

**Commune de Saint Estève**

Rue de la République  
BP 3  
66241 SAINT-ESTEVE CEDEX  
04.68.38.23.00

**Commune de Le Soler**

Place André Daugnac  
66270 LE SOLER  
04.68.92.10.12

**Commune de Villelongue de la  
Salanque**

22 avenue du Littoral  
66410 VILLELONGUE DE LA  
SALANQUE

**Commune de Rivesaltes**

Place de l'Europe  
BP 102  
66602 RIVESALTES

**COORDONNATEUR  
Commune de Saint Estève**

5 rue de la République BP N°3  
66240 Saint Estève  
Tel : 04.68.38.23.00

**Accord-cadre de fournitures**

**Règlement de la  
Consultation accord-cadre**

**Objet de la consultation**

**Accord-cadre pour la fourniture de gaz en groupement de  
commandes**

**Date limite de réception des offres**

**27/05/2024 à 14:00**

## Table des matières

---

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur.....	3
Article 2 –Caractéristiques de la consultation .....	3
Article 3 – Nomenclature CPV -vocabulaire commun pour les marchés publics.....	3
Article 4 – Objet de la consultation .....	3
Article 5 – Type d'accord-cadre.....	3
Article 6 – Conclusion des marchés suite à l'accord-cadre.....	3
Article 7 – Périmètre des prestations prévues au titre de l'accord-cadre.....	3
Article 8 – Durée de l'accord-cadre.....	3
Article 9 – Montants de l'accord-cadre à marchés subséquents.....	4
Article 10 – Variantes.....	4
Article 11 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises .....	4
Article 12 – Modifications majeures du dossier de consultation.....	4
Article 13 – Modifications mineures du dossier de consultation.....	4
Article 14 – Interdiction de soumissionner .....	4
Article 15 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique .....	5
Article 16 – Contenu des candidatures et des offres .....	5
Article 17 – Forme juridique des groupements .....	6
Article 18 –Restrictions liées à la présentation des candidatures.....	6
Article 19 – Critères d'attribution de l'accord-cadre.....	7
Article 20 – Cohérence de l'offre .....	7
Article 21 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats .....	7
Article 22 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres .....	7
Article 23 – Conditions d'envoi par transmission électronique .....	7
Article 24- Signature des documents transmis par le candidat .....	8
Article 25- Dispositions relatives à la copie de sauvegarde.....	8
Article 26- Assistance aux candidats et échanges d'informations .....	9
Article 27 – Demande de renseignements.....	9
Article 28 – Délais et voies de recours.....	9
Article 29 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre.....	9

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

---

La procédure concerne un accord-cadre à signer et notifier par un coordonnateur au nom et pour le compte d'un groupement de commandes mais à exécuter par chaque adhérent à ce groupement, en application des articles L.2113-6 et L.2113-7 du code de la commande publique. Le groupement de commandes conduit à passer un seul accord-cadre.

Le coordonnateur du groupement est : Commune de Saint Estève.  
Il agit en tant que pouvoir adjudicateur.

**Ce groupement émane d'un groupement temporaire pour la fourniture de gaz institué dans un souci d'efficacité et d'économie de moyens avec les communes de Le Soler, Villelongue de la Salanque, Rivesaltes et Saint Estève.**

## Article 2 –Caractéristiques de la consultation

---

La présente consultation est passée sous forme d'un appel d'offres ouvert soumis aux dispositions des articles R2124-2,1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

La présente consultation est une consultation initiale.

Il n'est pas prévu de découpage en lots. Les prestations seront attribuées par accord-cadre unique.

## Article 3 – Nomenclature CPV -vocabulaire commun pour les marchés publics

---

**CPV global à la consultation**

**CPV principal : 09121200-5**

## Article 4 – Objet de la consultation

---

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :

**Accord-cadre pour la fourniture de gaz en groupement de commandes**

## Article 5 – Type d'accord-cadre

---

Accord-cadre à marchés subséquents passé par un pouvoir adjudicateur en vertu de l'article L2125-1, 1° et R2162-1 à R2162-6 et R2162-7 à R2162-12 du code de la commande publique.

**L'accord-cadre est multiattributaire** conclu avec 3 titulaires (sous réserve d'un nombre suffisants de candidats et d'offres recevables).

## Article 6 – Conclusion des marchés suite à l'accord-cadre

---

La conclusion des marchés subséquents se fait pendant la période de validité de l'accord-cadre, selon la périodicité suivante :

La période de remise en concurrence des titulaires sera établi en fonction de la conjoncture économique. Elle devrait être effectuée tous les 24 mois et pourra également être faite pour des périodes de 12 mois.

Les titulaires de l'accord-cadre devront déposer une offre à chaque remise en concurrence des marchés fondés sur l'accord-cadre, organisée par l'acheteur.

Les marchés subséquents seront à bons de commande.

## Article 7 – Périmètre des prestations prévues au titre de l'accord-cadre

---

Le périmètre des prestations prévues au titre de l'accord-cadre pouvant donner lieu à des marchés subséquents est défini comme suit :

L'ensemble des PDL alimenté en gaz des 4 communes concernées par le groupement

## Article 8 – Durée de l'accord-cadre

---

L'accord-cadre prend effet à sa notification. Il est passé pour une durée de 48 mois.

Les marchés subséquents devront couvrir la période du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2028.

## Article 9 – Montants de l'accord-cadre à marchés subséquents

---

### **Concernant le membre du groupement : Commune de Saint Estève**

La quantité maximum de commandes pour la durée de l'accord-cadre est de 9000 MWh.

### **Concernant le membre du groupement : Commune Le Soler**

La quantité maximum de commandes pour la durée de l'accord-cadre est de 2300 MWh.

### **Concernant le membre du groupement : Commune de Villelongue de la Salanque**

La quantité maximum de commandes pour la durée de l'accord-cadre est de 200 MWh.

### **Concernant le membre du groupement : Commune de Rivesaltes**

La quantité maximum de commandes pour la durée de l'accord-cadre est de 2940 MWh.

## Article 10 – Variantes

---

Il n'est pas exigé de variante de la part de l'acheteur et les variantes proposées par les candidats ne sont pas autorisées.

## Article 11 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

---

L'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le site : <https://www.marches-publics.info/>

Le DCE est composé des documents suivants :

- Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Acte d'engagement
- Règlement de Consultation
- Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Cadre de mémoire justificatif
- Autorisation de collecte des données

## Article 12 – Modifications majeures du dossier de consultation

---

Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer d'un minimum de 7 jours francs entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

## Article 13 – Modifications mineures du dossier de consultation

---

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## Article 14 – Interdiction de soumissionner

---

L'acheteur, en vertu des articles L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique, peut exclure les candidatures se trouvant dans les situations qui y sont décrites, en particulier dans les cas qui suivent, sous réserve que dans un délai de 5 jours à compter de la réception d'un courrier l'y invitant, le candidat démontre qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements qui lui sont reprochés et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation de l'accord-cadre public n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

L'acheteur exclut les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un accord-cadre public antérieur.

L'acheteur exclut de la procédure de passation d'un marché les personnes soumises à l'article L. 225-102-4 du code de commerce qui ne satisfont pas à l'obligation d'établir un plan de vigilance

comportant les mesures prévues au même article L. 225-102-4, pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence ou d'engagement de la consultation.

L'acheteur exclut de la procédure de passation d'un marché les personnes soumises à l'article L. 229-25 du code de l'environnement qui ne satisfont pas à l'obligation d'établir un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence ou d'engagement de la consultation.

L'acheteur exclut les personnes qui ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation de l'accord-cadre public, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution.

L'acheteur exclut les personnes qui, par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation de l'accord-cadre public, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens.

L'acheteur exclut les personnes à l'égard desquelles l'acheteur dispose d'éléments suffisamment probants ou constituant un faisceau d'indices graves, sérieux et concordants pour en déduire qu'elles ont conclu une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence.

L'acheteur exclut les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation de l'accord-cadre public ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation de l'accord-cadre public.

#### [Article 15 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 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 établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

##### **DUME électronique**

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

L'acheteur met à disposition des candidats un DUME "Acheteur", c'est à dire que la première partie concernant les informations relatives à la procédure ont été préremplies par l'acheteur ainsi que la partie IV concernant les critères de sélection applicables à la passation du marché.

Les informations requises au titre de la partie I seront automatiquement récupérées par le candidat, pour autant que le service DUME électronique cité ci-dessous soit utilisé par l'opérateur économique pour générer et remplir le DUME. Dans le cas contraire, ces informations doivent être introduites par le candidat.

Le DUME Acheteur est disponible sur le profil d'acheteur de la consultation.

##### **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 de 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 concernées 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.

#### [Article 16 – Contenu des candidatures et des offres](#)

---

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

## 16-1 Pour la candidature :

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 :

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
  - le nom et l'adresse du candidat
  - si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
  - Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 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
- Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 18 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article

L'offre au titre de l'accord-cadre comprend une proposition de prix sous forme d'offre de prix indicative. Néanmoins, cette offre de prix ne se substitue pas à la proposition de prix qui sera demandée pour chaque marché subséquent. Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en EUROS.

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans.
- Indication concernant le montant couvert par l'assurance pour risques professionnels
- Références des principales fournitures ou des principaux services fournis sur 3 ans.

## 16-2 Pour l'offre :

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

- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété, daté par le candidat (document contractuel).
- Le bordereau des prix unitaires cadre ci-joint dont tous les postes doivent être obligatoirement chiffrés (document non contractuel), en pdf et en excel
- Le cadre de mémoire technique ci-joint devra être obligatoirement rempli (document contractuel).

## Article 17 – Forme juridique des groupements

---

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution de l'accord-cadre.

## Article 18 – Restrictions liées à la présentation des candidatures

---

La même entreprise ne peut pas présenter pour l'accord-cadre plusieurs candidatures, en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;

- en qualité de membre de plusieurs groupements.

## Article 19 – Critères d'attribution de l'accord-cadre

---

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

### 1. Critère Prix des prestations

pondéré à 10 sur 100 points.

La notation du critère sera effectuée suivant la formule suivante :

Formule inversement proportionnelle, soit :  $\text{Note} = (\text{montant HT le moins élevé}) / (\text{montant HT proposé pour cette offre}) \times \text{note maxi}$

### 2. Critère Valeur technique

pondérée à 90 sur 100 points.

## Article 20 – Cohérence de l'offre

---

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

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

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

---

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liés à la présente consultation sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation.

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

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

---

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.

Les candidatures ou offres peuvent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

- **Par transmission électronique**
- La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée.
- L'envoi par voie postale n'est pas autorisé.
- La remise contre récépissé n'est pas autorisée.

**Les offres devront parvenir à destination avant le 27/05/2024 à 14:00.**

## Article 23 – Conditions d'envoi par transmission électronique

---

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant : <https://www.marches-publics.info/>.

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

Il est rappelé que seule la transmission électronique 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.

#### **Prescriptions relatives aux fichiers informatiques**

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx".

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

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégée du candidat et l'éventuel numéro du lot concerné. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

#### **Article 24- Signature des documents transmis par le candidat**

---

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé(e) au stade de la réception des offres. Seul l'attributaire devra impérativement signer électroniquement l'acte d'engagement.

En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation). Ce document d'habilitation, transmis électroniquement à l'acheteur, est signé par les autres membres du groupement. Cette signature peut être électronique. Elle peut aussi être manuscrite et le document d'habilitation scanné, dans ce cas l'original pourra être exigé par l'acheteur en cas d'attribution.

L'obligation de signature électronique se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

#### **Article 25- Dispositions relatives à la copie de sauvegarde**

---

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise..

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique: CD-Rom, DVD-ROM, clé USB..

#### **Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde:**

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

#### **Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde:**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée. Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise

des candidatures ou des offres. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure

## Article 26- Assistance aux candidats et échanges d'informations

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur 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 ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérés par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

## Article 27 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur au plus tard 4 jours avant la date limite de réception des plis.

- pour les renseignements d'ordre technique :

Commune de Saint Estève / Direction des Services Techniques

Correspondant : Nicolas COSTE, responsable exploitation bâtiments

Adresse : Hôtel de ville

66240 SAINT ESTEVE

Tél : 04.68.38.23.00

Courriel : [nicolas.coste@st-esteven.com](mailto:nicolas.coste@st-esteven.com)

- pour les renseignements d'ordre administratif :

Commune de Saint Estève / Direction des Services Techniques

Correspondant : Marina ESPARCH, responsable commande publique

Adresse : Hôtel de ville

66240 SAINT ESTEVE

Tél : 04.68.38.23.00

Courriel : [marina.esparch@st-esteven.com](mailto:marina.esparch@st-esteven.com)

Adresse Internet : <https://www.st-esteven.com/demarches-et-services/marches-publics/infos-et-marches-en-cours/>  
<https://par.aws-achat.info/accueil.htm>

## Article 28 – Délais et voies de recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

## Article 29 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

- Le numéro unique d'identification de l'entreprise (SIREN ou SIRET) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, si l'entreprise est étrangère, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L.2141-3 du Code de la Commande Publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.

- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Les pièces prévues aux articles L2312-27, R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire de l'accord-cadre dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception de la demande émise par l'acheteur.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.