L'Acheteur peut apporter des modifications de détail au DCE au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats répondent sur la base du dossier ainsi modifié.

Ce délai est décompté à partir de la date de mise à disposition des modifications sur le profil d'acheteur.

Lorsqu'une modification importante est apportée aux documents de la consultation, ou lorsque les circonstances l'exigent, la date limite de réception des offres est reportée afin de laisser aux candidats un délai suffisant pour adapter leur offre.

En cas de report, les délais prévus au présent article s'apprécient par rapport à la nouvelle date limite de réception des offres.

9 MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Sous peine d'irrecevabilité de la candidature ou d'irrégularité de l'offre, les candidats doivent présenter l'ensemble des éléments de candidature et d'offre mentionnés **aux articles 9.1.1 et 9.2.1** du présent règlement de la consultation.

Par ailleurs, pour faciliter l'analyse des candidatures et des offres par l'Acheteur, les candidats sont invités à présenter de façon séparée (par exemple sous la forme de deux dossiers distincts), d'une part, les éléments relatifs à la candidature (éléments demandés à **l'article 9.1.1** du présent règlement) et, d'autre part, ceux relatifs à l'offre (éléments demandés à **l'article 9.2.1** du présent règlement).

9.1 Présentation de la candidature

9.1.1 *Présentation conformément à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique*

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve 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, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Capacité juridique du candidat	
Pièce 1.	La lettre de candidature, formulaire CERFA DC1 ou document équivalent, dûment remplie (comportant notamment une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et aux articles L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés)
Pièce 2.	Déclaration du candidat, formulaire CERFA DC2 ou document équivalent, dûment remplie
Capacités économiques et financières	
Pièce 3.	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 (3) 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
Pièce 4.	Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents
Pièce 5.	Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois (3) dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.
Capacités techniques et professionnelles	
Pièce 6.	Une liste des principaux services fournis au cours des trois (3) dernières années
Pièce 7.	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
Pièce 8.	Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché ;
Pièce 9.	La description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

L'Acheteur se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude des éléments mentionnés dans la déclaration sur l'honneur citée à la **pièce n°1** ci-dessus, par la production de preuves conformément à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique.

9.1.2 *Présentation sous forme de DUME selon l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique*

L'Acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique.

Le DUME est rédigé en français par les opérateurs économiques.

L'Acheteur ne met pas à disposition des candidats de DUME « Pouvoir adjudicateur » / « Entité adjudicatrice ». Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

DUME électronique

L'Acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l'Acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Exigences relatives au DUME

Les opérateurs économiques sont autorisés à indiquer uniquement dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci (indication globale pour tous les critères de sélection et dispense de renseigner la section A à D de la partie IV du DUME).

Les opérateurs économiques renseigneront la partie II D du DUME indiquant s'ils ont l'intention de sous-traiter une part du marché à des tiers.

Les opérateurs économiques renseigneront la partie II A et B et la partie III du DUME pour chacun des sous-traitants concernés.

9.1.3 Cas des groupements d'entreprises

En cas de groupement, **chaque membre du groupement doit fournir un dossier administratif complet comprenant l'ensemble des documents ci-dessus** (sauf pour le DC1 ou document équivalent (**pièce n°1**) qui peut être produit uniquement par le mandataire du groupement dans la mesure où il est dûment rempli et signé par tous les membres du groupement).

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

9.1.4 Cas de la présentation de sous-traitants

Si le candidat souhaite présenter des sous-traitants, le dossier de candidature de ceux-ci doit contenir tous les éléments des pièces **2 à 9**.

9.1.5 Autres cas

Conformément à l'article R. 2142-3 du Code de la commande publique, un opérateur économique peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs.

Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché cette preuve peut être apportée par tout moyen.

Pour cela, il devra fournir, en sus de son propre dossier de candidature composé des pièces exigées à l'**article 9.1.1** du présent Règlement de consultation, un dossier de candidature propre à l'opérateur sur lequel il entend s'appuyer composé des pièces n°10 et 11 citées ci-dessous :

Pièce 10.	Une attestation du représentant légal du partenaire concerné spécifiant que ses moyens seront mis à disposition du soumissionnaire pour l'exécution du marché concerné ;
Pièce 11.	Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et aux articles L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés

9.1.6 *Cas des entreprises nouvellement créées*

Lorsque le candidat est une entreprise nouvellement créée, qui ne peut fournir les déclarations du chiffre d'affaires et les références des prestations similaires exécutées comme demandées dans le présent règlement de consultation, il pourra justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières par tout autre moyen.

9.2 **Présentation des offres**

9.2.1 *Contenu du dossier « Offre »*

Le candidat remet les pièces suivantes :

Pièce	Contenu attendu
Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)	Cadre fourni par l'Acheteur, complété pour les vingt-quatre mois de prestations. Le candidat indique, pour chaque volet, le nombre de jours-homme et les coûts correspondants. Le forfait comprend l'ensemble des prestations du CCP, les situations d'urgence ainsi que les frais de préparation et de mobilisation.
Mémoire technique	Présentation des moyens et engagements proposés pour exécuter le marché, suivant les rubriques détaillées ci-dessous.
Déclaration de sous-traitance, le cas échéant	Formulaire DC4 ou document équivalent pour chaque sous-traitant présenté au stade de l'offre, précisant notamment les prestations sous-traitées et leur montant.

Le mémoire technique présente :

1. Les intervenants affectés au marché : fonctions, qualifications, expériences pertinentes, CV et répartition des responsabilités entre les volets administratif et technique.
2. L'organisation et la méthode d'exécution : compréhension des besoins, organisation des missions, coordination avec la Commune et répartition des jours-homme, en cohérence avec la DPGF.
3. La présence et la disponibilité : fréquence et volume de présence physique sur site pour chaque volet, organisation pendant les périodes de forte activité, plages de disponibilité, modalités de contact et délais de réponse et d'intervention en urgence.
4. La mobilisation et la continuité : délai de mobilisation proposé, dans la limite de trois mois à compter de la notification, et dispositions prévues en cas de départ ou de remplacement durable d'un intervenant, notamment pour assurer la passation des dossiers.
5. Le suivi et la protection des informations : outils et modalités de suivi, comptes rendus utiles, confidentialité, sécurisation des accès et protection des données.

6. Les engagements environnementaux propres au marché : mesures concrètes concernant les déplacements, les consommables et les documents produits, ainsi que les modalités permettant d'en vérifier la mise en œuvre.

Les engagements de présence, de disponibilité et de mobilisation doivent être précis et compatibles avec les moyens chiffrés dans la DPGF. Les interventions d'urgence relevant du périmètre du CCP sont comprises dans le forfait et ne peuvent donner lieu à une facturation supplémentaire.

Le mémoire technique du titulaire constitue une pièce contractuelle, dans l'ordre de priorité fixé par le CCP.

Les candidats ne modifient pas les clauses du DCE. Ils complètent les cadres fournis aux emplacements prévus à cet effet.

L'absence d'une pièce exigée ou le non-respect des exigences du DCE est susceptible de rendre l'offre irrégulière, sous réserve de la faculté de régularisation prévue à l'article 13.4 du présent règlement.

9.2.2 **Formalisation du marché**

L'acte d'engagement, établi à partir du formulaire ATTR11 ou d'un document équivalent, sera transmis au soumissionnaire pressenti pour l'attribution. Il reprendra les éléments de l'offre retenue sans en modifier les caractéristiques substantielles.

Le soumissionnaire devra justifier des pouvoirs de la personne habilitée à l'engager. En cas de groupement, le mandataire devra également justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres.

Les opérateurs dont les capacités sont nécessaires pour satisfaire aux conditions de participation doivent être présentés dès la candidature. Les autres sous-traitants pourront être présentés ultérieurement, dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

10 **CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

10.1 **Communication et échanges avec les candidats**

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres, les demandes de régularisation et les notifications liées à la présente consultation sont effectuées uniquement par voie électronique conformément à la réglementation.

Les demandes de renseignements complémentaires doivent être déposées sur le profil d'acheteur au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des offres. Les réponses sont communiquées au plus tard six (6) jours avant cette date.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par l'Acheteur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation et même les notifications de décisions (lettre de rejet...) sont opérées par voie électronique au moyen du profil acheteur.

Chaque concurrent sera informé des questions posées et des réponses données.

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse de courriel valide et relevée régulièrement pendant toute la procédure.

10.2 **Dématérialisation**

Les candidats devront remettre leur candidature et leur offre uniquement par voie électronique sur le profil acheteur de l'Acheteur à l'adresse URL suivante :

<https://www.marches-publics.info/mpiaaws/index.cfm?fuseaction=demat.termes&IDM=1894417>

Il est rappelé aux candidats que la transmission dématérialisée des offres est obligatoire. La remise d'une offre sur un support physique électronique (hors copie de sauvegarde) ne constitue pas une remise d'offre dématérialisée.

Les offres devront parvenir à destination avant la date limite de remise des candidatures et des offres fixée dans le présent règlement de consultation.

Les candidatures ou offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures ou offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures ou offres sera ouverte.

Sur le site AWS, un mode d'emploi d'utilisation est disponible. Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

Les candidatures et les offres doivent être déposées par voie électronique sur le profil d'acheteur. Leur remise sur support papier ou sur support physique électronique ne constitue pas un dépôt valable, à l'exception d'une copie de sauvegarde transmise dans les conditions prévues à l'article 10.3.2.

10.3 Signature des documents

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement (formulaire ATTRI 1) soit signé électroniquement tant à la réception des offres, que lors de l'attribution.

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

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter *a minima* la dénomination commerciale abrégée du candidat ainsi que l'intitulé du document. La dénomination des documents de la candidature et de l'offre doit être la plus simple possible pour permettre à l'Acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

10.3.2 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Les candidats et soumissionnaires peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique, sur support papier ou sur support physique électronique.

Ce pli fermé, doit mentionner obligatoirement la mention « **copie de sauvegarde** », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Cette copie transmise sous pli cacheté par voie postale ou déposée contre récépissé, doit parvenir avant la date limite de remise des plis conformément aux modalités de transmission prévues ci-après. L'enveloppe extérieure devra porter la mention suivante :

**« Marché de Prestations de services – n°ASSISTANCE_MAIRIE_2026
COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR »**

Les copies de sauvegarde doivent être adressés à :

Commune d'ARAGNOUET
69 route de Piau-Engaly, Hameau Fabian
65170 ARAGNOUET

11 DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres doivent être intégralement reçues sur le profil d'acheteur au plus tard le **16 novembre 2026 à 12 h 00**, heure de Paris.

Les plis reçus après cette échéance sont éliminés. Aucun délai supplémentaire individuel n'est accordé. L'Acheteur conserve la possibilité de reporter la date limite pour l'ensemble des candidats, dans les conditions prévues au présent règlement.

La remise d'une offre ne donne lieu à aucune indemnisation.

12 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de cent quatre-vingt (180) jours à compter de la date de limite de réception des offres fixée en page de garde du présent document.

13 ANALYSE DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

13.1 Vérification des candidatures

Les candidatures déposées par les soumissionnaires seront analysées conformément aux principes définis aux articles R. 2144-1 du Code de la commande publique et suivants. Dans le respect de l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique, si l'Acheteur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

13.2 Jugement des offres

Les offres régulières, acceptables et appropriées sont classées selon les critères suivants, pour une note totale sur 100 points :

Critère	Nombre maximal de points
Valeur technique	60
Prix	35
Valeur environnementale	5

13.2.1 Valeur technique - 60 points

La valeur technique est appréciée à partir du mémoire technique selon les sous-critères suivants :

Sous-critère	Éléments d'appréciation	Points
Compétences des intervenants affectés au marché	Adéquation des qualifications et des expériences aux missions administratives et techniques ; complémentarité des compétences ; clarté des responsabilités.	30
Organisation et méthode	Compréhension des besoins ; pertinence de la méthode ; cohérence des moyens et des jours-homme proposés ; coordination avec la Commune et prise en compte de la saisonnalité.	15
Disponibilité, réactivité et continuité	Adéquation de la présence physique proposée ; disponibilité ; délais et modalités de mobilisation en urgence ; organisation de la continuité et des remplacements durables.	10
Suivi et protection des informations	Simplicité et pertinence des outils de suivi ; traçabilité des actions ; confidentialité ; sécurisation des accès et protection des données.	5

Chaque sous-critère est apprécié au regard du caractère précis, pertinent, réaliste et opérationnel des engagements proposés. La note technique correspond à la somme des notes obtenues pour les quatre sous-critères.

13.2.2 *Prix - 35 points*

Le prix évalué est le montant total HT du forfait pour vingt-quatre mois de prestations, indiqué dans la DPGF, aux prix de base et hors révisions futures.

La note est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note prix} = 35 \times (\text{montant HT de l'offre la moins chère} / \text{montant HT de l'offre examinée}).$$

L'offre la moins chère prise en compte est celle dont le montant est le plus faible parmi les offres admises au classement.

Lorsqu'une offre paraît anormalement basse, l'Acheteur demande les justifications nécessaires dans les conditions prévues par le Code de la commande publique. Une offre rejetée comme anormalement basse n'est pas prise en compte pour déterminer le prix de référence.

13.2.3 *Valeur environnementale - 5 points*

Ce critère est apprécié à partir des engagements spécifiquement proposés pour l'exécution du marché :

- organisation et réduction de l'impact des déplacements liés aux prestations, dans le respect des engagements de présence physique et de réactivité : **3 points** ;
- limitation des consommables et des impressions, organisation des échanges documentaires et mesures de sobriété numérique : **2 points**.

Les mesures sont appréciées selon leur pertinence pour le marché, leur caractère concret et réaliste et les modalités proposées pour vérifier leur mise en œuvre. Une présentation générale de la politique environnementale de l'entreprise, sans application au présent marché, ne suffit pas.

13.2.4 *Classement final*

La note finale correspond à la somme des notes technique, financière et environnementale, sur 100 points.

L'offre obtenant la note totale la plus élevée est classée première. En cas d'égalité, l'offre obtenant la meilleure note au critère prix est privilégiée. Si l'égalité persiste, la meilleure note technique départage les offres.

13.3 *Demande de précisions sur le contenu de l'offre*

L'Acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser ou d'expliquer le contenu de leur offre, notamment en cas d'ambiguïté ou de discordance entre les éléments financiers.

Ces demandes ne constituent pas une négociation et ne peuvent conduire à modifier les caractéristiques substantielles de l'offre. Elles sont formulées dans le respect de l'égalité de traitement des soumissionnaires.

13.4 *Traitement des offres irrégulières*

L'article R. 2152-1 du Code de la commande publique, prévoit que dans les procédures d'appel d'offres et les procédures adaptées sans négociation, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Ainsi, l'Acheteur se réserve le droit d'utiliser cette faculté.

13.5 Examen des offres et négociation

Le marché sera attribué sur la base des offres initiales, sans négociation, au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères définis à l'article 13.2.

Les candidats sont invités à remettre dès le dépôt initial leur meilleure proposition technique et financière.

L'Acheteur conserve la possibilité de demander des précisions et d'autoriser la régularisation des offres dans les conditions prévues aux articles 13.3 et 13.4 du présent règlement.

14 DOCUMENTS A PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

Le soumissionnaire retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'Acheteur et exigés par la réglementation pour attester de la régularité de sa situation fiscale et sociale, telles :

- L'attestation de régularité fiscale ;
- L'attestation de vigilance.

15 LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Pau
50 cours Lyautey
64 010 PAU
Tel : 05 59 84 94 40

Procédure de recours :

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Le référé précontractuel (Articles L. 551-1 et suivants du Code de justice administrative) ;
- Le référé contractuel (Articles L. 551-13 et suivants du Code de justice administrative) ;
- Le recours en contestation de validité du contrat (recours Tarn et Garonne).