MARCHÉ PUBLIC – PRESTATIONS INTELECTUELLES

Marché public passé selon la procédure adaptée (MAPA)
définie aux articles L. 2123-1 et R. 2123-1 2° du Code de la commande publique

OBJET DU MARCHÉ PUBLIC

Mission de programmation pour l'aménagement des cinq pôles d'échanges multimodaux de la ligne ferroviaire Montréjeau/Gourdan-Polignan - Bagnères-de-Luchon

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

RESPONSABLE DU MARCHÉ

Monsieur Alain PUENTÉ, Président et coordonnateur du groupement de commandes
Communauté de Communes Pyrénées Haut Garonnaises

17, avenue de Luchon
31210 GOURDAN POLIGNAN
Tel : 05 61 94 79 50
Mail : secretariat@ccphg.fr

COLLECTIVITÉS ASSOCIÉES AU GROUPEMENT DE COMMANDES

Communauté de Communes NESTE-BAROUSSE

Mairie de MONTREJEAU
Mairie de GOURDAN-POLIGNAN
Mairie de LOURES-BAROUSSE
Mairie de SALÉCHAN
Mairie de MARIGNAC
Mairie de BAGNÈRES-DE-LUCHON

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES	***05 décembre 2026***
HEURE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES	***23:00, UTC+1 (heure de Paris)***

Table des matières

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION 5
ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ 5
1. Durée du marché 5
2. Forme et caractéristiques principales du marché 5
3. Modalités de règlement des prestations 5
1. Division en lots et tranches 5
a. Participation des candidats 5
b. Division en tranches 6
ARTICLE 3 – PROCÉDURE DE RETRAIT ET COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION 6
1. Procédure de retrait du dossier de consultation par les candidats 6
2. Composition du dossier de consultation 6
3. Modifications de détail au dossier de consultation 6
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION 6
1. Situation juridique 6
2. Capacités professionnelles, techniques et financières requises 7
3. Appréciation des capacités des candidats 7
a. Candidature d'opérateurs économiques constitués en groupement 7
b. Candidature d'opérateurs économiques s'appuyant sur les capacités d'autres opérateurs économiques 7
c. Candidature des opérateurs économiques nouvellement créés 7
ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE 8
1. Documents relatifs à la candidature 8
2. Contenu de la candidature 9
a. Documents et renseignements relatifs à la situation juridique des candidats 9
b. Documents et renseignements nécessaires à l'appréciation des capacités des candidats 9
3. Documents relatifs à l'offre 10
4. Visite sur site 10
ARTICLE 6 – MODALITÉS, DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES DOSSIERS 11
1. Date et heure limites de réception des dossiers de candidature et d'offre 11
2. Modalités de transmission des dossiers de candidature et d'offre 11
ARTICLE 7 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION 11
1. Procédure de passation du marché 11
2. Déroulement de la procédure 11
a. Recueil des dossiers 11

b. Ouverture des plis électroniques....11
c. Examen des candidatures et des offres....11
d. En cas de négociation....12
e. En l'absence de négociation....13
f. Attribution du marché....13
3. Procédure déclarée sans suite....14
4. Opérateur économique placé en cours de procédure dans une situation d'interdiction de soumissionner....14
5. Variantes et options....14
6. Délai de validité des offres....14
ARTICLE 8 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ....14
1. Critères....14
2. Système de notation....14
ARTICLE 9 – DÉMATÉRIALISATION....15
1. Obligation de dématérialisation....15
2. Caractéristiques des fichiers....15
a. Taille des fichiers – Temps de transmission....15
b. Formats de fichiers autorisés....15
c. Nom des fichiers....15
3. Signature électronique....16
a. Obligation de signature électronique de l'acte d'engagement....16
b. Certificats de signature utilisables....16
c. Formats de signature acceptés....16
d. Applications de signature....16
e. Signature électronique multiple....16
4. Accusé de réception....16
5. Copie de sauvegarde....16
6. Cas des plis transmis par voie électronique après les date et heure limites de remise 17
7. Cas des plis transmis par voie électronique qui n'ont pas pu être ouverts par l'acheteur....17
8. Cas des fichiers dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté 17
a. En l'absence de remise d'une copie de sauvegarde....17
b. En cas de remise d'une copie de sauvegarde....17
c. Cas dans lequel la copie de sauvegarde est elle-même infectée par un programme informatique malveillant....18
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES....18
ARTICLE 11 – INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS....18

Le présent Règlement de Consultation (RC) comporte 18 pages numérotées de 1 à 18.

Avertissement

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les articles suivants du présent règlement :

- Article 5 : contenu de la candidature et de l'offre
- Articles 7.2 et suivants : déroulement de la procédure
- Article 8 : critères d'attribution du marché.

Points essentiels de le procédure	
Objet	Mission de programmation pour l'aménagement des cinq pôles d'échanges multimodaux concernés par la ligne ferroviaire Montréjeau/Gourdan-Polignan - Bagnères-de-Luchon
Acheteur	Communauté de Communes Pyrénées Haut Garonnaises
Lieux	Hautes-Pyrénées (65) et Haute-Garonne (31)
Type	Marché public
Mode de passation	Marché public passé selon la procédure adaptée (MAPA) définie aux articles L. 2123-1 et R. 2123-1 2° du Code de la commande publique
Forme de groupement	Aucune forme de groupement n'est imposée
Allotissement	Oui
Durée mission	6 mois environ
Négociation	L'acheteur se réserve le droit de recourir à la négociation
Visite sur site	Visite obligatoire
Délai de validité des offres	Le délai de validité des offres est précisé à l'article 7 de l'Acte d'Engagement
Code CPV	71242000-6 : Préparation du projet et de la conception, estimation des coûts

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le contrat, objet de la présente consultation, est un marché public de services.

Il a pour objet l'exécution des prestations intellectuelles suivantes : mission de programmation pour l'aménagement des cinq pôles d'échanges multimodaux concernés par la ligne ferroviaire Montréjeau/Gourdan-Polignan - Bagnères-de-Luchon.

Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) présente le contexte et les enjeux du projet, la consistance des missions et éléments de mission ainsi que leurs conditions particulières.

ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

1. Durée du marché

L'Acte d'Engagement fixe la durée prévisionnelle d'exécution de l'ensemble du marché ainsi que les délais particuliers d'exécution, notamment en ce qui concerne les documents d'études à produire par le titulaire.

À titre indicatif, le mois prévisionnel du début de l'exécution du marché est en janvier 2027.

2. Forme et caractéristiques principales du marché

Le marché est passé selon la procédure adaptée prévue aux articles L.2123-1 et R. 2131-12 2° du Code de la commande publique.

L'acheteur se réserve le droit de mener une négociation avec les trois candidats ayant présenté les meilleures offres, sous réserve d'un nombre suffisant.

Le présent marché est passé par un groupement de commandes au sens des articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du code de la commande publique, dont le coordonnateur est la CCPHG. Dans le cadre de ce groupement de commandes, le coordonnateur est chargé de la passation et de l'attribution de chaque lot du marché. La convention constitutive du groupement de commandes fait partie des documents remis aux candidats.

3. Modalités de règlement des prestations

Les modalités de règlement des prestations sont précisées à l'article 4 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Le marché peut donner lieu au versement d'une avance sous réserve du respect des conditions définies à l'article 4.4.1 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Prestations Intellectuelles (CCAG-PI).

1. Division en lots et tranches

a. Participation des candidats

Le marché est composé de cinq lots définis comme indiqué dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

Les candidats peuvent présenter une offre pour un lot ou pour plusieurs lots. **Dans ce dernier cas, les candidats doivent impérativement remettre une offre distincte par lot.**

Il **n'est pas permis aux candidats qui souhaiteraient obtenir l'attribution de plusieurs lots de présenter des offres variables** selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus. Les candidats **ne peuvent donc pas proposer un rabais conditionné par l'attribution de plusieurs lots**.

Conformément aux articles R2142-3 et R2142-19 du Code de la commande publique, la constitution d'un groupement solidaire ou d'un groupement d'opérateurs économiques est autorisée. Toutefois, et conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, **il est strictement interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant en même temps en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements**.

b. Division en tranches

Le marché n'est ni divisé en tranches ni en parties techniques.

ARTICLE 3 – PROCÉDURE DE RETRAIT ET COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

1. Procédure de retrait du dossier de consultation par les candidats

Conformément à l'article 1 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passations des marchés publics, l'accès aux documents du dossier de consultation est gratuit, complet et sans restriction. Le retrait de ce dernier se fait sur la plateforme suivante : https://www.marches-publics.info/

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est vivement conseillé au candidat de créer un compte sur la plateforme dédiée.

L'inscription se fait par l'intermédiaire de l'onglet « accès fournisseur ». Le candidat veille à ce que toutes les étapes de l'inscription soient bien effectuées (mail de confirmation etc.). Le candidat veille à s'inscrire sous la dénomination sociale de l'entreprise.

Aucun envoi du dossier de consultation sur un support physique électronique ou par voie postale ne sera autorisé.

2. Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé :

- De l'Acte d'Engagement (AE) du marché
- Du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Du présent Règlement de Consultation (RC)
- Du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Prestations Intellectuelles (CCAG-PI approuvé par l'arrêté interministériel du 30 mars 2021), qui fixent les conditions d'exécution du marché.

Compte tenu de son caractère public, le CCAG-PI n'est pas joint au dossier de consultation. Ce document peut être consulté à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques

Les pièces contractuelles constituant le marché sont l'Acte d'Engagement, le CCAP, le CCTP, le CCAG-PI et la note méthodologique et organisationnelle prévue à l'article 5.3 du présent document.

3. Modifications de détail au dossier de consultation

La personne responsable du marché se réserve la possibilité d'apporter des modifications ou des compléments de détail au dossier de consultation au plus tard dix (10) jours avant la date fixée pour le dépôt des offres. La date de remise des plis restera, en ce cas, inchangée et les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

1. Situation juridique

Les candidats produisent à l'appui de leur candidature une déclaration sur l'honneur pour justifier :

- Qu'ils n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics prévus aux articles L. 2141-1 et suivants du Code de la commande publique

- Qu'ils sont en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

En cas de groupement, le mandataire doit, le cas échéant, justifier des habilitations nécessaires pour représenter les opérateurs économiques membres du groupement au stade de la passation du marché.

2. Capacités professionnelles, techniques et financières requises

À l'attribution du marché, les candidats doivent justifier de leurs capacités technique et financière à exécuter les prestations et offrir des garanties professionnelles suffisantes.

Ils doivent également posséder des compétences en matière de programmation.

3. Appréciation des capacités des candidats

a. Candidature d'opérateurs économiques constitués en groupement

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve des règles relatives à la concurrence :

- 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.

Dans les deux formes de groupement, l'un des opérateurs économiques membre du groupement, désigné dans l'Acte d'Engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur public et coordonne les prestations des membres du groupement.

Pour rappel, un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement candidat à l'attribution du marché.

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres groupés pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Sans préjudice de l'article L. 2141-13 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. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation, en proposant le cas échéant à l'acceptation de l'acheteur un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononce sur cette demande après examen des capacités de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation.

b. Candidature d'opérateurs économiques s'appuyant sur les capacités d'autres opérateurs économiques

Le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient prises en compte les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (lien de sous-traitance ou autres).

Dans tous les cas, le candidat doit justifier des capacités de ce ou de ces opérateurs économiques et apporter la preuve par tout moyen approprié qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

c. Candidature des opérateurs économiques nouvellement créés

Les opérateurs économiques nouvellement créés peuvent se porter candidats au marché et fournissent, outre leur offre, le dossier de candidature prévu à l'article 5 du présent règlement sous réserve des dispositions figurant ci-après.

Lorsque, du fait de leur création récente, ces opérateurs ne sont pas en mesure objective de fournir les documents et renseignements exigés à l'article 5 précité pour justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières, ils justifient alors de ces capacités par tout autre moyen, en joignant à leur dossier de candidature des documents et renseignements de nature à démontrer qu'ils possèdent bien les dites capacités.

Ainsi, les candidats qui sont objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de leur capacité financière, les renseignements relatifs à leur chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles, peuvent faire preuve de leur capacité financière par tout autre document pouvant être considéré comme équivalent tel qu'une déclaration appropriée de banque dont la finalité est de démontrer la crédibilité du candidat sur le plan financier. Cette déclaration est jointe au dossier de candidature. Cependant, les candidats sont informés qu'une simple « attestation de bonne tenue de compte », délivrée par le conseiller bancaire de l'opérateur économique candidat, qui indique seulement que les comptes de celui-ci fonctionnent normalement, qu'ils n'ont fait l'objet d'aucun incident de paiement et que ledit opérateur est à jour des engagements qu'il a contractés auprès de l'établissement bancaire, n'est pas suffisante pour établir la capacité financière de l'opérateur nouvellement créé.

Pour les opérateurs économiques débutants et nouvellement créés, le dossier de références qui doit être joint au dossier de candidature pourra être valablement remplacée, au gré du candidat, par tout autre moyen lui permettant de présenter des garanties professionnelles suffisantes (C.V. faisant état des titres d'étude et de l'expérience professionnelle du responsable et de ses collaborateurs, récompenses, dossier d'études exprimant le potentiel du candidat, etc.).

Afin de justifier de leur capacité à exécuter le marché, les opérateurs économiques nouvellement créées peuvent, en outre, demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques dans les conditions fixées à l'article 4.3.C ci-dessus.

ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE

Les candidats télétransmettent leur dossier de candidature et d'offre portant la mention : « Candidature et offre pour le marché public de programmation pour l'aménagement de 5 PEMs – Lot n°** ».

Ce pli électronique contient, d'une part l'ensemble des documents et renseignements relatifs à la candidature énumérée à l'article 5.1 ci-après et, d'autre part, l'ensemble des documents composant l'offre du candidat énumérés à l'article 5.2 ci-après.

1. Documents relatifs à la candidature

Pour la présentation des candidatures, l'utilisation des formulaires DC (lettre de candidature et déclaration du candidat) est recommandée. **Il est nécessaire d'utiliser les formulaires DC dans leur dernière mise à jour.**

Les candidats peuvent également présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la commission européenne. Tous les documents, correspondances, demandes de paiement et tout autre document afférent à l'opération doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les montants sont exprimés en euro (€) et détaillés : montant en hors taxes (HT), montant de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et montant toutes taxes comprises (TTC).

Les candidats qui n'utilisent pas les formulaires DC ou le DUME, fournissent les documents demandés sur tout autre support équivalent signé par la personne dûment habilitée.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements énumérés ci-dessous si ces derniers peuvent être obtenus directement par l'acheteur 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.

2. Contenu de la candidature

Le dossier de candidature contient l'ensemble des documents et renseignements énumérés ci-après.

a. Documents et renseignements relatifs à la situation juridique des candidats

Une lettre de candidature DC1 – Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses co-traitants

- Une déclaration sur l'honneur du candidat pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L. 2141-1 et suivants du Code de la commande publique et 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 (partie F1 du formulaire DC1)
- En cas de candidature groupée, la désignation du mandataire du groupement et l'indication de son habilitation à représenter les membres du groupement (partie G du formulaire DC1).

b. Documents et renseignements nécessaires à l'appréciation des capacités des candidats

Les documents et renseignements suivants doivent être fournis, afin d'apprécier les capacités des candidats :

- Une liste des principales prestations de programmation effectuées au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché.
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objets du marché, réalisés au cours des 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 (partie E1 du formulaire DC2 – Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement).Les candidats qui, pour une raison justifiée, ne sont pas en mesure de produire les renseignements et documents exigés relatifs à leurs chiffres d'affaires peuvent faire preuve de leur capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié, notamment dans les conditions prévues à l'article 4 du présent règlement.
- L'attestation d'assurance, en cours de validité, pour les risques professionnels.
- Renseignements concernant la situation juridique
    - Attestation sur l'honneur du candidat pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du Code des marchés publics concernant les interdictions de soumissionner
    - Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- Le calendrier prévisionnel de réalisation, avec le phasage des différentes étapes.
- La composition de l'équipe.
- La proposition chiffrée de la prestation décomposée par élément de mission en distinguant les différentes prestations.

Dans le cas où l'un des documents précités est manquant, l'offre sera déclarée irrégulière.

- **Si la candidature est celle d'un groupement**, tous les documents et renseignements énumérés au 5.2.A et 5.2.B ci-dessus doivent être fournis par chacun des membres du groupement, sauf l'habilitation à exercer le droit à titre accessoire, qui peut être fourni par un seul membre du groupement. Néanmoins, en cas de candidature groupée, le groupement peut produire une seule lettre de candidature et d'habilitations du mandataire (formulaire DC1) si les membres groupés ont habilité le mandataire (voir partie G du formulaire). A défaut d'habilitation du mandataire, le dossier de candidature comportera autant de lettres de candidature (formulaire DC1) que de membres du groupement et la candidature et l'offre devront être signées par chacun des membres.

- **Si le candidat se prévaut des capacités professionnelles d'autres opérateurs économiques et notamment de sous-traitants** (DC4 – Déclaration de sous-traitance), tous les documents et renseignements sus énumérés doivent être produits par ces derniers. Le candidat apporte la preuve par tout moyen approprié qu'il disposera des moyens de ce dernier pour l'exécution du marché.

Le ou les candidats pourront joindre tout autre document technique jugé utile à la compréhension de l'offre.

3. Documents relatifs à l'offre

L'offre est composée des documents et renseignements énumérés ci-après :

- **L'Acte d'Engagement**, dûment renseigné dans toutes ses rubriques
- **En cas de groupement**, un cadre, établi par le candidat, indiquant le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter ; ce cadre constituera une annexe à l'acte d'engagement
- **En cas de sous-traitance présentée avec l'offre**, l'annexe ou les annexes établie(s) par le candidat pour l'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement accompagnée(s) de la déclaration du ou des sous-traitant(s) qu'il(s) ne tombe(nt) pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics (utilisation du formulaire DC4 recommandé)
- **La note organisationnelle et méthodologique** établie par le candidat de façon spécifique pour le marché qui fait l'objet de la présente consultation (20 pages A4 maximum).

Dans cette note, le candidat présentera :

- La **composition de l'équipe** assignée à l'exécution du marché (identité, qualité et compétences de chaque intervenant avec leur CV) ainsi que les modalités d'organisation envisagées au sein de l'équipe (schéma organisationnel).
- La **méthode et les outils de travail** pour la réalisation des prestations : le candidat exposera d'une manière claire, synthétique et concrète le déroulement de chacune des missions, en soulignant les points forts de sa démarche et son adéquation avec les besoins de l'acheteur public.
  Il précisera au titre de cette méthode et outils de travail la démarche environnementale proposée (par exemple le plan de mobilité de l'équipe affectée au marché ou le recours à des outils numériques et à la visioconférence afin de limiter les déplacements).

L'offre du candidat retenu fera partie des pièces constitutives du marché.

L'offre du candidat sera éliminée dans le cas où elle ne comporte pas la proposition de prix pour le marché ou la note organisationnelle et méthodologique et organisationnelle.

4. Visite sur site

Travaillant sur cinq gares et haltes différentes, **la visite sur site est obligatoire**. Les candidats n'ayant pas effectué la visite se retrouveront avec des offres déclarées irrégulières.

Afin de faciliter les démarches, plusieurs dates sont proposées aux candidats :

- Semaine du 02 au 05 novembre 2026, du lundi au jeudi, toute la journée (première demi-journée Saléchan et Loures-Barousse et seconde demi-journée Gourdan-Polignan, Marignac et Bagnères-de-Luchon)
- Semaine du 09 novembre au 12 novembre, du lundi au jeudi, toute la journée (première demi-journée Saléchan et Loures-Barousse et seconde demi-journée Gourdan-Polignan, Marignac et Bagnères-de-Luchon).

Une attestation sera remise à chaque candidat à l'issue de la visite.

Une journée de visite peut se dérouler en présence de plusieurs candidats.

ARTICLE 6 – MODALITÉS, DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES DOSSIERS

1. Date et heure limites de réception des dossiers de candidature et d'offre

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page 1 du présent document.

Les dossiers reçus hors délai ne seront pas pris en compte.

2. Modalités de transmission des dossiers de candidature et d'offre

Les dossiers doivent obligatoirement être télétransmis par le biais du profil d'acheteur, dans les conditions définies à l'article 9 du présent règlement. Les dossiers envoyés par courrier ou remis sur place seront refusés.

ARTICLE 7 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Information importante : toutes les communications mentionnées dans la procédure décrite ci-après seront effectuées par le biais de la messagerie électronique du profil d'acheteur.

1. Procédure de passation du marché

Le marché de services qui fait l'objet de la présente consultation sera attribué à l'issue d'une procédure adaptée suivant les dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2131-12 2° du Code de la commande publique.

Dans le cadre de cette procédure :

- Le groupement de commandes est désigné comme « l'acheteur » ou « la personne publique »
- La « personne responsable du marché » est le représentant légal de l'acheteur, désigné en page 1 du présent règlement ou la personne physique que celui-ci désigne pour le représenter dans cette fonction.

2. Déroulement de la procédure

Cette procédure se déroulera comme suit.

a. Recueil des dossiers

Les candidats qui ont téléchargé le dossier de consultation sont invités à télétransmettre un dossier de candidature et d'offre à l'acheteur public, dans les conditions fixées par le présent règlement.

b. Ouverture des plis électroniques

La personne responsable du marché procède à l'ouverture des plis électroniques qui ont été remis avant les date et heure limites prévues.

La personne responsable des marchés élimine les dossiers reçus hors délais, sans les ouvrir.

Elle vérifie également le caractère complet du dossier de candidature et d'offre.

Elle élimine les dossiers qui ne comportent pas :

- L'Acte d'Engagement
- La note méthodologique et organisationnelle.

Les candidats concernés en sont informés.

c. Examen des candidatures et des offres

Une commission sera réunie par la personne responsable des marchés afin de donner un avis consultatif sur les offres et les candidatures.

Au cas où des pièces ou informations relatives à la candidature présentée dont la production était demandée sont absentes ou incomplètes, la personne responsable du marché peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier.

Si la personne responsable du marché use de cette faculté, un délai approprié et identique pour tous sera laissé aux candidats pour compléter ce dossier.

La personne responsable du marché peut également demander aux candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

Si un candidat ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par le pouvoir adjudicateur ou, le cas échéant, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par la personne responsable du marché, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dès la décision d'élimination prise, la personne responsable du marché informe le candidat du rejet de sa candidature.

Elle vérifie ensuite les offres des candidats non éliminés précédemment. Elle peut demander toutes précisions utiles aux candidats sur la teneur de celles-ci.

La personne responsable du marché élimine les offres inappropriées au sens de l'article L. 2152-1 du Code de la commande publique et en informe les candidats concernés dès la décision d'élimination prise.

d. En cas de négociation

La phase de négociation est menée par la personne responsable du marché, assistée de la commission, avec les trois candidats ayant présenté les offres les mieux classées après jugement et classement selon les critères pondérés fixés à l'article 8 du présent règlement des offres, sous réserve que le nombre d'offres concurrentes soit suffisant et du respect des dispositions ci-après.

Avant de procéder au classement pour la sélection des trois meilleures offres, la personne responsable du marché invite les candidats dont l'offre est irrégulière ou inacceptable à rendre celle-ci régulière ou acceptable dans un délai approprié, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables au terme du délai imparti sont éliminées et non classées en conséquence.

Dans le cas où une offre semblerait anormalement basse, la personne responsable du marché fera application des dispositions prévues aux articles R. 2152-3 et suivants du Code de la commande publique.

Comme expliqué précédemment et conformément aux articles L. 2141-1 et suivants du Code de la commande publique, dans les conditions définies aux articles R. 2143-6 et suivants du même Code, les candidats ne peuvent être admis à négocier que s'ils justifient préalablement ne pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner. La personne responsable du marché procède, en conséquence, à la vérification des interdictions de soumissionner auprès des trois candidats dont les offres sont les mieux classées.

Si l'un des trois candidats considérés se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou ne peut produire dans le délai imparti les documents nécessaires à la vérification précitée, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée quatrième est pressenti pour participer à la négociation et la personne responsable du marché procède auprès de lui à la vérification des interdictions de soumissionner selon les mêmes règles que précédemment. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Après cette vérification, la personne responsable du marché informe les candidats qui ne sont pas admis à la négociation du rejet de leur offre dès l'engagement de la phase de négociation.

Les modalités de la négociation sont présentées à chaque candidat par un message envoyé par le biais du profil d'acheteur. Au terme de la phase de négociation, la personne responsable du marché procède à un nouveau classement des offres si le résultat de celle-ci le justifie, au regard des critères pondérés fixés à l'article 8 du présent règlement.

e. En l'absence de négociation

La personne responsable du marché peut aussi décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans engager de négociation.

Dans cette hypothèse, les offres irrégulières ou inacceptables au sens des articles L. 2152-3 et L. 2152-4 du Code de la commande publique sont éliminées.

Toutefois, **la personne responsable du marché peut autoriser tous les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses**.

Dans le cas où une offre semblerait anormalement basse, la personne responsable du marché fera application des dispositions prévues à l'article L. 2152-6 du Code de la commande publique.

La personne responsable du marché procède au classement des offres des candidats non éliminés après les avoir jugées selon les critères pondérés fixés à l'article 8 du présent règlement. Elle procède ensuite à la vérification des interdictions de soumissionner auprès de l'attributaire pressenti.

Un candidat ne peut être déclaré attributaire que s'il justifie préalablement ne pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L. 2141-1 et suivants du Code de la commande publique, dans les conditions définies aux articles R. 2143-8 du même Code. Si l'attributaire pressenti se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou ne peut produire dans le délai imparti les documents nécessaires à la vérification précitée, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé.

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée seconde devient l'attributaire pressenti et la personne responsable du marché procède auprès de lui à la vérification des interdictions de soumissionner selon les mêmes règles que précédemment.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

f. Attribution du marché

A l'issue de l'analyse des candidatures, l'offre la mieux notée sera sélectionnée par la Communauté de Communes Pyrénées Haut Garonnaises, le cas échéant après négociation et sous réserve des dispositions ci-après.

Si plusieurs candidats arrivent ex-aequo à la première place, le marché sera attribué à celui qui a obtenu la meilleure note au critère C1 – Méthodologie et expérience du candidat. Si la note globale de ce critère s'avère identique, le critère prépondérant sera le critère C2 – Mémoire technique.

Le candidat ne peut être déclaré attributaire que s'il est en règle au regard des dispositions du Code du travail relatives à la lutte contre le travail illégal.

Ces dispositions font obligation au pouvoir adjudicateur, en tant que donneur d'ordre, de vérifier, lorsque le montant du marché est égal ou supérieur à 5 000 euros hors taxes, que l'attributaire n'exerce pas un travail dissimulé au sens du Code du travail et n'emploie pas de personnes étrangères non autorisées à travailler en France. Dans l'hypothèse où le marché est conclu avec une entreprise non établie en France, le pouvoir adjudicateur a également l'obligation de vérifier que celle-ci respecte les obligations prévues par le Code du travail pour l'emploi de salariés détachés sur le territoire français.

Afin que le pouvoir adjudicateur procède à ces vérifications qui s'imposent à lui, le candidat produit, le cas échéant, les pièces prévues par les articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique.

Si l'attributaire pressenti ne peut produire dans le délai imparti les pièces précitées, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée seconde devient l'attributaire pressenti et le pouvoir adjudicateur procède aux vérifications prévues par les dispositions du Code du travail selon les règles énoncées ci-avant.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été rejetées auparavant.

Après attribution du marché, les candidats dont l'offre n'a pas été retenue en sont informés dans un délai de quinze (15) jours à compter de l'attribution du marché.

3. Procédure déclarée sans suite

La personne responsable du marché peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite pour un motif d'intérêt général.

4. Opérateur économique placé en cours de procédure dans une situation d'interdiction de soumissionner

Si l'opérateur économique est placé en cours de procédure dans une situation d'interdiction de soumissionner, il doit en informer sans délai l'acheteur.

5. Variantes et options

Le marché ne comporte pas de variante.

6. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est précisé à l'article 7 de l'Acte d'Engagement.

ARTICLE 8 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Les offres seront jugées dans les conditions prévues aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique. Elles seront classées en fonction de trois critères.

1. Critères

Le prestataire sera sélectionné au regard de deux critères :

Critères		Pondération
C1	**Valeur technique de l'offre**	70%
	Qualité et pertinence de l'équipe assignée à l'exécution des prestations > 30%	
	Qualité et pertinence des modalités d'exécution des prestations (calendrier etc.) > 35%	
	Pertinence et caractère opérationnel de la démarche environnementale proposée > 5%	
C2	**Prix total des prestations**	30%
	Le prix des prestations sera évalué en fonction du montant total du prix global et forfaitaire HT porté à l'Acte d'Engagement. L'offre qui présentera le prix le moins élevé se verra attribuer la note maximale.	

Ces exigences de compétences pourront être satisfaites par la constitution d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint.

2. Système de notation

Le système de notation se présente de la façon suivante :

Note	Barème
Excellent	5 points
Très Satisfaisant	4 points
Satisfaisant	3 points
Peu satisfaisant	2 points
Insuffisant	1 points
Sans réponse	0 points

Pour chacun des critères, la note sera multipliée par 4 pour donner une note sur 20. Le calcul se décompose comme suit :

- C1 : note initiale *4 = note sur 20
- C2 : note initiale *4 = note sur 20.

La note finale sera la moyenne des trois notes, calculée en fonction de la pondération. Le calcul se décompose comme suit :

- (C1*0.7) + (C2*0.3) = note finale sur 20.

Si à l'issue de l'analyse des offres, des erreurs, notamment de calcul ou de report, et des discordances sont constatées dans une offre, le candidat pourra être appelé à rectifier son offre en conséquence. En cas de refus ou d'absence de réponse, l'offre sera considérée caduque et irrecevable par l'acheteur.

ARTICLE 9 – DÉMATÉRIALISATION

1. Obligation de dématérialisation

Les plis doivent obligatoirement être télétransmis par le biais du profil d'acheteur : https://www.marches-publics.info/

2. Caractéristiques des fichiers

a. Taille des fichiers – Temps de transmission

La taille maximale des plis acceptés par la plateforme de dématérialisation est de 30 Mo (pour l'ensemble du pli de candidature ou d'offre, tous documents confondus).

Un délai moyen de 5 secondes est nécessaire pour transmettre un dossier de 10 Mo.

b. Formats de fichiers autorisés

Les formats de fichiers utilisés pour la transmission des candidatures et des offres doivent être compatibles avec les logiciels et suites bureautiques :

- Word : *.doc, *.docx
- Excel : *xls, *.xlsx
- PDF : *.pdf.
- Powerpoint : *.pptx.

Dans le cas où le ou les candidats fournissent des documents dans un autre format, ils devront fournir à l'acheteur les moyens de lire les documents auquel cas, la candidature sera déclarée irrégulière.

Les documents devront préalablement être traités par un antivirus. Tout document contenant un virus informatique sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

c. Nom des fichiers

Les fichiers seront nommés de la manière suivante : <idoe>_<idconsult>_<nature de fichier>_<n° du lot>

Dans le nom du fichier :

- <idoe> identifie l'opérateur économique (nom de l'entreprise ou du groupement)
- <idconsult> est l'identifiant de la consultation sur le profil d'acheteur (ex. : « 2026-0002 »)
- <nature de fichier> identifie la nature du document (ex. : <DC1-CAND> pour la lettre de candidature et l'habilitation du mandataire par ses cotraitants)
- <n° du lot> identifie le n° du lot auquel l'opérateur économique candidate.

3. Signature électronique

a. Obligation de signature électronique de l'acte d'engagement

Seul l'Acte d'Engagement doit être signé électroniquement.

b. Certificats de signature utilisables

Les catégories de certificat de signature électronique que les candidats peuvent utiliser sont prévues à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique du Code de la commande publique.

Le certificat de signature électronique utilisé doit :

- Ne pas avoir été révoqué, ni être arrivé à expiration, à la date de signature des documents
- Être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager le candidat.

c. Formats de signature acceptés

Le ou les formats de signatures électroniques acceptés sont : XAdES, CAdES ou PAdES.

d. Applications de signature

Les candidats utilisent l'outil de signature de leur choix. Cependant, s'ils utilisent un outil distinct de celui proposé par le profil d'acheteur, ils doivent permettre la vérification de sa validité en transmettant à l'acheteur les éléments nécessaires pour y procéder.

e. Signature électronique multiple

La plateforme dispose d'un parapheur électronique qui permet :

- Le regroupement de documents à valider ou à signer
- La signature d'un même document par plusieurs signataires.

En cas de signatures multiples d'un même document, chaque signature est vérifiée indépendamment des autres.

Il est recommandé que les signataires utilisent le même outil de signature.

4. Accusé de réception

Les plis sont horodatés : un accusé de réception est automatiquement adressé au candidat par courrier électronique afin de donner date et heure certaines à son dépôt.

La date et l'heure de fin de réception du pli font référence.

5. Copie de sauvegarde

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, l'offre de chacun des candidats pourra être doublée par une copie de sauvegarde.

Cela est possible dans les cas suivants :

- Virus détecté dans l'offre transmise par voie électronique
- Maintenance et inaccessibilité à la plateforme https://www.marches-publics.info/ dépassant les sept (7) jours
- Impossibilité par l'acheteur d'accéder à l'offre depuis la plateforme.

Elle devra être remise avant la date et l'heure limite, avec la mention « Candidature et offre pour le marché public de programmation pour l'aménagement de 5 PEMs Montréjeau/Gourdan-Luchon – NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE » :

- Au format électronique
    - Clé-USB envoyée par voie recommandée avec avis de réception. Le tampon de la poste avec la date de dépôt fera foi

- Lettre recommandée électronique qui doit respecter les exigences de l'annexe 8 du Code de la commande publique, à savoir :
  - L'heure et la date exactes de la réception de la copie de sauvegarde par l'acheteur sont déterminées avec précision (horodatage qualifié au sens du règlement eIDAS)
  - Les identités de l'acheteur et de l'opérateur économique sont déterminées
  - L'intégrité de la donnée entre son dépôt et son extraction de la plateforme est garantie
  - Un accusé réception est envoyé à l'acheteur et à l'opérateur économique.

- Au format papier envoyée par voie recommandée avec avis de réception. Le tampon de la poste avec la date de dépôt fera foi.

Lorsque la voie postale est employée, merci d'envoyer les documents à l'adresse suivante :

Communauté de Communes Pyrénées Haut Garonnaises
A l'attention de monsieur le Président
Marché public PEMs Gourdan – Luchon
17, avenue de Luchon
31210 – GOURDAN-POLIGAN

La copie de sauvegarde sera ouverte par l'acheteur dans les cas prévus par l'article 8 du présent règlement.

Dans le cas où la copie de sauvegarde est également concernée par les cas précités, l'offre sera automatiquement jugée non recevable et écartée.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert par l'acheteur, il sera détruit par ce dernier.

6. Cas des plis transmis par voie électronique après les date et heure limites de remise

Si des plis transmis par voie électronique sont parvenus à l'acheteur après les date et heure limites de remise, l'acheteur procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde s'il en a été transmis une et sous réserve que celle-ci soit parvenue dans les délais de dépôt des plis.

A défaut de transmission d'une copie de sauvegarde avant les date et heure limites, le pli transmis hors délai par voie électronique n'est pas pris en compte.

7. Cas des plis transmis par voie électronique qui n'ont pas pu être ouverts par l'acheteur

Si des plis transmis par voie électronique n'ont pu être ouverts par l'acheteur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde s'il en a été remis une.

8. Cas des fichiers dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté

a. En l'absence de remise d'une copie de sauvegarde

Lorsqu'ils n'ont pas été accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peuvent faire l'objet d'une réparation.

L'acheteur conserve la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, il conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

Un document électronique qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

b. En cas de remise d'une copie de sauvegarde

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde, l'acheteur conserve la trace de la malveillance du programme.

c. Cas dans lequel la copie de sauvegarde est elle-même infectée par un programme informatique malveillant

La copie de sauvegarde dans laquelle un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet d'une réparation.

L'acheteur conserve la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, il conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

Une copie de sauvegarde qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputée n'avoir jamais été reçue et le candidat concerné en est informé.

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire, les candidats devront adresser une demande écrite, par le biais du profil d'acheteur à M. le Président de la CCPHG, coordonnateur du groupement et il leur sera répondu par message envoyé simultanément à tous les candidats.

Pour tout renseignement complémentaire :

Renseignements techniques	
Pour les gares de Gourdan-Polignan, Marignac et Bagnères-de-Luchon	**Pour les gares de Saléchan et Loures-Barousse**
Carine VIDAL Responsable développement économique CC Pyrénées Haut Garonnaises c.vidal@ccphg.fr	**Chloé MOUTH** Cheffe de projet Petites Villes de Demain CC Neste Barousse chloe.mouth@neste-barousse.fr
Amélie PUISSÉGUR Chef de projet Petites Villes de Demain, Bourgs-Centres et Grands Sites Occitanie CC Pyrénées Haut Garonnaises – Luchon a.puissegur@mairie-luchon.fr	**Marie TIBERGHIEN** Chargée de communication - Chargée de Coopération CTG (mobilité/habitat) marie.tiberghien@neste-barousse.fr

ARTICLE 11 – INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS

En cas de litige, les parties prenantes au marché essaient d'aboutir à une résolution amiable. Dans le cas contraire, si aucune solution n'est trouvée dans un délai de six (6) mois, la juridiction compétente est le tribunal administratif de Toulouse situé au 68 rue Raymond IV, B.P. 7007, 31068 – Toulouse Cedex 07.

Tous les documents, correspondances, demandes de paiement et tout autre document afférent à l'opération doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.