



**COMMUNE DE PINS-JUSTARET**  
Place du Château 31 860 PINS-JUSTARET

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES**  
**pour l'organisation et la gestion du Point Accueil**  
**Jeunes (PAJ) de la commune de Pins-Justaret**

**Marché n° 2017 0003**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Date et heure limites de réception des offres**

**Vendredi 13 Octobre 2017 à 17h00**

## **SOMMAIRE**

### **ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION**

#### **ARTICLE 2. DOSSIER DE LA CONSULTATION**

- 2-1 Contenu du dossier de consultation
- 2-2 Retrait du dossier de consultation
- 2-3 Modification de détail du dossier de consultation

#### **ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

- 3-1 Identification du Pouvoir Adjudicateur
- 3-2 Procédure de passation
- 3-3 Décomposition en tranches et lots
- 3-4 Délai de validité des offres
- 3-5 Variantes

#### **ARTICLE 4. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE**

- 4-1 Publicité et recueil des dossiers de candidature et d'offre
- 4-2 Examen et admission des candidatures et des offres
- 4-3 Classement des offres
- 4-4 Attribution du marché
- 4-5 Procédure déclarée sans suite

#### **ARTICLE 5. CONDITIONS DE PARTICIPATION**

- 5-1 Présentation des candidatures
- 5-2 Situation juridique
- 5-3 Capacités financières, professionnelles et techniques requises

#### **ARTICLE 6. PRESENTATION ET CONTENU DES CANDIDATURES ET DES L'OFFRE**

- 6-1 Documents et renseignements relatifs à la situation juridique
- 6-2 Documents et renseignements relatifs aux capacités
- 6-3 Note méthodologique
- 6-4 Documents et renseignements relatifs à l'offre

#### **ARTICLE 7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE LA CANDIDATURE**

#### **ARTICLE 8. CRITERES DE SELECTION**

#### **ARTICLE 9. NOTIFICATION**

#### **ARTICLE 10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

#### **ARTICLE 11. LITIGES – VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

- 11-1. Règlement amiable des litiges
- 11-2. Voies et délais de recours

## **PREAMBULE**

---

Dans le présent règlement, « l'acheteur » désigne la personne publique qui conclut le marché avec le titulaire ; « le titulaire » désigne l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur.

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

---

La présente consultation a pour objet l'organisation et la gestion du Point Accueil Jeunes (PAJ) de la commune de Pins-Justaret pour les années 2018 (2019 et 2020).

## **ARTICLE 2 – DOSSIER DE CONSULTATION**

---

### **2.1 Contenu du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation, remis aux candidats pour leur permettre de présenter une offre, est constitué des documents suivants :

- Le présent règlement (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Compte-tenu de leur caractère public :

- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 19 janvier 2009 et publié au JORF le 19 mars 2009,
- les formulaires DC1 et DC2 (version du 26/10/2016),

ne sont pas joints au dossier de la consultation remis aux candidats.

### **2.2 Retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation peut être obtenu comme suit :

- Soit par **courriel** en faisant la demande à l'adresse suivante : [achat@mairie-pinsjustaret.fr](mailto:achat@mairie-pinsjustaret.fr),
- Soit par **téléchargement** :
  - sur le profil d'acheteur : <https://marches-publics.agglo-muretain.fr>
  - sur le site internet de la commune : [www.mairie-pinsjustaret.fr](http://www.mairie-pinsjustaret.fr) (Onglet « Marchés publics »).

### **2.3 Modification de détail du dossier de consultation :**

L'acheteur se réserve la possibilité d'apporter des modifications ou des compléments de détail aux documents transmis et aux prestations demandées au plus tard six (6) jours avant la date fixée pour le dépôt des offres.

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 offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **ARTICLE 3 – CONDITION DE LA CONSULTATION**

---

### **3-1 Identification de l'Acheteur**

Commune de Pins-Justaret  
Place du Château 31 860 PINS-JUSTARET  
] 05.62.11.71.00 / Télécopie : 05.62.11.71.01  
Courriel : achat@mairie-pinsjustaret.fr

### **3.2 Procédure de passation**

Le marché est attribué à l'issue d'une procédure adaptée suivant les dispositions des articles 27 et 34 I. 1° b) du décret du 25 Mars 2016 relatif aux marchés publics.

### **3-3 Décomposition en tranches et lots**

Les prestations constituent un lot unique.

### **3.4 Délai de validité des offres**

Le délai minimal de validité des offres est fixé à **QUATRE-VINGT-DIX (90) jours** à compter de la date limite de réception des offres fixée à l'article 7 du présent règlement.

### **3.5 Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

## **ARTICLE 4 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION**

---

Le représentant légal de l'acheteur pourra se faire assister par une commission ad hoc, afin d'examiner les candidatures et les offres. Celle-ci rendra des avis consultatifs sur les candidatures et les offres.

La consultation se déroulera selon la procédure suivante :

### **4.1 Publicité et recueil des dossiers de candidature et d'offre**

- Tous les candidats qui ont retiré le dossier de consultation, après avoir pris connaissance de l'avis d'appel public à la concurrence publié au BOAMP, sur le profil d'acheteur <https://marches-publics.agglo-muretain.fr>, et sur le site internet de la commune [www.mairie-pinsjustaret.fr](http://www.mairie-pinsjustaret.fr), sont invités à remettre un dossier contenant leur candidature et leur offre au pouvoir adjudicateur, qui les met ainsi en concurrence.
- Le dossier de candidature et l'offre sont établis et remis dans les conditions fixées par le présent règlement.
- Tout dossier arrivé ou remis en dehors du délai indiqué à l'article 7 du présent règlement sera éliminé et renvoyé au candidat.

### **4.2 Examen et admission des candidatures et des offres**

- L'acheteur procède à l'ouverture des plis afin d'apprécier la régularité de la situation juridique du candidat et ses capacités professionnelles, techniques et financières à exécuter les prestations.

- Lors de l'examen des candidatures, l'acheteur qui constate que des pièces dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier.
- Si l'acheteur use de cette faculté, un délai approprié et identique pour tous sera laissé aux candidats pour compléter leur dossier de candidature.
- A l'issue de ce délai, les candidatures sont examinées.
- Avant examen des offres et au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, l'acheteur élimine :
  - Les candidatures reçues hors délai ;
  - Les candidatures qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 précitée ;
  - Les candidatures qui n'ont pas de capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes ;
  - Les candidats qui, après mise en œuvre des dispositions de l'alinéa 2 du présent article, ont produit un dossier de candidature ne comportant pas l'ensemble des pièces demandées telles que mentionnées à l'article 5 du présent règlement ;
- Avant de procéder à l'examen des offres,
  - L'acheteur élimine les offres qui sont sans prix et celles qui ne comportent pas de note méthodologique.
  - S'il est constaté une erreur de calcul ou de report ou une discordance dans l'offre de prix, c'est l'offre indiquée dans l'acte d'engagement qui sera retenue.
  - De même, en cas de remise d'une note méthodologique incomplète, celle-ci est étudiée telle quelle, sans qu'il soit demandé au candidat concerné de la compléter.
- Les candidats non retenus en sont informés rapidement.

**NOTA** : les dossiers de candidature et d'offres des candidats éliminés sont conservés par l'acheteur.

#### **4.3 Classement des offres**

- L'acheteur procède au classement des offres après les avoir jugées selon les critères pondérés fixés à l'article 8 du présent règlement.
- L'acheteur pourra engager et mener librement une négociation avec les candidats ayant présenté les offres les mieux classées, lors d'une réunion où il pourra se faire assister de la commission ad hoc. Au cours de celle-ci, seront précisés, en tant que de besoin, certains points de leur offre. Le nombre de candidats avec lesquels l'acheteur négociera, ne pourra pas être supérieur à trois (3).
- L'acheteur procédera alors à un nouveau classement des offres si le résultat des discussions avec les candidats le justifie et de nouveaux documents contractuels seront établis afin de prendre en compte les résultats de la négociation.
- Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans engager de négociations.

#### **4.4 Attribution du marché**

- Le candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, que ce soit l'offre initiale ou l'offre après négociation, est provisoirement retenu.
- Il doit alors fournir les pièces, attestations et certificats mentionnés à l'article 51 du décret du 25 Mars 2016, dans le cas où ceux-ci n'étaient pas joints à son dossier de candidature. Si le candidat ne peut produire ces documents, son offre est rejetée et il est procédé conformément au IV de l'article 55 du décret du 25 Mars 2016.
- Après production par le candidat provisoirement retenu des pièces, attestations et certificats mentionnés à l'article 51 du décret du 25 Mars 2016, l'acheteur choisit le cocontractant et lui attribue le marché ;
- Les candidats dont l'offre n'a pas été retenue sont informés rapidement du rejet de celle-ci par Lettre Recommandée Sans Avis de Réception.

#### **4.5 Procédure déclarée sans suite**

L'acheteur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite pour un motif d'intérêt général.

### **ARTICLE 5 – CONDITIONS DE PARTICIPATION**

---

#### **5.1 Présentation des candidatures**

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en langue française.

Chaque candidat ou membre du groupement produit un dossier complet comprenant les pièces visées au présent article.

#### **5.2 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 à soumissionner aux marchés publics prévus aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 Juillet 2015 ;
- et 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.

#### **5.3 Capacités financières, professionnelles et techniques requises**

Les candidats à l'attribution du marché doivent posséder :

- des capacités financières adaptées à l'opération ;
- des capacités professionnelles juridiques et techniques adaptées à l'opération et appréciées en fonction de leurs moyens humains et matériels, de leurs compétences et références pour des opérations comparables. Toutefois, l'absence de référence n'entraînera pas l'élimination du candidat concerné et l'acheteur examinera ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Les opérateurs économiques ne disposant pas des capacités nécessaires pour l'exécution des prestations faisant l'objet du marché auquel ils souhaitent se porter candidat, peuvent se les adjoindre, en constituant un groupement d'opérateurs économiques solidaire ou conjoint et en présentant leur candidature sous cette forme. 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.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières du groupement est globale et il n'est pas exigé que chacun de ses membres ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

Pour justifier de ses capacités professionnelles et techniques, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles et techniques des autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique du lien existant entre ces opérateurs et lui. Le candidat peut ainsi notamment demander que soient prises en compte les capacités de son ou ses sous-traitants.

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 disposera bien de leurs moyens pour l'exécution du marché.

**NOTA** : Les renseignements et documents que les candidats doivent produire à l'appui de leur candidature afin d'évaluer leurs capacités professionnelles et techniques énumérés ci-dessus doivent être également fournis par chaque membre du groupement et par chaque sous-traitant **si le candidat souhaite que leurs capacités soient prises en compte dans l'analyse de son offre.**

## **ARTICLE 6 – PRESENTATION ET CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

---

Les candidats remettent ou transmettent leur candidature et leur offre sous pli cacheté, portant les mentions :

**OFFRE POUR : « Organisation et gestion du Point Accueil Jeunes de la commune de Pins-Justaret »**

**NE PAS OUVRIR**

Le dossier contient les pièces suivantes :

### **6.1 Documents et Renseignements relatifs à la situation juridique**

- Une déclaration sur l'honneur (ou partie F1 du formulaire DC1) pour justifier :
- qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles 45 et 48 de l'Ordonnance du 23 Juillet 2015 ;
  - 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.

### **6.2 Documents et Renseignements relatifs aux capacités**

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activités faisant l'objet du marché, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de la 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 ; une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années (à joindre en annexe du formulaire DC2).
- Une liste des prestations déjà réalisées dans le secteur d'activité objet du marché,

### **6.3 Note méthodologique**

Dans cette note, le candidat fournira **tous les éléments** qu'il jugera utiles et nécessaires afin que l'acheteur puisse évaluer et noter son offre au regard des critères de sélection détaillés à l'article 8 du présent règlement.

Il indiquera notamment les **hypothèses sur lesquelles il s'est appuyé pour établir le budget prévisionnel** (telles que : types et montants subvention et auprès de quels organismes, participation CAF, nombre de séjours et de sorties...).

De plus, il décrira un **évènement type annuel** qu'il pourrait proposer à la collectivité ayant à minima un double objectif, à savoir d'une part, contribuer à l'animation du territoire communal et d'autre part, mobiliser les partenaires locaux, notamment le milieu associatif pour promouvoir une démarche fédératrice.

En outre, il précisera **le mode opératoire qu'il mettra en place pour assurer l'information, la communication au maître d'ouvrage**, tant pour ce qui concerne la gestion du personnel (absences, congés, formations, réunions...) que pour ce qui concerne l'activité même de la structure (la programmation des activités pendant les vacances scolaires, les séjours, les sorties..).

Enfin, il présentera dans sa note **les moyens et ressources que mettra à disposition la structure centrale** pour soutenir la structure locale.

### **6.4. Documents et renseignements relatifs à l'offre**

- L'acte d'engagement dûment complété, daté et signé par la personne habilitée à engager le candidat ;
- Eventuellement, en cas de sous-traitance, l'annexe à l'acte d'engagement établie par le candidat pour l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement ; accompagnée de la déclaration du sous-traitant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ;
- Le budget prévisionnel dans lequel apparaîtra de manière explicite le montant de la participation de la commune (qui sera inscrit à l'article 2 de l'acte d'engagement) ;
- CCAP, CCTP datés et signés par la personne habilitée à engager le candidat, sans modification.

**NOTA** : Pour la plupart des renseignements relatifs à la candidature, les candidats peuvent utiliser les **nouveaux** formulaires DC1 et DC2. Si le candidat ne les utilise pas, il doit fournir les renseignements demandés sur tout autre support équivalent dûment signé par la personne habilitée.

## **ARTICLE 7 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE**

Le candidat doit remettre ou transmettre son pli contenant la candidature et l'offre, avant les date et heure limites de réception des offres, fixées au :

**Vendredi 13 Octobre 2017 à 17h00**

❖ Soit par voie postale ou dépôt à l'adresse suivante : **Mairie de PINS-JUSTARET - Place du Château 31860 Pins-Justaret.**

❖ Soit par voie dématérialisée à l'adresse suivante : **<https://marches-publics.agglomuretain.fr>.**

Le téléchargement du dossier de consultation sur le profil d'acheteur de la commune de Pins-Justaret n'oblige pas les candidats à déposer leur pli par voie électronique.



**NOTA** : L'Acheteur n'entend pas poursuivre la procédure par la voie électronique au-delà de la réception des offres. Pour la signature de l'acte d'engagement, le titulaire accepte donc que, même s'il a transmis son offre par voie électronique, les documents transmis puissent être rematérialisés et que le marché donne lieu à l'obligation d'accepter la signature manuscrite d'un marché papier.

Dans le cas d'un envoi postal par lettre simple, le cachet « Courrier reçu le ... », apposé par la personne publique fera seul foi de la date effective et de l'heure de réception du pli.

La remise sur place contre récépissé se fera du **Lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00, le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00**, à l'adresse précitée.

Les plis qui seraient remis ou transmis après les date et heures précitées, ne seront pas retenus et renvoyés à leurs auteurs, non ouverts, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée.

## **ARTICLE 8 – CRITERES DE SELECTION**

Le choix du titulaire sera fondé sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, avec leur pondération :

<p><b>Qualité technique de l'offre</b> : Elle sera appréciée en fonction des informations communiquées par le candidat au travers de sa note méthodologique.</p> <p><i>Méthode de notation</i> : Ce critère sera noté sur 20 et jugé selon les axes suivants</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La contribution/participation à l'animation du réseau local (12 pts)</li> <li>- L'organisation de la communication et des échanges avec le maître d'ouvrage (6 pts)</li> <li>- Les relations entre la structure centrale et la structure locale (2 pts)</li> </ul>	<p>Pondération <b>60%</b></p>
<p><b>Prix</b> : Ce critère sera noté sur 20</p> <p><i>Mode de calcul</i> : (offre la plus basse ÷ offre du candidat) x 20</p> <p>NB : Offre la plus basse, dans la mesure où le prix proposé n'est pas anormalement bas par rapport aux coûts généralement constatés pour ce type de prestations</p>	<p>Pondération <b>40%</b></p>

## **ARTICLE 9 – NOTIFICATION DU MARCHÉ**

Il sera transmis (par Lettre Recommandée Avec Avis de Réception) ou remis, **au candidat dont l'offre est retenue**, une copie du marché, sachant que le seul original est obligatoirement conservé par l'acheteur.

## **ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à :

Mairie de Pins-Justaret – Service Marchés Publics  
Mme Céline RODRIGUES  
Place du Château 31860 PINS-JUSTARET  
Courriel : achat@mairie-pinsjustaret.fr

## **ARTICLE 11 – LITIGES – VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

---

### **11.1 Règlement amiable des litiges**

Le pouvoir adjudicateur et les titulaires de marchés publics peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics dans les conditions fixées par décret.

### **11.2 Voies et délais de recours**

Tout recours devra être introduit devant le Tribunal Administratif de Toulouse - 68 rue Raymond IV 31000 TOULOUSE.

Le juge pourra être saisi :

- soit avant la signature du marché, dans un délai commençant à la date de notification de la décision d'attribution du marché jusqu'à la signature du marché, par les personnes qui ont un intérêt à conclure un contrat de droit privé ayant pour objet la livraison de fournitures avec une contrepartie économique constituée par un prix et susceptibles d'être lésées par des manquements aux obligations de publicité et de mise en concurrence auxquelles ils sont soumis.
- soit après la signature du marché, pour contester la validité du contrat. Si la procédure s'achève par la publication d'un avis d'attribution, la juridiction pourra être saisie au plus tard le 31ème jour suivant la publication de l'avis d'attribution. Si la procédure n'implique pas la publication d'un tel avis, la juridiction pourra être saisie jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.