

**Les
terrasses**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à commerce@palavaslesflots.com .

**Les mobiliers et éléments divers de la
terrasse**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à commerce@palavaslesflots.com .

**Vente
d'alcool**

Pour toute information complémentaire, merci de contacter le Service des Licences et Débits de boissons au 04 67 07 73 35 ou à envoyer au service Commerce par mail à commerce@palavaslesflots.com .

**Cerfas selon les types de
travaux**

Modifications (intérieur, façades, devantures, travaux de peinture, pose de baie vitrée, de rideau, de store...)

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à commerce@palavaslesflots.com .

**Pose ou remplacement d'enseigne perpendiculaire ou à
plat**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à commerce@palavaslesflots.com .

**Plus
d'infos**



Commerces de proximité: Commerces de proximité

Adresse : Hôtel de Ville

16, Boulevard du Maréchal Joffre

BP 106 34250 Palavas-Les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

Site ville

Site tourisme

Téléphone 04 67 07 73 35

Mail

Le Pays de l'Or vous propose geosphere :

L'Agglomération du Pays de l'Or vous propose **geosphere**, un service en ligne gratuit et accessible 7j/7 et 24h/24 pour vos démarches d'urbanisme.

L'Agglomération du Pays de l'Or propose pour toutes les communes du territoire un nouveau service en ligne qui permet de réaliser toutes vos démarches d'urbanisme de chez vous.

Simple, sécurisée, la dématérialisation facilite l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme. Plus besoin de se déplacer en mairie ou de poster vos dossiers, il suffit de se connecter et de créer un compte sur **geosphere** .

Et toujours sur Servicepublic.fr :

Afin d'avoir des documents à jour, voici les informations consultables sur le site servicepublic.fr :

Remettre la réponse à un marché public et échanger avec l'acheteur public

Pour un marché public égal ou supérieur à 40 000 € HT, tous les échanges entre l'acheteur public et l'entreprise candidate doivent être dématérialisés. Elle doit donc déposer sa réponse par voie dématérialisée sur une plateforme appelée profil d'acheteurs. Lorsque le montant du marché est inférieur à 40 000 € HT, cette plateforme n'est pas obligatoire et l'acheteur définit lui-même le moyen de transmission des réponses.

Comment déposer la réponse à un marché ?

La réponse du candidat à un marché public est composée d'un dossier de candidature et d'une offre. Elle doit être transmise de façon dématérialisée sur le profil acheteurs lorsque le marché public est d'un montant égal ou supérieur à 40 000 € HT.

En-dessous d'un montant de 40 000 € HT, la dématérialisation de la procédure n'est pas obligatoire.

Cela signifie que l'acheteur public n'a pas l'obligation d'utiliser un profil d'acheteur pour réceptionner les candidatures et les offres.

Dans ce cas, c'est à l'acheteur de définir le moyen de transmission de la réponse. Il peut décider d'utiliser une boîte mail dédiée avec l'envoi d'un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception. Il a aussi la possibilité de choisir de passer par son profil d'acheteur pour faciliter la gestion et traçabilité des échanges.

Lorsque l'acheteur n'a rien prévu, l'entreprise candidate est libre d'utiliser le format de son choix

À noter

La dématérialisation n'est pas obligatoire pour les marchés de défense ou de sécurité, quel que soit le montant.

L'offre est obligatoirement transmise de façon **dématérialisée** lorsque le montant du marché public dépasse 40 000 € HT.

De ce fait, l'utilisation du courriel pour transmettre une offre n'est pas possible. Il faut passer par le **profil d'acheteurs**. Il s'agit d'une plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner les documents transmis par les candidats. Seul le profil d'acheteur répond aux conditions de confidentialité et de sécurité optimales imposées.

Toutes les pièces doivent être transmises sur le profil d'acheteur sauf les maquettes, modèles réduits, prototypes et échantillons qui ne peuvent pas être dématérialisés.

À noter

Les réponses envoyées en format papier sont irrecevables.

Dans quel délai la candidature et l'offre doivent-elles être transmises ?

Le délai de transmission de la candidature et de l'offre varie selon le type de marché.

Dans un Mapa, l'acheteur public détermine **librement** le délai de réception des candidatures et des offres.

Ce délai doit cependant être raisonnable et suffisant pour permettre aux entreprises intéressées de préparer leur candidature et leur offre convenablement.

L'acheteur public tient compte de plusieurs éléments pour fixer le délai :

Objet du marché envisagé

Montant

Urgence à conclure le marché

Nature des prestations

Nécessité d'une visite sur site

Importance des pièces exigées des candidats

Un délai trop court pourrait avantager le candidat sortant.

Les délais diffèrent selon que le marché est passé en appel d'offres ouvert, en appel d'offres restreint ou en procédure avec négociation ou en dialogue compétitif.

Le délai minimum de réception des **candidatures** et des **offres** est de 35 jours. Il peut ensuite être ramené à **30 jours** en cas de transmission par voie électronique.

Ce délai court à compter du lendemain de l'envoi de l'avis de marché par l'acheteur public via sa plateforme de dématérialisation.

Lorsqu'une **situation d'urgence** le justifie (par exemple, inondation), l'acheteur peut fixer un délai de **15 jours** minimum à compter de la date d'envoi de l'avis de marché.

L'appel d'offre restreint est une procédure dans laquelle seuls les candidats qui ont été sélectionnés au cours d'une première étape peuvent remettre une offre.

Pour le **dépôt des candidatures**, les délais minimums sont les suivants :

Pour les pouvoirs adjudicateurs : le délai minimal de réception des candidatures est de **30 jours** à compter de la date d'envoi de l'avis de marché. Lorsqu'une **situation d'urgence** rend ce délai minimal impossible à respecter, le pouvoir adjudicateur peut ramener ce délai à 15 jours au minimum à compter de la date d'envoi de l'avis de marché.

Pour les entités adjudicatrices (c'est-à-dire les entreprises publiques qui exercent une activité dans l'eau, le gaz, l'électricité ou les transports) : le délai minimal de réception des candidatures est de **15 jours** à compter de la date d'envoi de l'avis de marché.

Pour la **réception des offres**, les délais suivants s'appliquent :

Pour les pouvoirs adjudicateurs : le délai minimal de réception des candidatures est de **30 jours** à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner. Ce délai peut être ramené à **25 jours** si les offres sont transmises par voie électronique.

Pour les entités adjudicatrices (c'est-à-dire les entreprises publiques qui exercent une activité dans l'eau, le gaz, l'électricité ou les transports) : la date limite peut être fixée d'un commun accord avec les candidats sélectionnés, à condition que cette date soit la même pour tous.

La procédure avec négociation permet, après une phase de sélection, d'engager des négociations entre l'acheteur public et les candidats.

Pour les pouvoirs adjudicateurs : le délai minimal de réception des **candidatures** est de **30 jours** à compter de la date d'envoi de l'avis de marché. Lorsqu'une **situation d'urgence** rend ce délai minimal impossible à respecter, ce délai peut être ramené à 15 jours. Le délai minimal de **réception des offres** est également de **30 jours**. Il peut être ramené à 25 jours en cas de transmission par voie électronique.

Pour les entités adjudicatrices (c'est-à-dire les entreprises publiques qui exercent une activité dans l'eau, le gaz, l'électricité ou les transports) : le délai minimal de réception des **candidatures** est de **15 jours** à compter de la date d'envoi de l'avis de marché. Pour la réception des **offres**, la date limite peut être fixée d'un commun accord avec les candidats sélectionnés, à condition que cette date soit la même pour tous.

Le dialogue compétitif est obligatoirement une « procédure restreinte », c'est-à-dire que l'acheteur doit procéder à l'examen des candidatures avant de solliciter des offres.

Le délai minimal de réception des **candidatures** est de **30 jours** à compter de la date d'envoi de l'avis de marché. Lorsqu'il estime que le dialogue est arrivé à son terme, l'acheteur en informe les participants restant en lice et les invite à présenter leur offre finale.

Le délai est décompté en **jours calendaires** en comptant les jours fériés, les samedis et les dimanches.

Il commence le **lendemain du jour de l'envoi** de l'avis de publicité et prend fin à l'expiration de la dernière heure du jour de son échéance.

Attention

La date limite est fixée dans le règlement de consultation. Passé ce délai, les offres et les candidatures déposées doivent être éliminées.

Est-il possible de transmettre plusieurs offres successives ?

L'offre doit en principe être transmise en **une seule fois**.

Cependant, si plusieurs offres sont transmises successivement, seule la dernière offre reçue est ouverte par l'acheteur.

Il est donc possible de **modifier une offre déjà transmise** en transmettant une nouvelle offre avant la fin du délai de réponse. Il faut transmettre l'intégralité de l'offre modifiée. Celle-ci sera prise en compte et les offres reçues précédemment seront rejetées sans avoir été ouvertes.

À savoir

Ce principe s'applique également en cas de transmissions successives de **candidatures** d'un même candidat. En cas d'oubli d'une pièce ou de transmission d'un mauvais fichier, il est possible de procéder à un nouveau dépôt avant la date limite. Seule est ouverte la dernière candidature reçue dans le délai fixé pour leur remise, quel que soit le mode de transmission.

Faut-il transmettre une copie de sauvegarde de la réponse électronique ?

La **copie de sauvegarde** est une copie de la **réponse électronique** du candidat.

Elle peut être réalisée par l'entreprise candidate mais elle n'est pas obligatoire. L'acheteur public ne peut pas imposer à l'entreprise candidate de faire une copie de sauvegarde.

Comment transmettre une copie de sauvegarde ?

La copie de sauvegarde peut être transmise de l'une des manières suivantes :

Support papier ou support physique électronique (clé USB, CD). La copie doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ». Elle peut être remise contre récépissé à l'adresse indiquée par l'acheteur dans les documents de la consultation, ou transmise en recommandé avec accusé de réception par la Poste.

Voie électronique. Cette possibilité peut être autorisée dans les documents de consultation. La copie est transmise au moyen d'outils garantissant certaines exigences minimales. Ils doivent notamment garantir l'identité de l'acheteur, l'heure et la date exactes de la réception des documents ou un accès limité aux seules personnes autorisées. Il s'agit par exemple d'une plateforme cloud ou d'un coffre-fort numérique.

La copie de sauvegarde doit comprendre les **mêmes informations que l'original**.

L'entreprise qui souhaite envoyer une copie de sauvegarde doit la faire parvenir dans le délai indiqué dans l'avis de marché ou dans les documents de la consultation.

Quand la copie de sauvegarde est-elle utilisée ?

Elle est **ouverte et utilisée** seulement si une **anomalie ou des difficultés** sont survenues lors de la remise des dossiers de candidature et la transmission des offres par voie électronique. Elle prend donc la place de l'offre électronique dans les cas suivants :

L'acheteur détecte un virus dans l'offre déposée par voie dématérialisée.

L'offre électronique est reçue incomplète.

L'offre dématérialisée est transmise hors délais et l'entreprise peut prouver que le début de la transmission a eu lieu avant la fin du délai.

L'offre dématérialisée ne peut pas être ouverte par l'acheteur.

À savoir

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou est écartée, elle est détruite.

La signature des documents est-elle obligatoire ?

Les formulaires de **candidature** (Document Unique de Marché Européen (DUME) ou (DC1, DC2), n'ont pas à être signés, que ce soit de manière manuscrite ou électronique.

La signature de l'**offre** n'est pas non plus imposée par la réglementation. Elle est obligatoire uniquement pour l'offre finale, qui constitue le contrat définitif (par exemple, un acte d'engagement (ATTRI 1). Ce contrat est facultatif au stade du dépôt de la réponse, sauf si l'acheteur l'exige.

L'acheteur peut également proposer une signature électronique.

Attention

Le certificat de signature électronique est payant. Il est commercialisé par des prestataires privés de certification électronique qualifiés. Son obtention pouvant prendre plusieurs jours, la demande doit être anticipée par rapport au délai de réponse indiqué dans l'avis de marché.

La signature électronique est l'équivalent de la signature manuscrite pour un document dématérialisé.

Pour utiliser la signature électronique, l'entreprise doit satisfaire **plusieurs conditions préalables** :

Elle doit avoir acquis un certificat de signature qui est nominatif et l'application logicielle correspondante qui est souvent proposée par le profil d'acheteur. Il permet de garantir l'identité du signataire et l'intégrité du document électronique, c'est-à-dire qu'il ne peut plus être modifié une fois signé. Le certificat est délivré pour une durée de 1 à 3 ans à une personne physique et non à une entreprise. Il se présente généralement sous la forme d'une clé USB. Elle doit avoir précisé son organisation interne et désigné les personnes habilitées à signer en son nom : son titulaire doit avoir la capacité d'engager la société ou disposer d'une délégation de pouvoir.

À noter

Un document imprimé signé **à la main**, puis scanné et transmis par voie électronique a la valeur d'une simple copie. Pour avoir une valeur juridique et le même effet que l'original, il faudra prouver que la copie est conforme à l'original.

Marchés publics

Questions – Réponses

- Qu'est-ce qu'un marché public ?

Toutes les questions réponses

Et aussi...

- Répondre au marché : préparer le dossier de candidature
- Répondre au marché en groupement (co-traitance) ou en sous-traitance
- Répondre au marché : préparer le dossier offre

Pour en savoir plus

- Guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics
Source : Ministère chargé des finances
- Prestataires qualifiés de certification électronique
Source : LSTI – Organisme habilité par l'État pour délivrer des certifications RGS

Services en ligne

- Plateforme des achats de l'État (PLACE)
Téléservice
- Consulter le Bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP)
Téléservice

Textes de référence

- Code de la commande publique : articles R2132-1 à R2132-14
Dématérialisation des communications et échanges d'information
- Code de la commande publique : article L2132-2
- Code civil : article 1367
Preuve par écrit et signature électronique
- Décret n°2017-1416 du 28 septembre 2017 relatif à la signature électronique
- Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique
- Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique
- Arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du code de la commande publique
Transmission de la copie de sauvegarde par voie électronique



**Ville de
Palavas-les-Flots**

Mairie de Palavas-les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Adresse : 16 Boulevard Maréchal Joffre – BP 106 – 34250 Palavas-les-Flots

Tél. : 04 67 07 73 00