



Règlement de Consultation

Gestion amiable de l'impayé

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
MERCREDI 14 MAI 2025 à 17 HEURES**

Responsables :

- Lucie ARTAUD BERTET – Responsable service contentieux
0474458977 – l.artaudbertet@dynacite.fr
- Anne-Laure MARGET – Responsable service projets numérique
0635364196 – al.marget@dynacite.fr

Sommaire

Article 1. Maître d'ouvrage	4
Article 2. Objet de la consultation.....	4
Article 3. Mode de dévolution.....	4
3.1. Cadre réglementaire et législatif	4
3.2. Procédure.....	4
3.3. Négociations éventuelles	4
Article 4. Caractéristiques du marché	5
4.1. Forme du marché	5
4.2. Date d'effet du marché :	5
4.3. Durée du marché	5
4.4. Reconduction	5
4.5. Variantes	5
4.6. Des prestations supplémentaires éventuelles (PSE) sont-elles prévues ?	5
4.7. Avance	5
Forme des prix	5
4.8.	5
4.9. Délai global de paiement	6
4.10. Unité monétaire	6
4.11. Financement	6
4.12. Langue du contrat	6
Article 5. Modalités d'obtention du dossier de consultation	6
Article 6. Contenu du dossier de consultation.....	6
6.1. Modifications du dossier de consultation	7
Article 7. Présentation et conditions de remise des offres	7
7.1. Intégrité du Dossier de Consultation des Entreprises	7
7.2. Forme des candidatures.....	7
7.3. Composition du dossier « Candidature »	8
7.4. Composition du dossier « OFFRE »	9
7.5. Démonstration du logiciel : OUI.....	9
Article 8. Modalités de remise des offres.....	10
8.1. Remise d'offres par voie électronique	10
8.2. Recevabilité des plis	11
8.3. Dématérialisation des offres électroniques	12
Article 9. Date limite de réception des offres.....	12
Article 10. Durée minimale pendant laquelle le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre	12
Article 11. Critères de jugement des candidatures et des offres.....	12
11.1. Examen et admission des candidatures	12
11.2. Analyse des offres	13
11.3. Jugement des offres	13
Article 12. Rectification d'éventuelles erreurs.....	14
Article 13. Renseignements complémentaires relatifs aux documents de la consultation.....	14
Article 14. Communications et échanges d'informations par voie électronique pendant la procédure de consultation	15

Article 15. Contact pour les renseignements administratifs.....	15
Article 16. Pièces à produire ultérieurement	15
16.1. Délai de fourniture des documents justificatifs.....	15
16.2. Impossibilité de fournir les documents justificatifs.....	15
Article 17. Procédure de recours	16
17.1. Recours et délais d'introduction.....	16
17.2. Instance chargée des procédures de recours.....	16

Article 1. Maître d'ouvrage

DYNACITÉ
Office Public de l'Habitat de l'Ain
390 boulevard du 8 mai 1945 - 01013 BOURG EN BRESSE CEDEX
R.C. B779306471 - SIRET 77930647100037 - APE 6820A

Madame Virginie CICLET, sa Directrice Générale par intérim ou la personne ayant reçu délégation, est la personne habilitée à signer le marché en vertu des dispositions de l'article R 421-18 du Code de la construction et de l'habitation.

Article 2. Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet l'abonnement SaaS, la mise en place et la maintenance d'un logiciel de gestion du contentieux pour le compte de DYNACITE.

La mise en place comprend :

- ✓ Le paramétrage du logiciel,
- ✓ La reprise des données existantes,
- ✓ La formation des utilisateurs,
- ✓ La mise en œuvre des interfaces avec les systèmes tiers en place, notamment l'ERP ARAVIS,
- ✓ Ainsi que la maintenance, l'assistance technique et les mises à jour régulières du logiciel pendant toute la durée du marché.

Article 3. Mode de dévolution

3.1. Cadre réglementaire et législatif

Application des dispositions prévues au Code de la commande publique.

https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?sessionId=8161419377910E7B90C1A27B847611D9_tplgfr27s_1?cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190401

3.2. Procédure

Le marché est passé suivant une procédure adaptée.

(Article L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique)

3.3. Négociations éventuelles

Dynacité se réserve le droit de négocier conformément aux dispositions ci-dessous :

A l'issue de l'étude des offres une négociation pourra être envisagée avec les 3 premières offres issues d'un premier classement. La nouvelle offre produite prendra en compte les résultats des discussions, négociations.

Le cas échéant, les négociations prendront la forme d'échanges de courrier. Pour ce faire, les candidats déposeront leur réponse via le lien de la plateforme de dématérialisation du département de l'Ain reçu par courriel sur l'adresse indiqué lors du téléchargement du dossier.

Article 4. Caractéristiques du marché

4.1. Forme du marché

Le présent marché n'a pas été alloué conformément aux dispositions de l'article L.2113-10 du Code de la commande publique, dans la mesure où la dévolution en lots séparés serait de nature à rendre techniquement complexe la coordination des prestations ou économiquement inefficace compte tenu de l'objet du marché, qui nécessite une approche intégrée et homogène pour garantir la cohérence entre la mise en œuvre, la maintenance, et l'interfaçage du logiciel.

(Common Procurement Vocabulary) :

72250000-2 : Services de maintenance des systèmes et services d'assistance

72260000 : Services relatifs aux logiciels

72268000-1 : Services de fourniture de logiciels

80533100 : Services de formation informatique

4.2. Date d'effet du marché :

Le marché prend effet et s'exécute à compter de la réception de la notification par le titulaire.

4.3. Durée du marché

Trois ans.

4.4. Reconduction

Le marché pourra être reconduit une fois pour une durée de trois années.

La reconduction prévue dans le marché est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

Le Pouvoir Adjudicateur peut prendre par écrit la décision de ne pas reconduire le marché moyennant un préavis de six mois avant la date d'échéance.

4.5. Variantes

Non admises.

4.6. Des prestations supplémentaires éventuelles (PSE) sont-elles prévues ?

NON

4.7. Avance

Le marché ne prévoit pas pour le titulaire du marché ou pour les sous-traitants, des versements à titre d'avance.

4.8. Forme des prix

Le marché est conclu à prix unitaires et révisables dans les conditions des articles R.2112-6 à R.2112-14 du Code de la commande publique.

- Pour partie **à prix unitaires** et révisables dans les conditions des articles R.2112-6 à R.2112-14 du Code de la commande publique.

- Pour partie à **prix global forfaitaire définitif** et révisable dans les conditions des articles R.2112-6 à R.2112-14 du Code de la commande publique,

Par dérogation à l'article 10.1.1 du CCAG – T.I.C. tous les prix sont révisés, le cas échéant, à chaque reconduction du marché.

4.9. Délai global de paiement

30 jours à compter de la date de réception de la facture à DYNACITÉ. Règlement par virement au compte du titulaire porté dans l'acte d'engagement.

4.10. Unité monétaire

L'€uro.

4.11. Financement

Fonds propres.

4.12. Langue du contrat

Le marché, toutes les pièces le constituant comme toutes les pièces en découlant sont rédigés en français.

A défaut, les candidats joindront une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, aux documents rédigés dans une autre langue.

Article 5. Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est téléchargeable directement et gratuitement :

- Soit, à partir du Profil Acheteur de DYNACITÉ, en cliquant sur le lien ci-dessous :
<https://marchespublics.ain.fr>
- Soit, à partir du Profil Acheteur de DYNACITÉ à partir de son site :
www.dynacite.fr « Marchés publics »

Article 6. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient :

- Le présent Règlement de la Consultation,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes financières Bordereau de Prix Unitaires (BPU) et Détail Quantitatif Estimatif (DQE), complétées par la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Le Cadre de Mémoire technique (MT),
- La lettre de candidature (DC1),
- La déclaration du candidat (DC2),
- Le Guide Chorus.

6.1. Modifications du dossier de consultation

6.1.1. Modifications mineures

Dynacité peut apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Les candidats seront avertis sans délais et devront alors répondre, sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever une réclamation à ce sujet.

6.1.2. Modifications substantielles

En cas de modifications substantielles du dossier de consultation, les concurrents sont avertis sans délai et une nouvelle date limite de remise des offres est fixée. Un avis rectificatif est publié.

Article 7. Présentation et conditions de remise des offres

7.1. Intégrité du Dossier de Consultation des Entreprises

Aucune modification du dossier de consultation n'est admise.

Si un candidat constate une erreur dans le dossier de consultation, et estime qu'elle mérite d'être signalée et rectifiée, il le signale à l'acheteur.

7.2. Forme des candidatures

Le candidat peut répondre seul ou en groupement.

Il peut avoir recours à des sous-traitants.

Une même personne ne peut pas représenter plus d'un candidat pour un même marché.

7.2.1. Groupement

Un même candidat ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

7.2.1.1. Forme juridique du groupement à la présentation de la candidature et de l'offre.

Les opérateurs économiques candidats choisissent librement la forme du groupement (solidaire ou conjoint).

7.2.1.2. Forme juridique imposée au groupement attributaire du marché

SANS OBJET

7.2.1.3. Mandataire du groupement

Dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement. Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

7.2.1.4. Modification de la forme du groupement entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de

ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

7.2.1.5. Présentation de plusieurs offres par un même soumissionnaire

Pour la présente consultation, il est autorisé aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

7.3. Composition du dossier « Candidature »

Il existe 2 possibilités pour la composition du dossier « Candidature » :

1ère SOLUTION :

- **La Lettre de candidature du candidat individuel ou du mandataire du groupement (jointe dans le Dossier de Consultation) dûment complétée.**

Dans l'hypothèse d'un groupement, chaque membre du groupement devra s'identifier dans le tableau prévu à cet effet en indiquant : son nom, ses coordonnées, et les prestations qu'il s'engage à exécuter.

- **La Déclaration du candidat individuel ou de chaque membre du groupement (jointe dans le Dossier de Consultation) dûment complétée.**

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

- **Une liste de références des trois dernières années, correspondant à des prestations de même nature, de préférence pour des collectivités publiques ou organismes bailleurs de logements sociaux, appuyées d'attestations de bonne exécution pour les marchés les plus importants.** (Les entreprises qui n'ont pas de références de même nature démontreront de façon précise et explicite, et au moyen de justificatifs appropriés, qu'elles possèdent tous les moyens et toutes les compétences requis pour exécuter le marché dans les conditions et délais prévus).
- **Les entreprises créées au cours de l'année de lancement de la consultation, produiront une copie du récépissé de dépôt du centre des formalités des entreprises.**

Les candidats en redressement judiciaire produiront une copie du ou des jugements.

2ème SOLUTION :

- **Le Document Unique de Marché Européen (DUME) conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne (Annexe 2 du règlement d'exécution UE 2016/7).**

Ceci étant, le soumissionnaire doit également communiquer les documents listés ci-dessous afin de démontrer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises pour exécuter le marché.

- Une liste de références des trois dernières années, correspondant à des prestations de même nature, de préférence pour des collectivités publiques ou organismes bailleurs de logements sociaux, appuyées d'attestations de bonne exécution pour les marchés les plus importants. (Les entreprises qui n'ont pas de références de même nature démontreront de façon précise et explicite, et au moyen de justificatifs appropriés, qu'elles possèdent tous les moyens et toutes les compétences requis pour exécuter le marché dans les conditions et délais prévus).
- Les entreprises créées au cours de l'année de lancement de la consultation, produiront une copie du récépissé de dépôt du centre des formalités des entreprises.
- Les candidats en redressement judiciaire produiront une copie du ou des jugements.

Nota : Les documents sont établis et signés par une personne habilitée à engager l'entreprise. Pour les candidats non établis en France, tous les certificats, déclarations, attestations, jugements, etc, produits doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française, certifiée conforme par un traducteur expert auprès des tribunaux, nommément désigné et ceci aux frais des seuls candidats.

7.4. Composition du dossier « OFFRE »

La non production de tout ou partie des pièces exigées ci-dessous rendrait l'offre irrégulière. Il en serait de même en cas de pièces insuffisamment complétées.

Il convient de répondre sur les documents présents dans le dossier de consultation, à défaut votre offre ne sera pas classée.

Le dossier offre est composée de :

- L'Acte d'Engagement paraphé, signé et daté et ses annexes financières Bordereau de Prix Unitaires (BPU) et Détail Quantitatif Estimatif (DQE), complétées par la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), TOTALEMENT COMPLETEES.
Les annexes financières seront complétées exclusivement sur les fichiers fournis au format EXCEL (.xlsx) sans modification de leur structure ou de leurs formules.
- Le Cadre Mémoire Technique doit être complété en police CALIBRI LIGHT, police 10, interligne 1 et ne pas dépasser 10 pages **soit dix feuilles recto/verso (Format A4) - Toute page supplémentaire ne sera pas analysée.** Ce document comprendra toutes justifications et observations de l'entreprise, ainsi que l'ensemble des éléments techniques nécessaires au jugement de l'offre.

7.5. Démonstration du logiciel : OUI

Une démonstration de l'outil proposé pourra être sollicitée à l'initiative de Dynacité, sous forme de rendez-vous en visioconférence. Celle-ci ne fera l'objet d'aucune notation et sera organisée uniquement si Dynacité en exprime le besoin. Cette démonstration permettra à Dynacité de mieux appréhender la solution proposée, sans qu'elle n'impacte l'analyse des offres sur les critères de jugement des offres définis au règlement de consultation.

Le candidat effectuera une démonstration complète de l'outil, mettant en avant son ergonomie et l'ensemble des fonctionnalités décrites dans le CCTP. Cette démonstration devra porter spécifiquement sur les éléments suivants :

- L'outil de pilotage
- Le reporting et les capacités d'analyse
- La gestion des scénarios
- La méthode de contrôle et de blocage des relances locataires

Article 8. Modalités de remise des offres

8.1. Remise d'offres par voie électronique

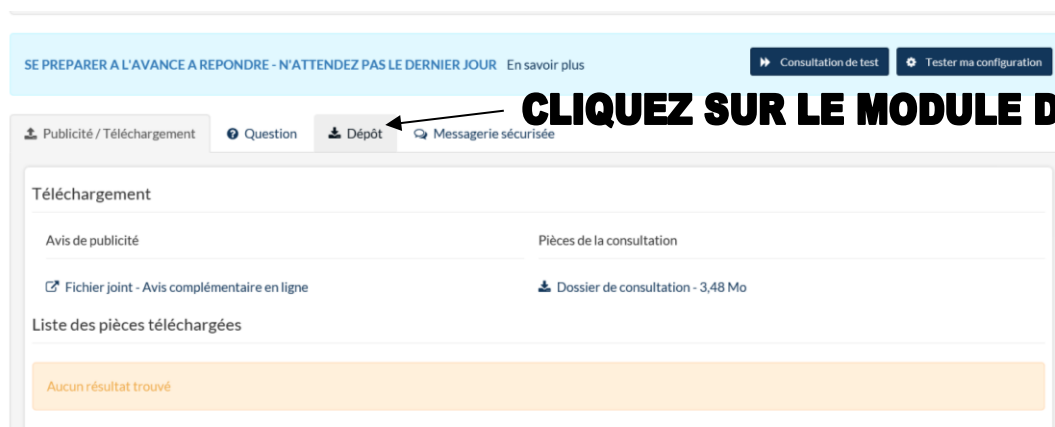
Les candidatures et les offres sont remises par voie électronique, sauf les échantillons qui sont transmis à l'adresse suivante :

DYNACITE
Pôle Commande Publique
390, boulevard du 8 Mai 1945
01013 BOURG EN BRESSE CEDEX.

Dès que le candidat a complété les fichiers qui composent la candidature et l'offre et a rassemblé toutes les autres pièces demandées (au format voulu), il les transmet, très simplement, à la même adresse que celle du retrait du dossier en cliquant sur le lien suivant et en utilisant le module répondre tel qu'illustré ci-dessous :

Accès en cliquant sur le lien ci-dessous :

<https://marchespublics.ain.fr>



Le logiciel est très simple d'utilisation et, de plus, des opérateurs peuvent apporter l'aide nécessaire au Candidat via l'Assistance en ligne.

Au préalable, il est possible de s'assurer que son ordinateur possède toutes les fonctionnalités requises pour le fonctionnement du profil acheteur, en cliquant sur le module « Tester ma configuration » :



8.1.1. Format des fichiers

Si le candidat ne retourne pas les fichiers qu'il a téléchargés, il ne peut envoyer que des fichiers créés dans un des formats ci-après : DOC : Word® pour Windows® _ RTF : Microsoft® _ XLS : Classeur Microsoft® Excel® _ PDF : Acrobat® Reader® _ BMP.GIF.JPEG : Microsoft® Paint® Pour les formats vidéos, entre autre pour les démo, le fichier doit être visionnable sur VLC.

8.1.2. Signature des documents

La signature électronique n'est pas obligatoire au stade de la candidature.

8.1.3. Confirmation de la réception des offres

Dès la fin de la transmission de sa candidature et de son offre, le Candidat reçoit un accusé de réception électronique qui lui donne une date et une heure certaine de réception.

8.1.4. Virus

Tous les fichiers adressés à DYNACITÉ sont soumis à l'anti-virus TREND NEAT SUITE® dont la mise à jour est assurée en permanence et en temps réel.

Un document électronique, offre ou candidature, qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

8.1.5. Copie de sauvegarde

En application des articles R.2132-11 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, une copie de sauvegarde peut être envoyée sous pli scellé comportant très lisiblement la mention « COPIE DE SAUVEGARDE ». Cette copie de sauvegarde peut être remise sur support papier ou sur support physique électronique (CD – DVD). L'usage des messageries électronique est prohibé.

Elle est expédiée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir sa confidentialité.

Cette dernière doit parvenir dans le délai imparti pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 modifié par l'arrêté du 14 Avril 2023.

8.2. Recevabilité des plis

8.2.1. En cas de remise successive d'offres par un même candidat

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

8.2.2. Plis transmis par voie électronique

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites qui ont été annoncés dans l'avis d'appel public à la concurrence.

8.3. Dématérialisation des offres électroniques

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, les opérateurs doivent utiliser une signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié. Les formats de signature sont XadES, CadES ou PadES.

Une offre électronique, dont la signature n'est pas conforme à l'arrêté du 22 mars 2019, sera irrégulière.

Article 9. Date limite de réception des offres

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
MERCREDI 14 MAI 2025 à 17 HEURES**

Les dates et heures sont celles de Paris.

Article 10. Durée minimale pendant laquelle le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

L'offre doit être valable jusqu'à 140 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 11. Critères de jugement des candidatures et des offres

11.1. Examen et admission des candidatures

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur enregistre les candidatures.

11.1.1. Compléments de dossier

S'il constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous. S'il est demandé aux candidats de compléter leur dossier, cette demande fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail que le candidat a indiqué.

La responsabilité de DYNACITÉ ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses courriels en temps et en heure et/ou téléchargé le(s) document(s) liés au(x) courriel(s).

11.1.2. Élimination des candidatures

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-5 du Code de la commande publique ou qui produisent des dossiers de candidatures ne comportant pas les pièces mentionnées et qui restent incomplet même suite à une demande de compléments de dossiers, ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

Les candidatures qui n'ont pas été écartées en application de l'alinéa précédent sont examinées au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières mentionnées dans le présent règlement. Les candidatures qui ne satisfont pas à ces niveaux de capacité sont éliminées.

11.2. Analyse des offres

Toute précision nécessaire à l'analyse de l'offre fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail que le candidat a indiquée lors du téléchargement du dossier.

Pour ne pas perdre ses chances de concourir, le candidat doit donc vérifier très régulièrement les courriels reçus sur cette adresse.

La responsabilité de DYNACITÉ ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses courriels en temps et en heure et/ou téléchargé le(s) document(s) liés au(x) courriel(s).

11.3. Jugement des offres

Les offres sont classées en fonction des critères pondérés énoncés, ci-dessous,

L'offre arrivée en première position est réputée "offre économiquement la plus avantageuse".

1 – La capacité professionnelle et technique du candidat à mettre à disposition une solution de gestion du contentieux, notée sur 200 points – (Taux de pondération : 35%)

■ Présentation de la ou des solutions proposées - 100 points

Fourniture d'une solution répondant aux exigences fonctionnelles décrites dans la note de présentation (fonctionnalités obligatoires 70 pts et options 30 pts)

■ Qualité de l'ergonomie de l'outil - 50 points

Pour répondre à ce critère, le candidat devra transmettre différents supports visuels (vidéo, capture d'écran, démo...) dans le mémoire technique ou en annexe.

La personnalisation et l'adaptabilité de l'outil sera pris en compte ainsi que la prise en main de l'outil.

■ Interfaces avec les outils Dynacité (EDI) – 50 points

2 – La capacité professionnelle et technique du candidat à mener la mise en place et l'intégration technique de l'outil, notée sur 200 points– (Taux de pondération : 15 %)

■ Méthodologie projet / accompagnement (structure de l'équipe) / son respect du calendrier- 70 points

Ces critères seront jugés sur la qualité des documents de gestion du projet (planning, référent, documentation etc).

■ Mise en place / Paramétrage / reprise des données - 60 points

■ Formation - 50 points

■ Référence : connaissance du secteur d'activité - 20 points

3 – La capacité professionnelle et technique du candidat à proposer un support technique / maintenance pendant toute la durée du marché, notée sur 200 points (Taux de pondération : 15 %)

■ Rapport sur le support technique et la stabilité de l'outil - 70 points

Le candidat fournit des éléments sur le support technique fourni.

- Description du système de suivi des problèmes / questions - outil de ticketing / - Dispositif de mise à disposition de la documentation – 30 points
- Disponibilité du support / Temps de réponse moyen pour les corrections de bugs / qualité d'échange / Taux de disponibilité de la solution – 70 pts
- La fréquence d'évolution et facilité de mise en place : version / module – 30 points

4 - Le prix des prestations, noté sur 200 points (Taux de pondération : 35 %)

C'est le montant total de la simulation pour la comparaison des offres figurant dans l'annexe de l'acte d'engagement qui est pris en compte pour la notation.

La note est attribuée de la manière suivante : l'offre dont le montant est le moins élevé obtient la note maximum (200).

Les autres notes sont déterminées par l'application de la formule suivante :

$$200 (OPB / OFn)^3$$

OPB = Offre avec le montant le moins élevé

OFn = Offre considérée

Article 12. Rectification d'éventuelles erreurs

Le prix du marché est définitif et irrévocable. Toutefois des erreurs purement matérielles peuvent être prises en compte (erreur de calcul, de report ou erreur tellement évidente et manifeste d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir).

Article 13. Renseignements complémentaires relatifs aux documents de la consultation

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, une demande écrite.

Les renseignements complémentaires seront envoyés aux opérateurs économiques qui les auront demandés dans le délai susmentionné, au plus tard six jours (6) avant la date limite fixée pour la réception des candidatures.

Pour toute demande de renseignements techniques complémentaires, le candidat pourra :

- Utiliser le module Question du Profil acheteur, tel qu'illustré ci-dessous :



Article 14. Communications et échanges d'informations par voie électronique pendant la procédure de consultation

En application des dispositions de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique « Les communications et les échanges d'informations lors de la passation d'un marché (...) ont lieu par voie électronique ».

Toutes les questions et réponses relatives à la consultation entre les entreprises et l'acheteur sont dématérialisées et passent par le profil d'acheteur. Il en va de même pour les simples demandes d'informations ou de compléments relatifs au marché, ainsi que les échanges faisant suite à une négociation.

Pour se faire, les candidats et le pouvoir adjudicateur utiliseront le module « Question » du Profil Acheteur tel qu'illustré ci-avant ou l'envoi de recommandé électronique via le Profil Acheteur.

Il ne sera pas tenu compte des échanges en dehors de ces moyens de communication.

14.1.1. Format des fichiers

Le candidat ne peut envoyer que des fichiers créés dans un des formats ci-après : DOC : Word® pour Windows® _ RTF : Microsoft® _ XLS : Classeur Microsoft® Excel® _ PDF : Acrobat® Reader® _ BMP.GIF.JPEG : Microsoft® Paint®

Pour les formats vidéo, entre autres pour les démos, le fichier doit être visionnable sur VLC.

Article 15. Contact pour les renseignements administratifs

Pôle Commande publique

Téléphone 04 74 45 89 11

Article 16. Pièces à produire ultérieurement

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit, dans le délai imparti, les documents listés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique et dans l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics.

16.1. Délai de fourniture des documents justificatifs

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai maximum de 10 JOURS les justificatifs exigés par la réglementation en vigueur.

Il adressera ces documents par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date de leur réception.

Pour la computation du délai sont prises en compte :

La date de la première présentation de la mise en demeure que lui adressera le Représentant du Pouvoir Adjudicateur et la date de réception de la totalité des justificatifs pleinement valides.

16.2. Impossibilité de fournir les documents justificatifs

Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Article 17. Procédure de recours

17.1. Recours et délais d'introduction

- Référé précontractuel jusqu'à la date de signature du contrat. (Articles L. 551-1 à L. 551-12, et R. 551-1 à R. 551-6 du code de justice administrative)
- Référé contractuel après la signature du contrat (Articles L. 551-13 à L. 551-23, et R. 551-7 à R. 551-10 du code de justice administrative) pouvant être exercé dans un délai de 31 jours, à compter de la publication d'un avis d'attribution du contrat au Journal Officiel de l'Union européenne (JOUE) ou 6 mois, à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat, si aucun avis d'attribution n'a été publié.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat dans un délai de deux mois « à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées ».
- Recours pour excès de pouvoir contre une déclaration sans suite (Article R421-2 du code de justice administrative) : Sauf disposition législative ou réglementaire contraire, le silence gardé pendant plus de deux mois sur une réclamation par l'autorité compétente vaut décision de rejet. Les intéressés disposent, pour se pourvoir contre cette décision implicite, d'un délai de deux mois à compter du jour de l'expiration de la période mentionnée au premier alinéa. Néanmoins, lorsqu'une décision explicite de rejet intervient dans ce délai de deux mois, elle fait à nouveau courir le délai du pourvoi. La date du dépôt de la réclamation à l'administration, constatée par tous moyens, doit être établie à l'appui de la requête.

17.2. Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Lyon - 184, rue Duguesclin - 69003 LYON

- <http://lyon.tribunal-administratif.fr/>
- Téléphone : 04 78 14 10 10

