



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION













ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

ENLEVEMENT ET MISE EN FOURRIERE DE VEHICULES TERRESTRES

Date et heure limites de réception des offres :
vendredi 16 mai 2025 à 12:00

COMMUNE DE BOURG EN BRESSE
PLACE DE L'HOTEL DE VILLE
BP 90419
01012 BOURG EN BRESSE

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Fourrière automobile municipale.
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Accord-cadre
	Délai de validité des offres	180 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Sans
	Durée / Délai	1 an
	Négociation	Avec
	Visite sur site	Sans

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Type et forme de contrat.....	4
1.4 - Décomposition de la consultation	4
1.5 - Nomenclature.....	4
2 - Conditions de la consultation	5
2.1 - Délai de validité des offres	5
2.2 - Forme juridique du groupement.....	5
2.3 - Variantes	5
3 - Conditions relatives au contrat	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
4 - Contenu du dossier de consultation	5
5 - Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 - Documents à produire	6
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	9
6.1 - Transmission électronique	9
6.2 - Transmission sous support papier.....	10
7 - Examen des candidatures et des offres	10
7.1 - Sélection des candidatures	10
7.2 - Attribution des accords-cadres	11
7.3 - Suite à donner à la consultation	12
8 - Renseignements complémentaires	12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	12
8.2 - Procédures de recours.....	12

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :
Fourrière automobile municipale.

La consultation concerne l'enlèvement et le transport en fourrière de véhicules terrestres abandonnés ou en infraction sur le territoire de la ville de Bourg-en-Bresse, de Péronnas, de Saint Denis les Bourg et de Viriat vers l'un des sites de la fourrière automobile municipale de Bourg-en-Bresse.

Lieu d'exécution : 01 000 Bourg-en-Bresse - 01960 Péronnas - 01000 Saint-Denis les Bourg - 01440 Viriat

Dans le cadre de conventions de prestations de service d'enlèvement et de mise en fourrière des véhicules en stationnement gênant ou abusif, dans le cadre d'une procédure administrative ou sur instruction judiciaire sur l'ensemble du territoire communal de Péronnas, de Saint Denis les Bourg et de Viriat, le prestataire conduit les-dits véhicules à la Fourrière Automobile Municipale de Bourg-en-Bresse.

La ville de Bourg-en-Bresse dispose pour la fourrière automobile municipale de trois sites situés sur le territoire communal :

- Place des Ebaudis
- Garage situé au 1 bis avenue des Belges uniquement pour certains véhicules
- Centre Technique Municipal, 3 rue Jean Gutenberg, à titre exceptionnel.

En aucun cas, le prestataire ne pourra utiliser ces lieux à des fins autres que celles relatives au marché. Les trois sites sont sous la garde de la ville, le prestataire n'y accédera que lors des opérations relatives au marché et sous le contrôle d'un agent du service de la Police Municipale de Bourg en Bresse. Le choix du site de dépose du véhicule relève d'une décision du Directeur de Police Municipale, chef de la Police Municipale.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
50118110-9	Services de remorquage de véhicules

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le devis d'aide au dépouillement (DAD)
- Le cadre du mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Le candidat doit néanmoins préciser l'objet de la précédente consultation pour laquelle les documents ont été fournis.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

ATTENTION : Si vous souhaitez compléter ou modifier votre première offre, vous devez redéposer l'intégralité des pièces car seul le dernier pli sera ouvert (article R2151-6 du Code de la Commande Publique)

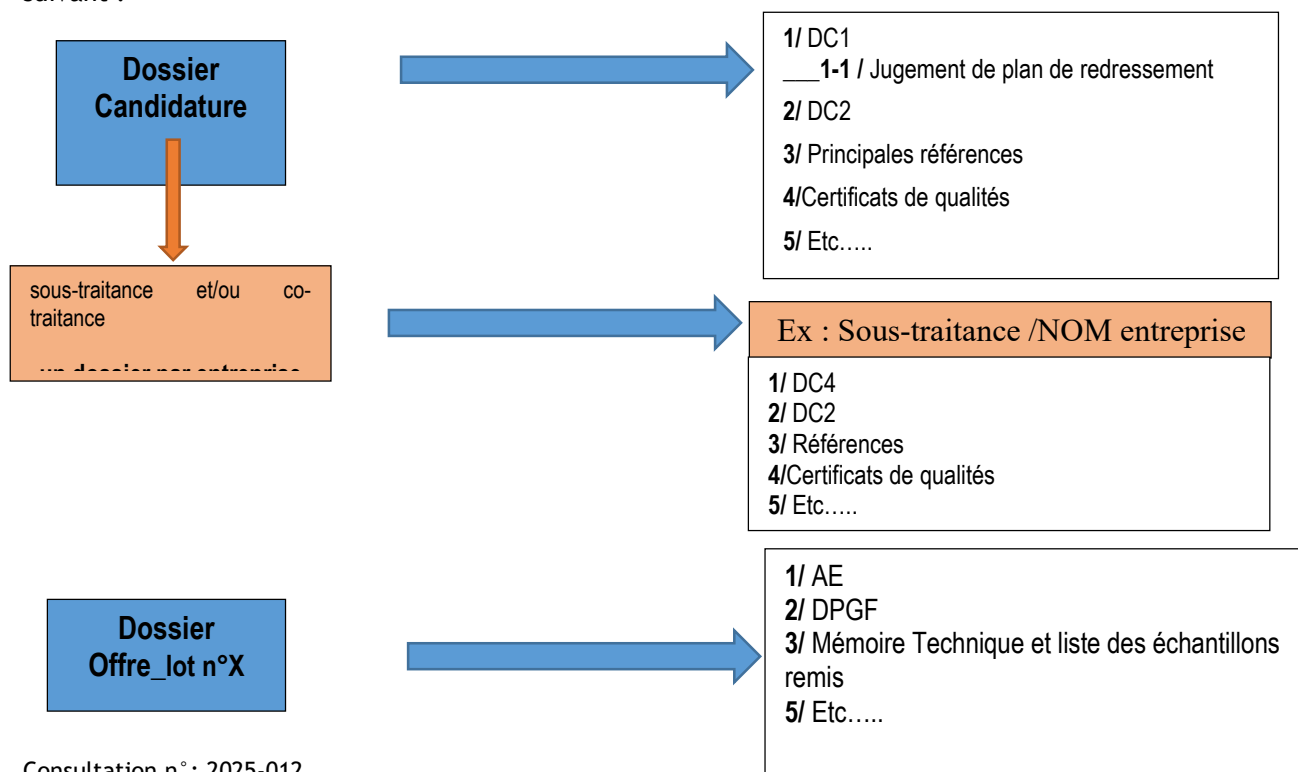
Il est conseillé de remettre les offres rédigées en langue française. Néanmoins, le candidat peut produire les documents mentionnés au présent règlement de la consultation dans une langue étrangère. Dans ce dernier cas, il devra également fournir une traduction en français certifiée conforme par un traducteur assermenté de ce ou ces documents conformément à l'article R 2143-16 du Code de la commande publique.

Pour faciliter l'analyse des candidatures et des offres par le pouvoir adjudicateur, **les candidats doivent présenter de façon séparée (sous la forme de DEUX DOSSIERS DISTINCTS):**

- 1 - d'une part les éléments relatifs à la candidature (**dossier candidature**)
et d'autre part
- 2- ceux relatifs à l'offre (**dossier offre**).

Chaque pièce étant présentée de manière distincte et non sous un seul et même fichier (pas de fichier pdf global).

Il est donc demandé à chaque candidat de **respecter l'arborescence et le nommage des pièces** selon le modèle suivant :



Chaque pièce étant présentée de manière distincte et non sous un seul et même fichier (pas de PDF global).

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Les éléments de preuve relatifs à des prestations exécutées il y a plus de trois ans seront pris en compte.	Non

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés	Signature
Conformément à l'article R325-24 du Code de la route, "le préfet agréé les gardiens de fourrière et les installations de celle-ci, après consultation de la commission départementale de sécurité routière [...] Nul ne peut être agréé comme gardien de fourrière s'il exerce également une activité de destruction ou de retraitement de véhicules usagés."	Non

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

En vue de l'attribution du marché, le soumissionnaire devra, s'il est choisi comme titulaire, fournir dans un délai de 3 jours à compter de la notification de la demande du pouvoir adjudicateur :

- en cas de groupement : l'habilitation donnée au mandataire par chaque membre pour signer en leur nom et pour leur compte, l'offre du groupement et toutes les modifications ultérieures du marché
- une attestation de régularité fiscale délivrée par l'administration fiscale,
- les pièces mentionnées à l'article D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail :
- une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (attestation de vigilance)
 - un extrait K ou Kbis ou D1 datant de moins de 3 mois
 - Si l'entreprise emploie des salariés étrangers : la liste nominative des salariés étrangers comportant pour chaque salarié, la date d'embauche, la nationalité, le type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail
 - Si l'entreprise fait appel à des travailleurs détachés (articles D8254-2 et D8254-3 du code du travail), les 2 documents suivants :
 - la copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi
 - une copie du document désignant son représentant sur le territoire national
 - attestation d'assurance relative à la responsabilité civile et décennale à jour.

Si le candidat souhaite ne pas fournir les documents ci-dessus, il devra fournir toutes les informations nécessaires permettant au maître d'ouvrage d'avoir accès gratuitement à un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. L'absence des informations d'accès, ou la non gratuité du dispositif sera analysée comme une absence de document.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur le profil d'acheteur de la plateforme LES ACHETEURS DE L'AIN (<http://marchespublics.ain.fr/>). Ils peuvent également nous transmettre ces documents via API.gouv; e-attestations; attestationlegale...

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Electronique recommandé
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Non
Le devis d'aide au dépouillement (DAD)	Non
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat	Non

NOTA : il est recommandé de signer l'acte d'engagement. A défaut, le pouvoir adjudicateur exigera la signature de ce document par l'attributaire. En cas de signature électronique, le format PADES est recommandé. En effet, ce format de signature permet de signer les documents PDF avec l'insertion d'une balise recensant les informations relatives au signataire au sein du document à format PDF (signature imbriquée). A cet effet, un outil de signature est mis à la disposition des candidats par la plateforme de dématérialisation (onglet signature à gauche de l'écran). Toutefois, ce dernier devra disposer d'un certificat de signature électronique RGS 2* conforme au règlement eIDAS (voir paragraphe remise des offres ci-après) ;

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marchespublics.ain.fr>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

MAIRIE DE BOURG EN BRESSE
SERVICE COMMANDE PUBLIQUE
PLACE DE L'HOTEL DE VILLE
BP 90419
01012 BOURG EN BRESSE

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Il est recommandé de signer l'acte d'engagement. A défaut, le pouvoir adjudicateur exigera la signature de ce document par l'attributaire. En cas de signature électronique, le format PADES est recommandé. En effet, ce format de signature permet de signer les documents PDF avec l'insertion d'une balise recensant les informations relatives au signataire au sein du document à format PDF (signature imbriquée). A cet effet, un outil de signature est mis à la disposition des candidats par la plateforme de dématérialisation (onglet signature à gauche de l'écran). Toutefois, ce dernier devra disposer d'un certificat de signature électronique RGS 2* conforme au règlement eIDAS (voir paragraphe remise des offres ci-après) ;

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Un auto-test est accessible depuis l'espace privatif de chaque entreprise sur la plate-forme. S'il intervient sur appel entrant, il ne peut pas garantir la résolution des problèmes du fait du manque de temps restant avant la date limite de dépôt.

Un guide d'utilisation est à disposition des soumissionnaires depuis leur espace privatif (onglet à gauche de l'écran). Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de tests sont mis à la disposition des entreprises sur la plate-forme. Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager l'entreprise. Cette personne est soit le représentant légal du soumissionnaire, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du soumissionnaire.

Il est recommandé aux soumissionnaires de respecter les recommandations suivantes:

- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ;
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise soumissionnaire.

Attention, un dossier compressé signé ne vaut pas signature de chaque document contenu dans le dossier.

Demande de renseignements complémentaires :

Les soumissionnaires peuvent poser des questions sur les documents de la consultation, pendant la durée prévue par le présent règlement de consultation, par l'intermédiaire de la plate-forme. Les soumissionnaires recevront la réponse sous la même forme.

Les messages sur la plate-forme :

Les échanges de documents, questions, réponses seront réalisés via la plate-forme afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

La messagerie est également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- nouvelle version d'un document,
- demande de précision,
- lettre de rejet, etc...

Attention : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des soumissionnaires peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les soumissionnaires doivent être vigilants sur ce point.

Comment se déroule la remise d'une candidature ou d'une offre en ligne ? Chaque soumissionnaire est invité à réaliser à l'avance un dépôt électronique de test de la plate-forme. Après chaque dépôt correctement effectué, l'application :

- affiche immédiatement un message sur la plate-forme certifiant que le dépôt a bien été effectué, avec l'horodatage
- envoie immédiatement un accusé de réception par courriel, signé par la plate-forme en indiquant la bonne réception du pli. Cet accusé de réception sert de preuve de dépôt.



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai imparti.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Pour la régularisation des candidatures et des offres, il pourra être fait application des articles R 2144-2, R2144-6, R2152-1 et R 2152-2 du Code de la commande publique.

Les candidatures seront analysées selon les articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande publique.

Les offres régulières, acceptables et appropriées et qui n'ont pas été rejetées en application des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 et R. 2153-3 du Code de la commande publique, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	70.0
2-Valeur technique	30.0

Modalités d'attribution des points :

Prix : 70 %

Une note de 0 à 70 sera attribuée à chaque offre, à partir du montant indiqué dans le devis d'aide au dépouillement et selon le calcul suivant :

$$\text{Note de X} = A \times [1 - ((PX - PLM) / PE)]$$

- A = note maxi 70
- PE estimation de l'administration
- PX offre de chaque entreprise
- PLM offre la moins disante

Le nombre de points sera arrondi au centième prêt. Une note de zéro est attribuée lorsque [1 - rapport] est négatif.

Valeur technique : 30 %

- Le descriptif des moyens en personnel et matériel;
- La méthodologie d'intervention;
- Les dispositions pour assurer la sécurité lors des interventions.

Échelle de notation :

Critère	Insuffisant	Moyen	Satisfaisant	Excellent
Valeur Technique	0,5 à 7,5	8 à 15	15,5 à 22,5	23 à 30

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le Bordereau des prix prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le devis d'aide au dépouillement seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du devis d'aide au dépouillement qui sera pris en considération après validation du candidat. En cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

7.3 - Suite à donner à la consultation

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats, avec les 3 candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement, au vu des critères de jugement des offres.

Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.
En cas d'allotissement, l'opportunité de la négociation sera évaluée lot par lot.

La négociation s'effectuera dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. Les modalités de cette négociation seront précisées dans les courriels d'invitation à négocier adressés par le biais de la plateforme de dématérialisation <http://marchespublics.ain.fr>. Elle aura pour objectif d'optimiser les offres sélectionnées tant d'un point de vue qualitatif et technique que financier.

Elle pourra avoir lieu :

- en présentiel, dans les locaux de la collectivité,
- en visioconférence,
- par écrit par le biais de la plateforme de dématérialisation.

La négociation pourra, si besoin, se dérouler en plusieurs phases.

L'instance collégiale composée comme la commission d'appel d'offres émettra un avis motivé sur les propositions et la décision de choix des prestataires appartiendra à M. le Maire

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents sera précisé dans le courrier de demande.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marchespublics.ain.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée dans les meilleurs délais à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Lyon
184 rue Duguesclin
69433 LYON CEDEX 03

Tél : 04 87 63 50 00
Télécopie : 04 87 63 52 50
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr