Centre Communal d'Action Sociale
100, rue des remparts
CS 20813
83051 Toulon Cedex
toulon.fr/ccas
04 94 24 65 00
accueil@ccas-toulon.fr

Service des marchés publics du CCAS de TOULON

MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE N° 2026 248

Famille d'achat : 35.08 – Location de tous véhicules avec chauffeur, pilote ou équipage, pour transport de personnes

MAPA : Le présent marché est passé en vertu des articles L2123-1, R2123-1 et 2, R2123- 4 à 7 et R2131-12 du code de la commande publique

REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(R.C.)

Acheteur public
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE TOULON

Objet de la consultation
Location de cars avec chauffeur pour le Centre Communal d'Action Sociale de Toulon.

Attention :
Dématérialisation des offres obligatoire
Cf. article 8 du présent document pour connaitre les conditions de remise des offres
Date limite de réception : **25 novembre 2026** Heure limite de réception : **12 h 00**

Article préliminaire

Dans les dispositions du présent document ainsi que dans les documents constitutifs du présent marché, il sera fait référence à ces documents sous le nom « code de la commande publique » ou « CCP ».

Présentation de l'acheteur

Le Centre Communal d'Action Sociale est un établissement public territorial disposant d'une autonomie juridique et financière. Il est chargé de l'application de la politique sociale de la Ville et intervient principalement dans trois domaines :

* l'aide sociale légale qui, de par la loi, est sa seule attribution obligatoire,
* l'aide sociale facultative et l'action sociale,
* l'action en faveur des personnes âgées.

Le CCAS de Toulon gère trois résidences autonomie pour personnes âgées autonomes, un EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes), les services autonomie à domicile (SSIAD, AAD, portage de repas), un CLIC (Centre Local d'Information et de Coordination), un service solidarité (ASIP, accès aux droits, signalements) et un service inclusion.

Il emploie environ 309 personnes (203 titulaires et environ 106 non titulaires).

Nom du site	Adresse
UNITE DE PRODUCTION CULINAIRE (UPC)	Chemin de la Ressence - La Palasse 83100 TOULON
Résidence Autonomie LA RESSENCE	Chemin de la Ressence - La Palasse 83100 TOULON
Résidence Autonomie LE PORT MARCHAND	Square Commandant Laurenti 83000 TOULON
Résidence Autonomie LE PORPHYRE	1, boulevard Pellicot 83200 TOULON
E.H.P.A.D Le Saphir	10, Rue Marcel Sembat 83200 TOULON
SIEGE DU CCAS	100, rue des Remparts 83051 TOULON
Service technique – Parc auto	144, rue Professeur Roux – Saint-Jean du Var 83100 TOULON

SOMMAIRE

Table des matières

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION 4
ARTICLE 2. MODE DE PASSATION ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 4
2-1 Procédure de passation 4
2-2 Durée du marché 4
2-3 Délai de validité des offres 4
2-4 Echantillons 4
2.5 Visite sur site 5
ARTICLE 3. ORGANISATION DE L'ACHAT 5
3-1 Allotissement 5
3-2 Marchés à tranches 5
3-3 Variantes 5
ARTICLE 4. TECHNIQUES D'ACHAT 5
4-1 Accords-cadres 5
4-2 Système d'acquisition dynamique 5
4-3 Catalogue électronique 5
4.4 Enchères électroniques 5
ARTICLE 5. DOCUMENTS DE LA CONSULTATION 6
5-1 Composition 6
5-2 Mise à disposition 6
5-3 Modifications 6
5-4 Demande de renseignement 6
ARTICLE 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES 6
6-1 Conditions de participation (documents à produire par le candidat) 7
6-2 Groupement d'opérateurs ou sous-traitance 7
6-3 Contenu des candidatures 7
6-4 DUME 7
ARTICLE 7. PRESENTATION DES OFFRES 8
7.1 Contenu de l'offre 8
7.2 Des informations pourront être demandées aux candidats : 8
ARTICLE 8. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 8
8-1 Le pli contenant la candidature et l'offre doit être remis de manière dématérialisée. 8
8-2 Remise d'un pli dématérialisé 9
8-3 Signature de l'offre 9
8-4 La copie de sauvegarde 9
ARTICLE 9. JUGEMENT DES OFFRES 10
9-1 Examen des offres 10
9-2 Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse 10
ARTICLE 10. SUITE DONNEE A LA CONSULTATION – NEGOCIATION 11
10-1 Champs d'application de la négociation 11
10-2 Négociation écrite 11
10-3 Négociation orale 12
10-4 Mise au point du marché 12
ARTICLE 11 – DISPOSITIONS DIVERSES 12
11-1 - Instance chargée des procédures de recours 12
11-2 Introduction des recours 12
11- 3 Médiation 13
11 – 4 - Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours 13
11 – 5 – Modalité de financement et de paiement 14
ANNEXE 1 : 15
INFORMATIONS AUX OPERATEURS ECONOMIQUES SUR LA COTRAITANCE ET LA SOUS-TRAITANCE 15
ANNEXE 2 : 16
DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES A FOURNIR PAR LE SEUL CANDIDAT ATTRIBUTAIRE 16
ANNEXE 3 : 17
CAS D'IMPOSSIBILITE D'EXECUTER LE MARCHE 17

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la location de cars avec chauffeur pour le Centre Communal d'Action Sociale de Toulon.

Les chauffeurs devront assurer uniquement le transport aller-retour en car sur le lieu de la sortie. Les chauffeurs ne seront pas à la disposition du C.C.A.S et seront donc libres entre les heures d'arrivée sur les lieux de sorties et de retour.

Les destinations concernent le territoire de la Métropole Toulon Provence Méditerranée ou sur le département du Var ou départements limitrophes.

POINTS PARTICULIERS

Adresse du site concerné :

Résidence Autonomie LA RESSENCE	**Chemin de la Ressence - La Palasse 83100 TOULON**
Résidence Autonomie LE PORT MARCHAND	**Square Commandant Laurenti 83000 TOULON**
Résidence Autonomie LE PORPHYRE	**1, boulevard Pellicot 83200 TOULON**
E.H.P.A.D Le Saphir	**10, Rue Marcel Sembat 83200 TOULON**

ARTICLE 2. MODE DE PASSATION ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

2-1 Procédure de passation

Le présent marché est lancé selon une procédure adaptée.

2-2 Durée du marché

Un an à compter du 1er janvier 2027 (ou à compter de la date de sa notification si postérieure). Il est ensuite reconductible de manière tacite trois fois pour une durée d'un an sous réserve de ne pas être dénoncé par le CCAS trois mois avant l'échéance par lettre recommandée avec accusé de réception.

Aucune indemnité ne sera versée au titulaire en cas de dénonciation par le CCAS.

2-3 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 remise des offres.

2-4 Echantillons

Sans objet.

2.5 Visite sur site

Il n'est pas prévu de visite sur site.

ARTICLE 3. ORGANISATION DE L'ACHAT

3-1 Allotissement

Le marché n'est pas alloti car il risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

3-2 Marchés à tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranche.

3-3 Variantes

La présentation de variante est interdite.

ARTICLE 4. TECHNIQUES D'ACHAT

4-1 Accords-cadres

Le marché fait l'objet d'un accord-cadre à bons de commande dans le respect des dispositions des articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

La présente consultation donnera lieu à un accord cadre mono-attributaire à bons de commande.

Les masses (annuelles) sont les suivantes :

Masse annuelle minimum	Masse annuelle maximum
1000 € HT	**6 000 € HT**

4-2 Système d'acquisition dynamique

Sans objet.

4-3 Catalogue électronique

Sans objet.

4.4 Enchères électroniques

Sans objet.

ARTICLE 5. DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

5-1 Composition

Les documents de la consultation sont :

- ✓ Le cahier des clauses administratives particulières valant acte d'engagement ;
- ✓ Le cahier des clauses techniques particulières ;
- ✓ Le bordereau des prix unitaires contractuels ;
- ✓ La pièce qualité ;
- ✓ La pièce financière ;
- ✓ Le présent règlement de la consultation ;

- ✓ Les documents administratifs
  - DC1, DC2, DC4
  - Le CCAG applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (version 2021). La pièce générale (CCAG) étant réputée connue des entreprises, celle-ci n'est pas matériellement jointe au marché.

5-2 Mise à disposition

Les documents de la consultation sont gratuitement disponibles sur le profil d'acheteur à l'adresse internet suivante : http://www.marches-publics.info/acheteur/ccas-toulon/

5-3 Modifications

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents de la consultation au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres.
Si ces modifications n'altèrent pas les éléments substantiels du marché, la date limite fixée pour la remise des offres sera inchangée. Dans le cas contraire, la date limite fixée pour la remise des offres sera reportée.
Si la date limite de remise des offres est reportée la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.
L'acheteur informera tous les candidats.
Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir formuler aucune réclamation à ce sujet.

5-4 Demande de renseignement

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront « poser une question » au plus tard 7 jours ouvrés avant la date limite de réception des offres sur le profil d'acheteur à l'adresse internet suivante :

http://www.marches-publics.info/acheteur/ccas-toulon/

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré le dossier.

ARTICLE 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES

Tous les documents fournis par les candidats seront entièrement rédigés en langue française ou accompagnés de leur traduction en langue française.

6-1 Conditions de participation (documents à produire par le candidat)

Conditions relatives à l'aptitude à exercer une activité professionnelle : **fournir la licence de transporteur public en cours de validité et la capacité professionnelle du responsable de l'entreprise.**

Conditions relatives aux capacités économiques et financières : sans objet.

Conditions relatives aux capacités techniques et professionnelles : sans objet.

6-2 Groupement d'opérateurs ou sous-traitance

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, 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 approprié.
(Voir annexe 1 au présent document).

6-3 Contenu des candidatures

Le candidat produit à l'appui de sa candidature :

1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;

➔ **L'acheteur accepte l'imprimé DC1** joint aux documents de la consultation comprenant l'identification du pouvoir adjudicateur, l'objet de la consultation, l'objet de la candidature, la présentation du candidat, et le cas échéant, l'identification des membres du groupement, la répartition des prestations et la désignation du mandataire

2° Les renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

- Les renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat : sans objet.

- Les renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat :
  - *Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années ;*

➔ **L'acheteur accepte l'imprimé DC2** joint aux documents de la consultation dans la mesure où il comprend les informations demandées ci-dessus.

6-4 DUME

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).
Les candidats sont autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises.
La remise d'un DUME électronique est autorisée.

ARTICLE 7. PRESENTATION DES OFFRES

Tous les documents fournis par les candidats seront entièrement rédigés en langue française ou accompagnés de leur traduction en langue française.

7.1 Contenu de l'offre

Les informations et documents à produire dans l'offre sont :

- La pièce financière accompagnée par le bordereau des prix unitaires contractuels valant devis estimatif non contractuel dûment complété ;

- La pièce qualité selon le modèle fourni aux documents de la consultation dûment complétée.

L'acte d'engagement et le cahier des clauses techniques et particulières sont des documents contractuels conformément à l'article A6 « documents constitutifs du marché » du cahier des clauses administratives valant acte d'engagement. Ils ne doivent pas obligatoirement être renvoyés avec l'offre. Toutefois, comme tous les documents de la consultation, ils sont réputés admis par les candidats par le dépôt de leur offre.

Chaque candidat est informé que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de sa part à signer ultérieurement le marché qui lui serait attribué. En cas de défaut de signature dans le délai prescrit par le CCAS, ce dernier se réserve le droit d'attribuer et de signer le marché avec le candidat ayant présenté l'offre classée immédiatement après.

7.2 Des informations pourront être demandées aux candidats :

- soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée,
- soit lorsque l'offre paraît anormalement basse,
- dans le cas de discordance entre le montant de l'offre et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant.

En cas d'erreurs matérielles, celles-ci seront rectifiées par le C.C.A.S. qui portera les nouveaux montants corrigés sur les pièces concernées.

ARTICLE 8. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

En application de l'article R2132-7 de code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique.

8-1 Le pli contenant la candidature et l'offre doit être remis de manière dématérialisée.

Les offres « papier » ou « matérialisées » sont donc interdites. Si un candidat transmet son offre sur un support papier par voie postale ou par une remise en main propre, celle-ci sera déclarée irrégulière.

➔ **Deux types de dépôt dématérialisé sont acceptés :**

- dépôt d'un pli papier scanné avec signature manuscrite
- dépôt d'un pli électronique avec signature électronique

8-2 Remise d'un pli dématérialisé

Le CCAS de Toulon dispose d'une plateforme dématérialisée (ou profil d'acheteur) de gestion des marchés publics accessible à l'adresse suivante : **www.marches-publics.info**

Liens spécifiques pour les marchés en cours de consultation :
http://www.marches-publics.info/acheteur/ccas-toulon/

Les modalités d'utilisation de cette plateforme sont décrites dans les conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation AWS-Achat : http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf

Afin d'anticiper toute difficulté lors de votre dépôt dématérialisé, vous pourrez tester la conformité de votre poste et celle de votre certificat sur les pages suivantes :
- https://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm
- http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm

8-3 Signature de l'offre

La signature électronique ou manuscrite scannée n'est pas obligatoirement requise au moment du dépôt de l'offre.
Seul l'acte d'engagement du candidat retenu devra être signé au moment de l'attribution du marché public.

8-4 La copie de sauvegarde

Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique les soumissionnaires peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents. Pour être considérée comme telle, la copie de sauvegarde devra :

- Être parvenue dans les délais impartis pour la remise des candidatures et/ou des offres,
- Être soit sur un support papier soit sur un support physique électronique (clé USB, CD…)
- Avoir été inséré dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus à l'arrêté du 14 avril 2023

Les copies de sauvegarde seront transmises sous plis cachetés à l'adresse suivante :

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Service des Marchés Publics
100 rue des Remparts
83051 TOULON CEDEX

ECRIRE SUR L'ENVELOPPE :

« Nom du soumissionnaire »
Location de cars avec chauffeur pour le Centre Communal d'Action Sociale de Toulon.
« COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR »

ARTICLE 9. JUGEMENT DES OFFRES

9-1 Examen des offres

L'examen des offres est réalisé conformément aux articles R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique.

9-2 Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, conformément aux critères d'attribution pondérés suivants :

1. **Le prix apprécié à partir du montant TTC du devis estimatif non contractuel (sur 100 points – pondération 60 %)**

   - Le prix le moins élevé → 100 points
   - Les autres notes seront calculées de la façon suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{Prix le moins élevé}}{\text{Prix proposé par le candidat}} \times 100$$

La note obtenue sera multipliée par le coefficient de pondération 0.6.

2. **Mesures environnementales prises par le candidat dans le cadre de l'exécution du marché appréciées à partir de la pièce qualité remis par le soumissionnaire à l'appui de son offre (sur 100 points – pondération 10 %)**

Sous-critère 1 : Performance environnementale de la flotte affectée (sur 50 points) :

- Niveau émission et classification Crit'Air et norme EURO
- Part des véhicules à faibles émissions ou rétrofités
- Âge moyen de la flotte

Sous-critère 2 : Démarche environnementale de l'entreprise (sur 50 points) :

- Politique écoconduite et formation des conducteurs
- Gestion environnementale de l'entretien des véhicules
- Politique renouvellement, réemploi et recyclage des cars

La note obtenue sera multipliée par le coefficient de pondération 0.10.

3. **La qualité de la prestation par le candidat dans le cadre du marché appréciée à partir de la pièce qualité remis par le soumissionnaire à l'appui de son offre (sur 100 points – pondération 25%)**

- Préparation des feuilles de route par les chauffeurs, notamment des lieux de prise en charge et de dépose, l'identification des itinéraires et l'anticipation des contraintes d'accès et de circulation. (40 pts)
- Expérience des chauffeurs avec le public visé (30 pts)
- Les procédures de traitement des réclamations, de signalement des difficultés et de mise en œuvre d'actions correctives (30 pts)

La note obtenue sera multipliée par le coefficient de pondération 0.25.

4. **Le délai minimum nécessaire pour annuler une prestation sans frais en cas notamment d'intempéries mentionné dans la pièce qualité (sur 100 points – pondération 5%)**

- Le délai le moins élevé → 100 points
- Les autres notes seront calculées de la façon suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{Délai le moins élevé}}{\text{Délai proposé par le candidat}} \times 100$$

La note obtenue sera multipliée par le coefficient de pondération 0.05.

Les notes obtenues seront additionnées.

ARTICLE 10. SUITE DONNEE A LA CONSULTATION – NEGOCIATION

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, déclarer sans suite la procédure pour des motifs d'intérêt général.

L'acheteur pourra procéder à des demandes de précisions (courriel via le profil d'acheteur). Dans ce cas, les candidats devront apporter les éléments nécessaires à la bonne compréhension de leur offre sans la modifier (courriel via le profil d'acheteur).

L'acheteur pourra procéder à des demandes de régularisation (courriel via le profil d'acheteur) lorsque les services en charge de l'examen des offres relèvent des irrégularités ou non-conformités par rapport aux exigences des documents de la consultation. Dans ce cas, les candidats devront apporter les éléments nécessaires (courriel via le profil d'acheteur) à la régularisation de leur offre en la modifiant ou en la complétant.

10-1 Champs d'application de la négociation

Dans le cas où le marché est passé selon une procédure adaptée ou une procédure avec négociation, la négociation est prévue. Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique.

L'acheteur pourra procéder à une négociation avec l'ensemble des candidats ayant répondu à la présente consultation dans le respect des principes et règles du code de la commande publique.

Si tel est le cas, la (ou les) négociation (s) se déroulera (ront) dans les conditions ci-dessous soit par écrit, soit oralement, soit en combinant ces deux modes.
La négociation pourra porter sur des points soulevés par l'acheteur, mais également sur toute proposition formulée par le candidat considéré.

10-2 Négociation écrite

Les candidats recevront de la part de l'acheteur, par écrit (courriel via le profil d'acheteur), une proposition de négociation dans laquelle figureront notamment les éléments négociés et les date et heure limites à laquelle le candidat devra proposer sa nouvelle offre, étant précisé qu'en l'absence de nouvelle proposition, le candidat sera réputé maintenir son offre initiale.

Les candidats répondront par écrit (courriel via le profil d'acheteur).

Plusieurs « tours » de négociation pourront être réalisés. Dans ce cas, après analyse des réponses, l'acheteur adressera un courrier indiquant les points retenus et les points non retenus, afin que le candidat puisse adresser une nouvelle offre.

10-3 Négociation orale

Lorsque l'acheteur considère qu'une négociation orale avec les candidats ayant remis une offre est nécessaire, il en informe ceux-ci par écrit (courriel via le profil d'acheteur), et en précise les caractéristiques (date et lieu de la séance orale de négociation, objet et durée de celle-ci, etc.). Dans les trois jours ouvrables suivant chaque séance orale de négociation, un compte-rendu écrit (courriel via le profil d'acheteur) sera adressé par l'acheteur aux candidats, ceux-ci disposant alors d'un délai de trois jours ouvrables pour émettre leurs éventuelles observations et confirmer, le cas échéant, leur nouvelle proposition.

10-4 Mise au point du marché

Conformément à l'article R2152-13 du code de la commande publique, une mise au point du marché pourra être réalisée notamment en cas de nouvelle proposition dans le cadre d'une négociation. Le candidat retenu sera invité à compléter, dater et signer un document de mise au point du marché, afin de mettre les pièces contractuelles originelles en harmonie avec sa dernière proposition financière et/ou technique.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS DIVERSES

11-1 - Instance chargée des procédures de recours

Le Tribunal territorialement compétent est le Tribunal administratif de Toulon, sis 5 rue racine – CS 40510, 83 041 Toulon Cedex 9, fax : 04 94 42 79 89, fax : 04 94 24 89 76 (greffe des procédures d'urgence et des reconduites à la frontière), greffe.ta-toulon@juradm.fr, http://toulon.tribunal-administratif.fr

11-2 Introduction des recours

Précisions concernant les délais d'introduction des recours :

- Un recours en référé précontractuel peut être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du marché par la personne publique, en application des dispositions des articles L. 551-1 et suivants et R. 551-1 et suivants du Code de Justice administrative. Ce recours n'est plus ouvert à compter de la signature du marché ;

- Un recours en référé contractuel peut être introduit conformément aux dispositions de l'article L. 551-13 du Code de Justice administrative au plus tard le trente et unième jour suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat.
  En l'absence de la publication d'avis ou de la notification mentionnées à l'alinéa qui précède, la juridiction peut être saisie jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.
  Toutefois ce recours n'est pas ouvert au demandeur ayant fait usage du recours prévu à l'article L.551-1 du Code de la Justice administrative dès lors que le pouvoir adjudicateur a respecté la suspension prévue à l'article L.551-4 du Code de la Justice administrative et s'est conformé à la décision juridictionnelle rendue sur ce recours ;

- Un recours en référé suspension peut être introduit avant la signature du marché contre les actes détachables du contrat, en application des dispositions de l'article L.521-1 du Code de Justice administrative ;

- Un recours gracieux peut être formé dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision contestée. Ce recours interrompt le cours du délai contentieux qui n'est susceptible que d'une seule prorogation ;

- Un recours pour excès de pouvoir peut être introduit dans un délai de 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision ou de l'acte contesté, en application de l'article R 421-1 du Code de justice administrative. Pour le concurrent évincé, le recours pour excès de pouvoir n'est plus ouvert à compter de la conclusion du contrat ;

- Tout concurrent évincé de la conclusion du contrat est recevable à former devant le juge administratif un recours de pleine juridiction contestant la validité de ce contrat ou de certaines de ses clauses, qui en sont divisibles, assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires.
  Ce recours doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution mentionnant la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation dans le respect des secrets protégés par la loi ;

- Tout tiers au contrat susceptible d'être lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine par sa passation ou ses clauses est recevable à former devant le juge administratif un recours de pleine juridiction contestant la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles, dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

11- 3 Médiation

- Mission de conciliation : Le Tribunal administratif de Toulon peut exercer une mission de conciliation conformément à l'article L.211-4 du Code de Justice de Administrative.

- Différends liés exclusivement à l'exécution du marché (Articles R 2197-1 et suivants du Code de la commande publique) :

  - Comité consultatif de règlement amiable des différents :

    Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différents ou litiges relatifs aux marchés publics de Marseille, sis Préfecture de la région Provence - Alpes - Côte d'Azur – Secrétariat général pour les affaires régionales – Place Félix-Baret – CS 80001 – 13282 MARSEILLE Cedex 06 (Secrétariat du comité : Catherine PIETRI ; Courriel : catherine.pietri@paca.gouv.fr ; Tél. : 04.84.35.45.54).

  - Médiateur des entreprises.
    https://www.mieist.bercy.gouv.fr/

11 – 4 - Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Tribunal administratif de Toulon, sis 5 rue racine – CS 40510, 83 041 Toulon Cedex 9, fax : 04 94 42 79 89, fax : 04 94 24 89 76 (greffe des procédures d'urgence et des reconduites à la frontière), greffe.ta-toulon@juradm.fr, http://toulon.tribunal-administratif.fr

11 – 5 – Modalité de financement et de paiement

Fonds publics du CCAS de Toulon (Ressources propres).
Les paiements sont effectués par le CCAS de Toulon par mandat administratif dans un délai de 30 jours maximum à compter de la réception de la demande de règlement, conformément aux dispositions de l'article R 2192-10 du Code de la commande publique.
Le taux d'intérêt qui s'applique est celui prévu par l'article R 2192-31 du Code de la commande publique, soit le taux des intérêts moratoires 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 points.
La cotisation est payable d'avance et sera réglée pour une période annuelle, conformément aux dispositions du Code des Assurances, et révisable selon l'article R 2112-13 du Code de la commande publique.

ANNEXE 1 :
INFORMATIONS AUX OPERATEURS ECONOMIQUES SUR LA COTRAITANCE ET LA SOUS-TRAITANCE

Renseignements relatifs aux autres opérateurs économiques

Le candidat peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (cotraitance ou sous-traitance). Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

Dans ce cas, il doit justifier dès sa candidature des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Il joint, pour chaque opérateur concerné,

- La déclaration sur l'honneur demandée à l'article 6.3 du présent document,
- Les informations demandées à l'article 6.3 du présent document,
- Un engagement écrit de chacun.

Recommandations aux candidats en cas de sous-traitance

Si l'entreprise envisage dès sa candidature de sous-traiter une partie de sa prestation, elle devra compléter utilement la déclaration de sous-traitance (modèle DC4) et joindre, pour chaque sous-traitant, l'ensemble des documents, attestations et renseignements réclamés au candidat, tels que figurant à l'article 6.3 ci-dessus.

Il est précisé qu'une fois désigné, le titulaire pourra à tout moment sous-traiter une partie des prestations objet du marché à la condition d'avoir déclaré préalablement chaque sous-traitant et d'avoir obtenu de l'acheteur leur acceptation et l'agrément de leurs conditions de paiement.

Recommandations aux candidats en cas de groupement

Les candidatures comprenant les dossiers de plusieurs entreprises ou personnes indépendantes doivent préciser clairement s'il s'agit de cotraitants (groupement solidaire ou conjoint avec mandataire désigné).

En ce qui concerne les groupements, une même entreprise peut participer à plusieurs groupements. Toutefois, un même mandataire ne peut représenter plus d'un groupement pour un même marché.

L'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Pour un groupement, chacun des cotraitants fournit une lettre de candidature ou complète une lettre de candidature unique et donne pouvoir au mandataire pour signer le contrat en son nom.

A défaut de respecter strictement ces prescriptions l'offre serait rejetée.

ANNEXE 2 :
DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES A FOURNIR PAR LE SEUL CANDIDAT ATTRIBUTAIRE

Conformément à l'article R2144-4 du code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra justifier ne pas être dans un des cas de motif d'exclusion :

1. Dans tous les cas :

- **Le cahier des clauses administratives particulières valant acte d'engagement** dûment complété et signé,

- **Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de 6 mois** *(articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale)* : URSSAF ou MSA ou RSI

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (attestation de vigilance),

- **Certificat attestant de la souscription des déclarations fiscales** émanant de l'administration fiscale : impôt sur le revenu, impôts sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée, les cas échéants,

- **Une attestation d'assurance** justifiant que l'attributaire est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du code civil, ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle occasionnée par l'exécution du marché,

2. Si l'entreprise ou un ou plusieurs membres du groupement est en redressement judiciaire :

- **Copie du ou des jugements autorisant à poursuivre l'activité (pendant la durée prévisible d'exécution du marché)**

3. Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- Un extrait du registre pertinent tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou à défaut un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et **datant de moins de 3 mois**.

- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.

- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

4. Conformément à l'article L.8254-1 et suivants du Code du Travail :

- La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :
  1- sa date d'embauche
  2- sa nationalité
  3- le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail

(Il est précisé que cette liste devra être transmise tous les 6 mois)

- **OU** une attestation déclarant que la société n'emploie pas de salariés étrangers

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents visés l'article R2143-10 du code de la commande publique, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.
S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée. Le candidat suivant est alors sollicité pour produire les documents nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

ANNEXE 3 :
CAS D'IMPOSSIBILITE D'EXECUTER LE MARCHE

Conformément à l'article R2181-7 du code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra justifier ne pas se trouver, par suite d'un cas fortuit ou d'un cas de force majeure, dans l'impossibilité d'exécuter le marché.

1/ L'opérateur est en capacité d'exécuter le marché : il conviendra de le mentionner expressément dans un courrier après interrogation faite par l'acheteur,

2/ L'opérateur n'est pas en capacité d'exécuter le marché : dans la mesure où l'opérateur pressenti à l'attribution se trouverait, depuis le dépôt de son offre, et avant la notification du marché, dans un cas fortuit ou un cas de force majeure lui rendant impossibilité l'exécution du marché, il conviendra d'en informer le pouvoir adjudicateur et de lui transmettre tout élément de preuve recevable.
Le pouvoir adjudicateur sollicitera le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après et l'interrogera également en ce sens.