Marché à Procédure adaptée

Règlement de Consultation

Objet du Marché :

Fourniture de carburant à la pompe avec cartes accréditives

Date de limite de remise des offres : 20 Novembre 2026 à 12h00

morcenx-la-nouvelle
dynamique et solidaire

MAIRIE DE MORCENX-La-NOUVELLE

2 PLACE LEO BOUYSSOU
Morcenx
40110 MORCENX-La-NOUVELLE

Tél 05 58 04 19 00
E-mail : mairie@morcenxlanouvelle.fr

Fourniture de carburant à la pompe avec cartes accréditives pour les véhicules de la Commune de Morcenx-la-Nouvelle

MARCHE PASSE SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE

en application des articles R.2123-1 et R.2123-4 à 2123-7 du Code de la Commande Publique

Date et heure de remise des offres :

20 Novembre 2026 à 12 heures dernier délai

ARTICLE 1– OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord cadre a pour objet la fourniture de carburants à la pompe pour les besoins des véhicules de la flotte de véhicule de la Commune de Morcenx-la-Nouvelle. Il concerne trois types de carburant : le sans plomb 95, le sans plomb 98 et le gasoil pour les véhicules de service de la Commune de Morcenx-la-Nouvelle.

L'exécution de la prestation se fera à la pompe du fournisseur par carte accréditive avec possibilité d'approvisionnement 24 h / 24.

Le parc de véhicule de la Mairie de Morcenx étant basé sur la commune de Morcenx-la-Nouvelle (40110) et pour des raisons évidentes de facilité d'approvisionnement des véhicules, le candidat devra posséder au moins un point de vente sur la commune de Morcenx-la-Nouvelle ou dans un rayon de 5 km.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2 .1 : TYPE DE CONSULTATION

Le présent accord cadre passé selon une procédure adaptée est soumis aux dispositions du Code de la Commande Publique.
L'exécution de l'accord cadre suivra les règles prévues par le Code de la Commande Publique.

2 .2 : DUREE DE L'ACCORD CADRE

Le présent accord cadre est conclu pour une durée d'un an, du **1er janvier 2027 au 31 décembre 2027**.

2 .3 : VARIANTES ET OPTIONS

Les variantes sont autorisées. L'accord cadre ne comporte pas d'options.
En cas de proposition d'une variante, le candidat devra cependant obligatoirement répondre à l'offre de base «sans plomb 95 E5 et 98 et gasoil».
En l'absence de réponse à l'offre de base **«sans plomb 95 E5 et 98 et gasoil»**., la variante ne sera pas recevable.

2. 4 : DECOMPOSITION EN LOTS

Le présent accord cadre n'est pas alloti.

2. 5 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2 .6 : FACTURATION

Chaque début de mois une facture regroupant toutes les consommations du mois précédent sera envoyée par mail ou par courrier au service comptabilité de la Commune de Morcenx-la-Nouvelle.

2 .7 : MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD CADRE

Les fournitures objet du présent accord-cadre, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique et financées sur les budgets propres du pouvoir adjudicateur contractant.
Les sommes dues au titulaire seront réglées dans un délai maximum de paiement de 30 jours, à compter de la date de réception des factures.

ARTICLE 3 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES – DOCUMENTS A FOURNIR

Les offres seront entièrement rédigées en langue française et les prix exprimés en euros.
La proposition sera faite dans une enveloppe fermée comprenant deux dossiers distincts pour une meilleure lisibilité : un dossier candidature et un dossier offre

3.1 : CANDIDATURE

- Les déclarations sur l'honneur prévues dans le Code de la Commande Publique, dûment datées et signées par le candidat pour justifier :
  Qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales
  Qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir,
  Qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire.
  Si le candidat est en redressement judiciaire, il devra fournir la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- Des références en prestations similaires
- Les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat
- Les certifications du fournisseur, telles qu'elles résultent de la législation et des textes en vigueur
- Le candidat devra posséder au moins un point de vente sur la commune de Morcenx-la-Nouvelle ou dans un rayon de 5 km.

3.2 : PRESENTATION DES OFFRES – DOCUMENTS A FOURNIR

- **L'acte d'engagement** établi, daté et signé par le fournisseur
- **Le bordereau de prix** annexé à l'acte d'engagement complété et signé
- **Le DQE estimatif**
- **Le CCAP / CCTP**, signé et paraphé
- **Un mémoire technique** tel que détaillé à l'article 4 « valeur technique »

ARTICLE 4 : JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront jugées selon les critères suivants :

- **Critère 1 : Valeur technique pour 40 points**
- **Critère 2 : Prix pour 60 points**

- **Critère 1 : Valeur technique (40 points)**

Jugée au vu de la qualité des réponses apportées par les candidats dans le mémoire technique sur les points suivants :

▪ La ou les stations habilitées à fournir les carburants par cartes magnétiques et code confidentiels personnalisés, distribuant 7j/7 et 24h/24 tous les carburants prévus à l'accord cadre en tenant compte de la distance pour s'approvisionner par les services de la Commune de Morcenx-la-Nouvelle et de la qualité du service : amplitude horaire 24 H /24 H et 7 jours/7 jours, accessibilité des poids lourds… (15 points)

▪ Les modalités pratiques de l'outil informatique servant à la gestion des cartes et au traitement des données : modalités d'usage des moyens de paiement avec au minimum identification de l'utilisateur, volume, sécurisation, … données informatiques avec possibilité de mise à disposition de fichiers informatiques relatifs aux données détaillées des enlèvements de carburants comprenant dates / heures, lieux, quantités, coût choix de carburant, etc. par tous moyens informatique en complément des factures papier, le dispositif de sécurité 24h/24h précisant le contenu du dispositif de sécurité en vigueur en cas de perte ou vol de la carte, numéro d'appel, procédure de mise en opposition des cartes volées ou perdues. (10 points)

▪ Le délai et modalités de mise à disposition des cartes accréditives en début de l'accord cadre et en cas de renouvellement ou de nouvelles cartes en cours de l'accord cadre, les modalités de délivrance (documents à fournir, …), d'utilisation et de renouvellement des cartes, et le cas échéant le cout des cartes supplémentaires (10 points)

▪ La performance environnementale, ce critère sera apprécié au regard des mesures prises par le candidat pour réduire l'impact environnemental de l'exécution du marché (5 points).

- **Critère 2 : Prix (60 points)**

- Tarif des carburants pour 50 points :
  Une note sur 50 sera appliquée, elle sera calculée de la manière suivante :
  Note/50 = (Pmin/Px) x 50
  Px : prix proposé par l'entreprise (montant total DQE)
  Pmin : prix minimum parmi les offres proposées (hors offre anormalement basse)

Afin de procéder à la comparaison des offres de prix, un DQE estimatif est à compléter. Le candidat reportera ses prix unitaires et multipliera ces prix par les quantités estimatives portés au DQE. Il reportera également les rabais indiqués au BPU et à l'AE

- Prix des cartes accréditives et des services accessoires pour 10 points :

Une note sur 10 sera appliquée, elle sera calculée de la manière suivante :
Note/10 = (Pmin/Px) x 10
Px : prix d'une carte proposé par l'entreprise
Pmin : prix minimum parmi les offres proposées (hors offre anormalement basse)

La Commune de Morcenx-la-Nouvelle se réserve la possibilité de procéder à un essai d'accessibilité aux pompes pour ses véhicules les plus lourds. En cas d'impossibilité d'accès aux pompes pour la délivrance de carburant l'offre sera éliminée.

Une note sera attribuée au candidat pour chaque critère (et sous critères), le total des notes donnant la note globale de l'offre du candidat

La meilleure note globale désignera l'offre économiquement la plus avantageuse qui sera retenue.

ARTICLE 5 : NEGOCIATION

La commune se réserve le droit de négocier.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE REMISE DES DOSSIERS AUX ENTREPRISES

Conformément aux articles R 2132-2 et suivants du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, jusqu'au dernier jour de remise des offres, à l'adresse suivante :

https://demat-ampa.fr/

Avant de pouvoir télécharger le DCE, les candidats doivent accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme. Ils ont également la possibilité de renseigner le registre des retraits électroniques, sans que cela soit obligatoire. Cependant, dans la mesure où l'adresse e-mail pourra être utilisée par le pouvoir adjudicateur pour informer des éventuelles modifications du DCE, il est conseillé lors du téléchargement du DCE, de bien renseigner le champ «e-mail».

La validité de cette adresse électronique déclarée est de la responsabilité de l'entreprise. En cas de changement d'adresse (courriel ou postale), le candidat se doit de modifier ces informations sur la plate-forme de dématérialisation.

Le DCE pourra alors être téléchargé au format ZIP. Pour accéder aux documents du DCE, les candidats doivent donc disposer d'un utilitaire permettant de lire les formats de dossiers compressés « .zip ». Des liens vers des outils ZIP gratuits sont disponibles sur la plate-forme à cet effet.

Dans le cas où le candidat n'arriverait pas à exploiter les documents mis à disposition, il doit en informer le pouvoir adjudicateur afin que ce dernier lui en fournisse une version papier.

ARTICLE 7 - CONDITION DE REMISE DES OFFRES

SEULE LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS PAR VOIE ELECTRONIQUE EST AUTORISEE.

La transmission sera faite à l'adresse suivante : https://demat-ampa.fr/

Date limite de remise des offres : 20/11/2026 à 12 heures

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.
Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.
Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD, clé USB). Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.
La copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas prévus par l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, à savoir :

1) Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
2) Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

L'enveloppe doit être un document « .zip » contenant les éléments mentionnés à l'article 4.2 du présent règlement de consultation.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

- Format Word (“.doc”)
- Format Excel (“.xls”)
- Format PDF (".pdf")
- Format Open Office Writer (“.odt”)
- Format Open Office Calc (“.ods”)

Le niveau minimum de signature électronique exigé des candidats est le Niveau II (équivalent classe 3) de la PRIS V1 (Politique de Référencement Intersectorielle de Sécurité).
Le certificat de signature utilisé doit être référencé sur la liste disponible à l’adresse : http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats/

Les frais d’accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.
Tout document contenant un virus informatique fera l’objet d’un archivage de sécurité et sera réputé n’avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.
Les soumissionnaires devront par ailleurs tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée.

Signature électronique :
La signature électronique des documents n'est pas obligatoire pour cette consultation.

Le certificat électronique :
Pour répondre sous forme dématérialisée, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit impérativement être inscrite sur la plate-forme de gestion des marchés publics :

https://demat-ampa.fr/ et être équipée d'un certificat électronique.

La signature électronique (ou certificat électronique) est une identité numérique, nominative, permettant de réaliser des télé-procédures.

Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Les catégories de certificats de signature sont celles qui sont reconnues par le référentiel intersectoriel de sécurité (RGS) et par la liste publiée à l'adresse suivante :

http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/ . Il doit être de niveau 3 (PRIS).

Les formats de signature acceptés par la plate-forme sont : XAdES ; CAdES ; PAdES.

A la demande du Pouvoir Adjudicateur, le candidat devra pouvoir attester que c'est bien la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé in fine la transmission électronique de la candidature et de l'offre.

Dans le cas d'une remise de candidature et d'offre par un groupement d'entreprises, seul le mandataire du groupement doit signer la candidature et l'offre.

Dans le cas de plusieurs signataires l'utilisation d'un parapheur électronique est recommandée, ou peut être effectuée en utilisant l'outil de cosignature disponible en téléchargement sur la plate-forme.

Une signature manuscrite scannée ou celle du ficher ZIP ne suffit pas et n'a aucune valeur probante.

La signature électronique ne doit pas avoir été révoquée et/ ou arrivée à expiration à la date de la signature du document.

L'application logicielle de signature :

Elle permet d'apposer la signature sur un document électronique en est aussi indispensable que le certificat.

La plate-forme https://demat-ampa.fr/ propose gratuitement aux soumissionnaires qui n'en disposent pas, un logiciel de signature, application permettant de signer les documents ou des enveloppes en ligne, lors du dépôt de plis mais également avant le dépôt.

Le soumissionnaire pourra, s'il le souhaite, vérifier la signature de ses documents, via l'outil de vérification de signature, fourni par la plate-forme du pouvoir adjudicateur.

Attention : les soumissionnaires ne disposant pas de signature électronique et souhaitant en acquérir une pour la consultation, doivent être conscient des délais administratifs, requis par les organismes de certification pour la délivrance des certificats, d'une durée de 15 jours au minimum. Il leur est donc vivement recommandé d'anticiper ladite acquisition.

Présentation du dossier

Le dossier à remettre par le soumissionnaire doit être constitué de documents réalisés avec des outils bureautiques.

Avant de transmettre sa candidature et son offre par le biais de la plate-forme, le soumissionnaire est invité à faire analyser ses plis par un logiciel antivirus à jour.

Les offres devront être libellées obligatoirement en Euro.

Les offres et tous autres documents seront rédigés en français ou feront obligatoirement l'objet d'une traduction française certifiée s'ils émanent d'un soumissionnaire étranger.

Il est possible de scanner les certificats sociaux et fiscaux, lorsque les administrations concernées ne les ont pas transmis électroniquement, pour ensuite les transmettre par télétransmission à l'acheteur public.

Formats, taille et nommage des fichiers :

Les soumissionnaires, souhaitant répondre sous forme dématérialisée, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, devront tenir compte des indications suivantes.

La violation d'une prescription entraînera l'irrecevabilité du dossier.

Les fichiers, textes, vidéos, audios, seront dans l'un des formats suivants : .doc (word) ; .xls (exel) ; .dxf ; .zip ; .pdf(Acrobat) ; rtf ; txt ; jpeg ; mpeg ; gif ; ppt (powerpoint) ; dwg ; dwf ;

Il est à noter qu'il est normalement conseille de convertir tous les fichiers en format dit « pdf » pour les déposer sur la plate-forme car il s'agit d'un format universel permettant de mettre à disposition une image figée et garantissant ainsi l'absence de manipulations involontaires, dans sa version gratuite.

 Le soumissionnaire est invité à :

● ne pas utiliser certains formats, notamment les « exe », ».com » ; « .scr » « bmp »,
« tif », « active x »…
● ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros », « applets », « srpts »…

 Le soumissionnaire doit faire en sorte que sa candidature et/ou son offre ne soit (ent) pas trop volumineuse(s).

Les offres devant parvenir complètes dans les délais fixés par l'acheteur public, le soumissionnaire est responsable de l'envoi de son pli électronique. Il est donc recommandé d'utiliser toutes les méthodes permettant de réduire le poids des

documents de réponse. Leur dépôt sur la plateforme et leur téléchargement par l'acheteur public en seront grandement facilités.

 Les fichiers seront nommés : ≪ nom_fichier.ext ≫:

● ≪ nom_fichier ≫ correspond au nom du document par exemple DC1 ou mémoire technique,…..
● ≪ ext ≫ correspond à l'une des extensions des formats acceptes par la plate-forme.

Courrier électronique (courriel) :

Il est recommandé au soumissionnaire de renseigner dès le téléchargement du DCE, son nom, une adresse électronique et le nom d'un correspondant afin d'être apte à recevoir, si besoin est, toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions.

La validité et la certification de son adresse mail relevant de son entière responsabilité, il lui est conseillé de bien vérifier les coordonnées qu'il entrera dans le champs, prévu à cet effet sur la plate-forme.

A ce stade de la procédure, il ne s'agit pas d'une obligation : à défaut le soumissionnaire devra s'astreindre à consulter régulièrement la plate-forme pour se tenir informe des éventuelles modifications et informations supplémentaires.

Apres dépôt de ses plis il devient obligatoire de communiquer les renseignements précédemment exposes, car ledit dépôt génèrera un accuse de réception électroniquement envoyé par la plate-forme du pouvoir adjudicateur.

Par ailleurs, dans le cadre des échanges électroniques qui se dérouleront après le dépôt des plis (demandes de précisions pendant l'analyse, notification des décisions, ...) il est demande aux candidats de mentionner dans l'acte d'engagement l'adresse à laquelle les correspondances électroniques seront envoyées. A défaut, l'adresse indiquée lors de la remise des plis sera utilisée. Cette adresse doit être valide et durable pendant toute la durée de la procédure.

L'attention des candidats est par ailleurs attirée sur le fait que les programmes anti-spam prévoyant notamment une identification de l'expéditeur de type "demande d'authentification" peuvent empêcher les messages adresses par le profil acheteur du pouvoir adjudicateur d'arriver à destination.

La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne sera pas engagée si les messages adressés aux candidats à l'adresse indiquée par leurs soins n'arrivent pas à destination ou ne sont pas lus.

Rappel : il est formellement interdit de soumissionner par courriel.

Plate-forme (DEMAT-AMPA) :

 Dépôt

Après création de l'enveloppe, le soumissionnaire se connecte sur la plate-forme (DEMAT-AMPA) et la dépose dans l'espace qui lui est réservé sur la page de réponse de la consultation. Une fois l'ensemble des éléments de la réponse réunis sur la page, le soumissionnaire met en œuvre le processus de signature électronique et de chiffrement de l'offre complète à l'aide de la fonction « signer et envoyer ».

Cette fonction fait appel au certificat électronique que doit posséder le signataire.
Une fois le pli déposé sur la plate-forme, un accusé de réception est adressé au soumissionnaire par voie électronique (courriel), donnant ainsi à son dépôt une date et une heure certaine, la date et l'heure de fin de réception du pli faisant référence.

Une fois déposées les offres ne peuvent plus être retirées ni modifiées.
Le soumissionnaire reste tenu par son offre pendant tout le délai de validité de l'offre.
Les dossiers de participation des soumissionnaires ne sont pas restitués. Les soumissionnaires disposent d'une aide technique à l'utilisation, disponible sur le site

https://demat-ampa.fr/

Il est vivement conseillé au soumissionnaire de prendre connaissance des documents et des informations à sa disposition sur la plate-forme.

Copie de sauvegarde :

 Présentation

Les candidatures et offres transmises électroniquement peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde numérique. Elle devra être transmise avant la date et heure limite de remise des offres. Il s'agit d'une simple faculté, son but étant de rassurer: le soumissionnaire reproduit à l'identique sa candidature et son offre sur le format de son choix : support physique électronique (cdrom, dvd-rom, clé usb, …).

Elle sert de « système de secours » et se substitue en cas d'anomalie aux dossiers transmis par voie électronique. Il est donc fortement recommandé au soumissionnaire, de se soumettre à cette procédure facultative.

 Transmission

Cette copie doit être placée dans un pli scelle portant la mention claire et lisible ≪ copie de sauvegarde ≫, ainsi que le nom du soumissionnaire et l'identification de la procédure concernée.. Il est impératif que l'acheteur public puisse l'identifier comme telle, afin de pouvoir l'ouvrir ou au contraire la détruire sans l'ouvrir à la suite du rejet de la candidature.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés (pour ceux qui doivent l'être):

Elle est transmise :

● Par voie postale a l'adresse suivante :

Mairie de Morcenx-la-Nouvelle
(Service Commande Publique)
2 Place Léo Bouyssou
40 110 Morcenx-la-Nouvelle

● Par dépôt chez l'acheteur public, en mains propres contre récépissé, les jours ouvrés à l'adresse précédente : Du Lundi au vendredi - De 8h15 à 12h15 et de 13h30 à 17h30 (17h00 le vendredi)

 Utilisation

La copie de sauvegarde sera ouverte dans trois cas bien précis :

● Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté par l'acheteur public dans les enveloppes transmises par voie électronique. Dans ce cas, le Pouvoir Adjudicateur pourra éventuellement tenter de récupérer les fichiers du soumissionnaire à l'aide d'un logiciel antivirus. Une trace de la malveillance du programme est conservée, pas le virus lui-même en raison des dangers pour la sécurité informatique.
Une trace des opérations de réparation sera pareillement conservée. Si la réparation réussi la procédure peut suivre son cours mais le soumissionnaire doit toutefois savoir qu'une réparation ne peut totalement garantir la conformité de l'offre par rapport à celle transmise à l'origine.
Cette disposition ne concerne que le document contaminé et non l'ensemble des documents du dossier transmis par le soumissionnaire.
Pour autant, si le fichier du soumissionnaire est endommagé ou si l'antivirus ne parvient pas à récupérer les éléments, l'offre du candidat sera mise en quarantaine ;

● Lorsqu'une candidature ou une offre, transmise par voie électronique, n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt (par exemple aléas de transmission) alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans lesdits délais.

● Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique m'a n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.
Quand l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature ou l'offre principale.

Attention : l'absence de signature électronique sur un document qui en requiert une, ou le fait qu'après les vérifications d'usage, la signature électronique ne soit pas valide, impose le rejet de l'offre. En aucun cas la copie de sauvegarde ne sera ouverte pour ce motif, puisque la transmission électronique est réputée s'être déroulée avec succès.

Horodatage :

Au moment de faire parvenir sa candidature et son offre, le candidat est invite à vérifier la date et l'heure du serveur du pouvoir adjudicateur grâce au lien propose lors de sa réponse électronique. Le fuseau horaire de référence est celui de Paris, c'est-à-dire GMT/UTC+1.

L'attention du soumissionnaire est attirée sur le fait que seule la bonne fin de transmission complète du dossier génère l'accuse de dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure fixées dans le présent règlement de consultation.

Les plis qui ont été reçus après la date et l'heure limite de dépôt annoncées dans l'avis d'appel public a la concurrence, ne sont pas ouverts et déclarés irrecevables.

Responsabilités en cas de dysfonctionnement :

La responsabilité de l'acheteur public commence au moment où il réceptionne les dossiers électroniques des soumissionnaires sur son profil d'acheteur.
Le bon fonctionnement du profil acheteur est de la responsabilité de l'acheteur public et il doit lancer une nouvelle procédure en cas de dysfonctionnement.

● Indisponibilité ou engorgement de la plate-forme au moment de la remise des candidatures et des offres : le soumissionnaire sera averti le plus rapidement possible par les moyens dont disposera le pouvoir adjudicateur le concernant (courriel, téléphone, télécopie…), et devra suivre les consignes qui lui seront communiquées (envoi du dossier par courrier recommandé chiffre, ou extension des délais).

● Indisponibilité des connexions à Internet dues au FAI : il convient tout d'abord que le soumissionnaire soit un minimum attentif aux anomalies qui peuvent se présenter (impossibilité d'accéder à la plate-forme, accusé de réception qui ne revient pas,…).
Apres s'être assure que cette anomalie n'est pas de leur fait ils doivent contacter leur FAI afin
d'obtenir les informations nécessaires au bon rétablissement de la connexion, ou bien prévoir la possibilité d'accéder a Internet par un autre FAI.

Matérialisation :

A l'issue de l'ouverture des plis, les candidatures et les offres pourront faire l'objet d'une matérialisation, qui aura pour effet de transformer le support électronique en support papier.
Le support ainsi matérialisé donnera lieu à la signature manuscrite du marché public par les parties.
Le soumissionnaire est informé que la confidentialité des plis est assurée jusqu'au déchiffrement et à l'ouverture des plis.

ARTICLE 8 : ATTRIBUTION DE L'ACCORD CADRE

La personne attributaire de l'accord cadre devra fournir, dans un délai de 8 jours, conformément au Code de la Commande Publique, les attestations permettant de vérifier sa situation fiscale et sociale.

ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tout renseignement supplémentaire qui leur serait utile au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à :
via la plateforme des marches publics : https://demat-ampa.fr/

ou

Mairie-La-Nouvelle
(Service Commande Publique)
2 Place Léo Bouyssou
40 110 Morcenx-la-Nouvelle
Courriel : technique@morcenxlanouvelle.fr

Une réponse sera alors adressée, au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, à toutes les entreprises ayant demandé un dossier de consultation.

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Pau
50 cours Lyaute
64010 Pau
Tel : 05 59 84 94 40
Courriel: greffe.ta-pau@juradm.fr