

**MARCHÉS PUBLICS
PROCÉDURE ADAPTÉE
N° PA-26-03**



7 Place de la Mairie – 34740 Vendargues
Tél. : 04 67 70 05 04

**RÉALISATION DE DOCUMENTS
DE COMMUNICATION ET D'INFORMATIONS
MUNICIPALES 2027-2029**

Date limite de réception des offres :
Mercredi 25 novembre 2026 à 14 heures

Règlement de la Consultation
(R.C.)

SOMMAIRE

Article 1 – Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 – Objet de la consultation.....	3
1.2 – Acheteur	3
1.3 – Procédure de passation	3
1.4 – Forme du contrat	3
1.5 – Allotissement.....	3
1.6 – Nomenclature (CPV).....	4
1.7 – Conditions de participation.....	4
1.8 – Dématérialisation.....	4
Article 2 – Conditions de la consultation	4
2.1 – Durée du marché	4
2.2 – Variantes et prestation supplémentaire éventuelle	4
2.3 – Délai de validité des offres	5
2.4 – Modalités de rémunération et de paiement.....	5
2.5 – Conditions d'exécution environnementales	5
2.6 – Modification du dossier de consultation.....	5
Article 3 – Contenu du dossier de consultation	5
Article 4 – Présentation des candidatures et des offres	6
4.1 – Pièces de la candidature.....	6
4.2 – Pièces de l'offre	6
Article 5 – Conditions d'envoi des plis.....	7
5.1 – Transmission électronique.....	7
5.2 – Copie de sauvegarde.....	8
Article 6 – Examen des candidatures et des offres	8
6.1 – Examen des candidatures	8
6.2 – Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées	8
6.3 – Critères de jugement des offres	8
6.4 – Méthodes de notation	9
6.5 – Offres anormalement basses.....	9
6.6 – Négociation	10
6.7 – Attribution, information des candidats et signature.....	10
6.8 – Déclaration sans suite.....	10
Article 7 – Renseignements complémentaires et recours	10
7.1 – Questions des candidats.....	10
7.2 – Visite	10
7.3 – Instance chargée des recours	10

ARTICLE 1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la **réalisation de documents de communication et d'informations municipales pour les exercices 2027 à 2029**.

Les prestations comprennent la conception graphique, la mise en page, la photogravure, l'impression, le façonnage et la livraison des supports suivants :

- le bulletin municipal d'information générale (trois numéros par an) ;
- le guide des associations vendarguoises (une édition par an) ;
- le plan de ville de Vendargues, au titre d'une prestation supplémentaire éventuelle (PSE n° 1).

Elles comprennent également la **commercialisation, par le titulaire, en son nom, pour son compte et à ses risques, des espaces publicitaires** limitativement définis au cahier des clauses particulières (CCP). Le droit d'exploiter ces espaces constitue un élément de la rémunération du titulaire, qui s'ajoute, le cas échéant, aux prix unitaires du bordereau des prix unitaires (BPU). Ces prix unitaires peuvent être nuls.

1.2 – Acheteur

Commune de Vendargues, pouvoir adjudicateur, représentée par son Maire, agissant en vertu de la délibération du conseil municipal n° 02/2026 du 21 mars 2026 portant délégation au titre de l'article L. 2122-22 4° du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Adresse : Hôtel de Ville – 7 Place de la Mairie – 34740 Vendargues – Tél. : 04 67 70 05 04.

1.3 – Procédure de passation

La présente consultation est passée selon une **procédure adaptée** en application des articles L. 2123-1 1° et R. 2123-1 1° du code de la commande publique (CCP). La valeur estimée du besoin est inférieure au seuil de procédure formalisée applicable depuis le 1er janvier 2026 (216 000 € HT). Elle a été calculée conformément aux articles R. 2121-1 et suivants du CCP, **en y intégrant les recettes publicitaires** que le titulaire est autorisé à percevoir sur toute la durée du marché, reconductions comprises.

Un avis d'appel public à la concurrence est publié dans un journal habilité à recevoir des annonces légales, **La Gazette de Montpellier**, et sur le profil d'acheteur, conformément à l'article R. 2131-12 2° du CCP.

1.4 – Forme du contrat

Le contrat est un **marché ordinaire à prix unitaires par parution**, dont les quantités sont fixes :

Prestation	Quantité	Durée
Bulletin municipal	3 numéros par an	Chaque période annuelle
Guide des associations	1 édition par an	Chaque période annuelle
PSE n° 1 – Plan de ville (si retenue)	1 édition	Sur la durée totale du marché

Les dates de parution résultent du calendrier annuel arrêté par l'acheteur. Chaque parution est précisée par un ordre de service, qui fixe notamment le tirage, la date et le lieu de livraison.

1.5 – Allotissement

En application de l'article L. 2113-11 du CCP, l'acheteur a décidé de ne pas allotir le marché, pour les motifs suivants :

- le modèle économique repose sur la commercialisation conjointe des espaces publicitaires de l'ensemble des supports. Leur dissociation réduirait l'attractivité des espaces pour les annonceurs et renchérirait le coût pour la commune ;

- la cohérence graphique et la coordination des calendriers de parution exigent un interlocuteur unique pour la conception, l'impression et la régie publicitaire ;
- le volume des prestations ne permet pas une dévolution en lots distincts sans rendre l'exécution techniquement difficile et financièrement plus coûteuse.

1.6 – Nomenclature (CPV)

Code CPV	Libellé	Rang
79822500-7	Services de conception graphique	Principal
79810000-5	Services d'impression	Complémentaire
79823000-9	Services d'impression et de livraison	Complémentaire
79341200-8	Services de gestion publicitaire	Complémentaire

1.7 – Conditions de participation

Les candidats peuvent se présenter seuls ou en groupement. En cas de groupement, l'acheteur n'impose aucune forme pour la remise des candidatures et des offres. En application des articles R. 2142-22 et suivants du CCP, le groupement attributaire devra toutefois, s'il est conjoint, désigner un **mandataire solidaire** de chacun des membres pour ses obligations contractuelles. Cette exigence est justifiée par la nécessité d'assurer la continuité de parution d'une publication périodique dont la rémunération dépend pour partie de recettes perçues auprès de tiers.

Conformément à l'article R. 2142-21 du CCP, un même opérateur ne peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements, ou en qualité de membre de plusieurs groupements.

La sous-traitance est autorisée dans les conditions des articles L. 2193-1 et suivants du CCP, y compris pour la commercialisation des espaces publicitaires. Les sous-traitants connus au moment du dépôt de l'offre sont déclarés (formulaire DC4 ou équivalent). Le titulaire demeure seul responsable du respect, par ses sous-traitants, de l'ensemble des obligations du CCP, notamment de la charte publicitaire et des règles de prospection.

1.8 – Dématérialisation

Conformément aux articles R. 2132-7 et suivants du CCP, l'ensemble des échanges entre l'acheteur et les candidats a lieu par voie électronique, via le profil d'acheteur : <https://marches.montpellier3m.fr>. Les candidats sont invités à s'y identifier et à vérifier régulièrement leur messagerie, y compris les courriers indésirables. Les pseudonymes ne sont pas admis.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Durée du marché

Le marché prend effet le **1er janvier 2027**, ou à sa date de notification si celle-ci est postérieure, pour une première période s'achevant le 31 décembre 2027.

Il est reconduit tacitement par périodes d'un an, **deux fois au maximum**, sans que sa durée totale puisse excéder le **31 décembre 2029** (article R. 2112-4 du CCP). Chacune des parties peut s'opposer à la reconduction en le notifiant à l'autre au moins **trois mois** avant l'échéance de la période en cours, soit au plus tard le 30 septembre. Pour le titulaire, cette faculté est stipulée par dérogation au second alinéa de l'article R. 2112-4 du CCP.

2.2 – Variantes et prestation supplémentaire éventuelle

Les variantes ne sont pas autorisées (article R. 2151-8 du CCP).

Les candidats sont **tenus de répondre à la prestation supplémentaire éventuelle n° 1** (PSE n° 1 – Plan de ville), décrite au CCP. Comme pour les prestations de base, le prix de la PSE peut être nul (0 €) si le candidat la finance entièrement par les recettes publicitaires du plan. Il doit alors être expressément indiqué « 0 » dans le BPU. Une offre qui laisse la PSE sans prix est irrégulière. L'acheteur décide de lever ou non la PSE lors de l'attribution. Les offres sont classées sur la base de la solution retenue (solution de base seule, ou solution de base et PSE n° 1).

2.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 – Modalités de rémunération et de paiement

Le titulaire est rémunéré :

- par le **droit exclusif de commercialiser**, en son nom, pour son compte et à ses risques, les espaces publicitaires définis au CCP, et d'en percevoir les recettes ;
- le cas échéant, par le **paiement des prix unitaires** figurant au BPU, appliqués aux parutions effectivement réalisées.

Le titulaire supporte seul le risque de commercialisation des espaces publicitaires. Aucune garantie de recettes ni aucune compensation n'est due par l'acheteur en cas d'insuffisance de ces recettes.

Les prix sont révisables annuellement selon les modalités du CCP. Les sommes dues sont payées par mandat administratif, dans un délai global de paiement de 30 jours (article R. 2192-10 du CCP), sur présentation de factures dématérialisées déposées sur Chorus Pro. Les prestations sont financées sur les ressources propres de la commune.

2.5 – Conditions d'exécution environnementales

Conformément à l'article L. 2112-2 du CCP, l'exécution du marché comporte des conditions environnementales obligatoires, définies à l'article 5.8 du CCP. Elles portent sur l'origine du papier, la composition des encres, la gestion des déchets d'impression, l'absence d'emballage plastique et la logistique de livraison.

Aucune clause sociale obligatoire n'est prévue, la valeur estimée étant inférieure au seuil mentionné à l'article L. 2112-2-1 du CCP. Aucune prestation n'est réservée au titre des articles L. 2113-12 à L. 2113-16 du CCP.

2.6 – Modification du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **six jours** avant la date limite de réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats répondent alors sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation. Si la date limite est reportée, cette disposition s'applique en fonction de la nouvelle date.

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

N°	Pièce	Format	À remettre complétée
1	Règlement de la consultation (RC)	PDF / Word	Non
2	Acte d'engagement (AE)	Word	Oui
3	Cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe 1 « Charte publicitaire »	PDF / Word	Non (accepté par la signature de l'AE)
4	Bordereau des prix unitaires (BPU), détail quantitatif estimatif (DQE) et cadre de compte d'exploitation prévisionnel (CEP)	Excel	Oui

N°	Pièce	Format	À remettre complétée
5	Cadre de mémoire technique	Word	Oui

Le DCE est mis gratuitement à disposition sur le profil d'acheteur <https://marches.montpellier3m.fr> (article R. 2132-2 du CCP), sous la référence **PA-26-03**. Les candidats qui ne s'identifient pas lors du téléchargement ne peuvent être informés des modifications ou des réponses aux questions. Il leur appartient alors de consulter le profil d'acheteur.

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont disponibles gratuitement sur le site economie.gouv.fr (rubrique DAJ – formulaires de la commande publique).

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres sont rédigées en langue française et exprimées en euros. Les documents rédigés dans une autre langue sont accompagnés d'une traduction en français.

Le pli électronique unique contient deux sous-dossiers distincts : « Candidature » et « Offre ».

4.1 – Pièces de la candidature

Le candidat produit, au choix, les formulaires DC1 et DC2 (ou équivalents), ou le document unique de marché européen (DUME), comportant les éléments suivants (articles R. 2143-3 et R. 2143-4 du CCP ; arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et documents pouvant être demandés aux candidats) :

a) Situation juridique

- lettre de candidature et, en cas de groupement, habilitation du mandataire (DC1) ;
- déclaration sur l'honneur attestant que le candidat n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner (articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du CCP) et qu'il respecte l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail) ;
- pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat.

b) Capacité économique et financière

- déclaration du chiffre d'affaires global et du chiffre d'affaires relatif aux prestations objet du marché, sur les trois derniers exercices disponibles ;
- attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité.

c) Capacités techniques et professionnelles

- déclaration des effectifs moyens annuels sur les trois dernières années ;
- liste des principales prestations similaires (édition de publications de collectivités et, le cas échéant, régie publicitaire) réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, prouvées par des attestations ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;
- description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique (prépresse, impression, façonnage) dont dispose le candidat ou auquel il recourt.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il produit les mêmes documents pour chacun d'eux, ainsi que leur engagement écrit (article R. 2142-3 du CCP). Les documents déjà détenus par l'acheteur ou accessibles gratuitement dans un espace de stockage numérique n'ont pas à être produits, à condition que le candidat en indique les références (article R. 2143-13 du CCP).

4.2 – Pièces de l'offre

Pièce	Contenu attendu	Utilisation
-------	-----------------	-------------

Pièce	Contenu attendu	Utilisation
Acte d'engagement (AE)	Complété. Signature non exigée au dépôt, mais recommandée (article 5.1).	Contractuelle
BPU / DQE (Excel)	Toutes les cellules jaunes complétées, prix HT, un prix nul étant indiqué « 0 ». Le montant du DQE est reporté dans l'AE.	Contractuelle (BPU) – critère n° 2 (DQE)
Compte d'exploitation prévisionnel (CEP)	Cadre fourni, complété sur trois ans : recettes publicitaires prévisionnelles par support, grille tarifaire proposée aux annonceurs, charges, participation demandée à la commune, résultat.	Non noté. Sert à apprécier la viabilité de l'offre et à détecter une offre anormalement basse.
Mémoire technique	Établi selon le cadre fourni (30 pages A4 maximum hors annexes), structuré selon les sous-critères de l'article 6.3.	Critères n° 1, 3 et 4
Illustrations de prestations équivalentes	Pour chaque support (bulletin, guide, plan de ville), au maximum 3 réalisations comparables choisies par le candidat, au format PDF allégé. Chaque réalisation est accompagnée d'une fiche d'une page (destinataire, année, format, pagination, papier, tirage). Au-delà de 3 par support, seules les 3 premières sont examinées.	Critère n° 3
Fiches techniques	Fiches des papiers proposés (grammage, certification, taux de fibres recyclées, écolabel) et justificatifs des labels ou certifications environnementales invoqués, ou équivalents.	Critères n° 3 et 4

Ces illustrations servent à apprécier le niveau de qualité graphique et technique que le candidat s'engage à fournir à la commune. En les remettant, il s'engage sur un niveau au moins équivalent. Elles ne sont pas appréciées comme des références : le montant des prestations, la notoriété des destinataires et l'ancienneté relèvent de la candidature. Aucune maquette spécifique n'est demandée.

Aucun document ni échantillon sur support papier n'est demandé au stade de la remise des offres, qui est entièrement dématérialisée. En cas de négociation, l'acheteur peut demander à tous les candidats admis à négocier, dans un délai identique pour tous, un exemplaire imprimé d'une ou plusieurs des réalisations présentées. Cet exemplaire sert alors à l'appréciation du critère n° 3.

Le CCP n'a pas à être signé ni remis. La signature de l'acte d'engagement emporte son acceptation sans réserve. Toute réserve ou modification apportée aux clauses du CCP rend l'offre irrégulière.

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS

5.1 – Transmission électronique

Les plis sont déposés exclusivement sur le profil d'acheteur <https://marches.montpellier3m.fr> avant la date et l'heure limites figurant en page de garde. Le fuseau horaire de référence est celui de Paris. Un pli dont le téléchargement s'achève après la date et l'heure limites est hors délai et n'est pas ouvert. Si plusieurs offres sont transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai est ouverte. La taille recommandée du pli est de 50 Mo au maximum. Les formats acceptés sont les formats bureautiques usuels (.pdf, .docx, .xlsx, .odt, .ods, .jpg, .png, .zip).

La transmission sur support papier n'est pas autorisée. La signature de l'acte d'engagement n'est pas exigée au stade du dépôt, et son absence n'entraîne pas le rejet de l'offre. Elle est toutefois **recommandée**, au moyen d'une signature électronique conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique. Une signature manuscrite numérisée ne vaut pas signature électronique. Si l'offre retenue a été signée au dépôt et n'a pas été modifiée lors d'une négociation, l'acheteur peut la signer à son tour sans nouvelle signature du titulaire. À défaut, l'attributaire signe l'acte d'engagement, au choix, par

signature électronique conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, ou de manière manuscrite.

5.2 – Copie de sauvegarde

Le candidat peut transmettre, dans le délai de remise des offres, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur papier, sous pli fermé portant la mention « Copie de sauvegarde – PA-26-03 – ne pas ouvrir », à l'adresse : **Mairie de Vendargues – Service commande publique – 7 Place de la Mairie – 34740 Vendargues**. La copie de sauvegarde est régie par l'article R. 2132-11 du CCP et par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Elle n'est ouverte que dans les cas prévus par cet arrêté (programme malveillant détecté dans le pli électronique, pli électronique reçu de façon incomplète, hors délai ou impossible à ouvrir, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis). Elle est détruite si elle n'est pas ouverte.

ARTICLE 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 – Examen des candidatures

Si des pièces de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur peut demander à tous les candidats concernés de les compléter dans un délai approprié et identique pour tous (article R. 2144-2 du CCP). Les candidatures sont appréciées au regard des seuls renseignements et documents demandés. Sont éliminés les candidats qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes.

6.2 – Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées (articles L. 2152-1 à L. 2152-4 du CCP). L'acheteur peut toutefois autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que la régularisation ne modifie pas leurs caractéristiques substantielles (article R. 2152-2 du CCP). En cas de négociation, les offres irrégulières ou inacceptables peuvent être régularisées au cours de celle-ci.

6.3 – Critères de jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse est déterminée selon les critères pondérés ci-dessous, présentés **par ordre décroissant d'importance** (articles L. 2152-7, R. 2152-7 et R. 2152-11 du CCP). Le critère n° 4 répond à l'obligation, prévue à l'article L. 2152-7 du CCP, de retenir au moins un critère prenant en compte les caractéristiques environnementales de l'offre.

N°	Critère et éléments d'appréciation	Points
1	Valeur technique (mémoire technique)	40
1.1	Organisation, méthodologie et moyens dédiés : rétroplanning par support et engagements de délais, circuit des BAT, réunions, gestion des imprévus, interlocuteur unique et équipe affectée	25
1.2	Régie publicitaire : méthode de prospection et engagements de loyauté, validation des annonces avec la commune, respect de la charte publicitaire et de la neutralité électorale	15
2	Prix (montant du DQE, selon la méthode décrite à l'article 6.4 b)	30
3	Qualité graphique et technique des supports , appréciée sur les illustrations de prestations équivalentes (lisibilité, hiérarchie de l'information, mise en page et iconographie, séparation de la publicité) et sur les papiers, l'impression et le contrôle qualité proposés au regard des exigences minimales du CCP	20
4	Performance environnementale , appréciée sur la nature des papiers (fibres recyclées, écolabel), les procédés d'impression (déchets, encres, labels ou équivalents) et la logistique (émissions des livraisons, réunions à distance)	10

N°	Critère et éléments d'appréciation	Points
	Total	100

Les éléments d'appréciation des critères 3 et 4 ne sont pas pondérés séparément. Ils font l'objet d'une appréciation d'ensemble.

La proximité géographique du candidat n'est pas un élément d'appréciation. Seules les émissions et l'organisation logistique décrites dans l'offre sont évaluées.

6.4 – Méthodes de notation

a) Critères 1, 3 et 4 (critères qualitatifs)

Les sous-critères 1.1 et 1.2 et les critères 3 et 4 sont appréciés selon l'échelle suivante. La note est égale au nombre de points attribués au sous-critère ou au critère, multiplié par le coefficient du niveau retenu. Chaque note est motivée dans le rapport d'analyse des offres.

Niveau	Appréciation	Coefficient
Absent	Élément non traité ou sans rapport avec la question posée	0
Insuffisant	Élément traité de façon très partielle ou générique, sans engagement vérifiable	0,25
Moyen	Réponse conforme au minimum attendu, peu détaillée ou peu adaptée au contexte de la commune	0,50
Satisfaisant	Réponse complète, adaptée au contexte, assortie d'engagements précis	0,75
Très satisfaisant	Réponse complète, précise et pertinente, assortie d'engagements vérifiables apportant une plus-value nette	1

b) Critère 2 – Prix

Le prix est apprécié sur le **montant total HT du DQE** de la solution retenue, calculé en appliquant les prix unitaires du BPU aux quantités du DQE (trois années d'exécution). Ce montant représente les sommes que la commune s'engage à verser. Les recettes publicitaires que le candidat prévoit de percevoir ne sont pas prises en compte dans ce montant.

Le montant du DQE peut être nul. Le critère est noté selon un barème linéaire fixe, qui reste applicable dans ce cas :

Note prix = $30 - (M - M_{\min}) / 3\,000$, et au minimum 0, arrondie au centième

M : montant total HT du DQE de l'offre examinée.

M_{min} : montant total HT du DQE le plus bas parmi les offres régulières, acceptables et appropriées (il peut être égal à 0 €).

L'offre la moins-disante obtient la note maximale de 30 points. Chaque offre perd **un point par tranche de 3 000 € HT d'écart** avec l'offre la moins-disante, de manière proportionnelle (par exemple, 1,5 point pour un écart de 4 500 € HT). Le barème est identique pour la solution de base et pour la solution de base avec PSE n° 1. Il s'applique de la même manière que l'offre la moins-disante soit nulle ou non.

c) Note finale et classement

La note finale, sur 100 points, est la somme des notes obtenues pour chaque critère. Les offres sont classées par ordre décroissant de note finale. En cas d'égalité, l'offre ayant obtenu la meilleure note au critère n° 1 est classée en premier.

6.5 – Offres anormalement basses

Une offre dont le montant du DQE est nul ou très faible n'est pas, par elle-même, anormalement basse lorsque le modèle économique qui la sous-tend, fondé sur les recettes publicitaires, est démontré. L'acheteur examine à cette fin le compte d'exploitation prévisionnel (CEP) remis avec l'offre. Il vérifie notamment la cohérence entre les volumes publicitaires autorisés par le CCP, les tarifs et taux de commercialisation annoncés et les coûts de production.

Lorsqu'une offre paraît anormalement basse, l'acheteur demande par écrit au soumissionnaire toutes précisions et justifications utiles (articles L. 2152-5, L. 2152-6, R. 2152-3 et R. 2152-4 du CCP). Si les justifications ne permettent pas d'expliquer le bas niveau de prix ou de coûts proposés, l'offre est rejetée.

6.6 – Négociation

Après un premier classement, l'acheteur peut engager une négociation avec les **trois candidats les mieux classés** (article R. 2123-5 du CCP). Il peut aussi attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation. La négociation est conduite par écrit via le profil d'acheteur, éventuellement complétée d'une audition en présentiel ou en visioconférence, dans le respect de l'égalité de traitement. Elle peut porter sur tous les éléments de l'offre, à l'exception des exigences minimales du CCP et des critères d'attribution et de leur pondération. Les candidats remettent à l'issue une offre finale, notée selon les modalités de l'article 6.4.

6.7 – Attribution, information des candidats et signature

L'attributaire produit, dans un délai de **huit jours** à compter de la demande de l'acheteur, les certificats et attestations prévus aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du CCP et à l'article D. 8222-5 du code du travail. À défaut, son offre est rejetée et l'attributaire suivant est sollicité dans les mêmes conditions (article R. 2144-7 du CCP).

Les candidats dont la candidature ou l'offre n'est pas retenue en sont informés dès que possible (article R. 2181-1 du CCP). La notification du rejet précise les motifs du rejet et, pour les soumissionnaires, le nom de l'attributaire et les caractéristiques et avantages de son offre (article R. 2181-3 du CCP). L'acheteur respecte un délai d'au moins **onze jours** entre la date d'envoi de cette notification par voie électronique et la signature du marché.

Le marché est attribué et signé par le Maire, par décision prise en application de l'article L. 2122-22 4° du CGCT et de la délibération n° 02/2026 du 21 mars 2026.

6.8 – Déclaration sans suite

L'acheteur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite pour motif d'intérêt général ou d'infructuosité (article R. 2185-1 du CCP). Les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET RECOURS

7.1 – Questions des candidats

Les demandes de renseignements sont adressées exclusivement via le profil d'acheteur <https://marches.montpellier3m.fr>, au plus tard **dix jours** avant la date limite de réception des offres. Les réponses sont communiquées à tous les candidats identifiés au plus tard **six jours** avant cette date.

7.2 – Visite

Sans objet.

7.3 – Instance chargée des recours

Tribunal administratif de Montpellier – 6 rue Pitot – CS 99002 – 34063 Montpellier Cedex 2 – Tél. : 04 67 54 81 00 – Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr – Télérecours citoyens : www.telerecours.fr

Voies de recours :

- référé précontractuel (articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative), jusqu'à la signature du contrat ;

- référé contractuel (articles L. 551-13 à L. 551-23 du même code), dans les délais de l'article R. 551-7 ;
- recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé (CE, Ass., 4 avril 2014, Département de Tarn-et-Garonne, n° 358994), dans les deux mois suivant l'accomplissement des mesures de publicité appropriées ;
- recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables, dans les deux mois de leur notification ou publication (article R. 421-1 du même code).

Les renseignements relatifs à l'introduction des recours peuvent être obtenus auprès du greffe du tribunal administratif de Montpellier, à l'adresse ci-dessus.