

Marché public de services

Règlement de consultation

(« RC »)

Marché public de services relatif à la gestion et
l'exploitation de cinq stations d'épuration du SERA

Date et heure limites de remise des plis :

Le 30 septembre 2026 avant 16 heures

Sur la plateforme <https://marchespublics.ain.fr>

La visite préalable des sites est **OBLIGATOIRE**.

Le présent marché public est soumis notamment aux dispositions du Code de la commande publique (« CCP »).

Le contrat est soumis au cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services dans sa dernière version en vigueur à la signature du marché.

Table des matières

ARTICLE 1. ACHETEUR.....	4
ARTICLE 2. OBJET ET CONTRAT A CONCLURE	4
2.1 OBJET DU MARCHÉ.....	4
2.2 DUREE DU MARCHÉ – RECONDUCTION	4
2.3 VALEUR ESTIMATIVE ET CODES CPV	5
ARTICLE 3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION	5
3.1 PROCEDURE DE PASSATION	5
3.2 DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS D’OPERATEURS ECONOMIQUES.....	5
3.3 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES.....	6
3.4 DELAIS DE LA VALIDITE DES OFFRES	6
3.5 VISITE PREALABLE OBLIGATOIRE	6
3.5.1 Organisation d’une visite obligatoire	6
3.5.2 Modalités d’organisation de la visite.....	6
ARTICLE 4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
ARTICLE 5. MODIFICATIONS DU DCE	8
5.1 MODIFICATIONS « MINEURES »	8
5.2 MODIFICATIONS « IMPORTANTES » OU « SUBSTANTIELLES »	8
ARTICLE 6. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	9
ARTICLE 7. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	9
7.1 ÉLÉMENTS NECESSAIRES A L’ANALYSE DES CANDIDATURES :.....	10
7.2 ÉLÉMENTS NECESSAIRES A L’ANALYSE DES OFFRES.....	11
ARTICLE 8. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ	13
8.1 RECEVABILITE DES CANDIDATURES.....	13
8.2 JUGEMENT DES OFFRES.....	13
8.2.1 Critères d’attribution du marché	13
8.2.2 Modalités de notation des offres.....	15
8.2.3 Traitement des offres irrégulières, inacceptables, inappropriées	16
8.2.4 Classement des offres	16
8.2.5 Discordance dans l’offre de prix	16
ARTICLE 9. CONDITION D’ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES.....	17
9.1 DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS.....	17
9.2 TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE	17
9.3 TRANSMISSION D’UNE COPIE DE SAUVEGARDE	17
9.4 TRANSMISSION DES ECHANTILLONS	18
9.5 DEMANDE DE PIECES MANQUANTES.....	18
ARTICLE 10. LES DOCUMENTS ET LES INFORMATIONS A REMETTRE PAR L’ATTRIBUTAIRE.....	19
10.1 PROCEDURE DE SIGNATURE DU CONTRAT	19

10.2	DOCUMENTS A REMETTRE PAR L'ATTRIBUTAIRE.....	21
10.3	ABANDON DE LA PROCEDURE	22
ARTICLE 11. ENCADREMENT DE L'UTILISATION D'OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE.....		22
11.1	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	22
11.2.	AUTORISATION DE PRINCIPE.....	22
11.3.	RESPONSABILITE, VERIFICATION ET CONFORMITE.....	22
11.4.	OBLIGATION DE DECLARATION ET DESIGNATION DES OUTILS	23
11.5.	CONFIDENTIALITE ET SECRETS PROTEGES	23
ARTICLE 12. VOIES DE RECOURS.....		23
12.1	ORGANE CHARGE DES PROCEDURES DE RECOURS	23
12.2	INTRODUCTION DES RECOURS	23

Article 1. Acheteur

L'Acheteur est le :

Syndicat des Eaux de la Région d'Ambérieu – SERA
19 rue René Panhard
01500 AMBERIEU EN BUGEY

Dont le représentant est Monsieur le Président.

Le comptable assignataire est l'agent comptable du Trésor public de Montluel.

La personne habilitée à donner les renseignements prévus notamment aux articles R.2191-46 à R.2191-53 du CPP (nantissements ou cessions de créances) est Monsieur le Président du SERA ou son représentant.

L'adresse du profil acheteur est la suivante ;

<https://marchespublics.ain.fr>

Article 2. Objet et contrat à conclure

2.1 Objet du marché

Le marché a pour objet la gestion et l'exploitation de cinq stations d'épuration du SERA.

Objet de l'achat – Allotissement – forme du marché.

Le présent marché concerne les sites suivants :

- Station d'épuration Saint Jean le Vieux
- Station d'épuration Ambronay Chef-Lieu
- Station d'épuration Vaux en Bugey
- Station d'épuration Saint Maurice de Remens
- Station d'épuration Bettant

Le présent marché public n'est pas alloti.

La présente consultation est lancée selon la procédure formalisée établie en application de l'article L.2124-1 du Code de la commande publique, et plus précisément sous la forme d'un appel d'offres ouverts permis par l'article L. 2124-2 du Code de la commande publique.

2.2 Durée du marché – Reconduction

Le marché est conclu pour une durée de validité de deux (2) années à compter du 1er novembre 2026, sous réserve du respect des formalités juridiques liées à son entrée en vigueur.

Les périodes d'exploitation débiteront, pour chaque station d'épuration :

- | | |
|---|---|
| - Station d'épuration Saint Jean le Vieux | -> démarrage au 1 ^{er} décembre 2026 |
| - Station d'épuration Ambronay Chef-Lieu | -> démarrage au 1 ^{er} décembre 2026 |
| - Station d'épuration Vaux en Bugey | -> démarrage au 1 ^{er} décembre 2026 |

- Station d'épuration Saint Maurice de Remens -> démarrage au 1^{er} janvier 2027
- Station d'épuration Bettant -> démarrage au 1^{er} janvier 2027

Il est prévu deux (2) périodes de reconduction tacites, d'une durée respective de deux (2) an.

Le terme du présent Contrat interviendrait donc le 31 octobre 2032, reconductions comprises.

Le Titulaire ne peut pas s'opposer aux reconductions.

En cas de non-reconduction du marché, l'Acheteur préviendra le Titulaire 3 mois avant la date de reconduction.

2.3 Valeur estimative et codes CPV

Code CPV principal :

- 65120000-0 : Exploitation d'une station d'épuration d'eau

Codes CPV complémentaires :

- 45252130-8 : Équipement de station d'épuration ;
- 45259100-8 : Réparation et entretien d'épuration ;
- 90481000-2 : Exploitation d'une station de traitement des eaux d'égout.

Article 3. Organisation de la consultation

3.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R.2124-1 et R.2124-2 1° du Code de la commande publique selon une procédure formalisée, sous la forme d'un **appel d'offres ouvert**.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

Le SERA se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures, conformément à l'article R.2161-4 du CPP.

3.2 Dispositions relatives aux groupements d'opérateurs économiques

Le marché pourra être attribué à un opérateur économique ou à un groupement d'opérateurs économiques.

Le candidat se présentant en groupement est informé que la forme du groupement est laissée à leur libre choix. Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Limitation du nombre d'offres présentées par un même candidat pour un même marché :

En application de l'article R.2142-21 du CCP, un même candidat n'est pas autorisé à présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ou en agissant à la fois en qualité de membre de plusieurs groupements.

3.3 Variantes et prestations supplémentaires

Il ne sera accepté aucune variante ou prestation supplémentaire éventuelle. En cas de présentation d'une offre avec variante ou prestation supplémentaire éventuelle, seule l'offre relative à la solution de base sera examinée à condition qu'elle soit individualisée, c'est-à-dire qu'il soit possible de la distinguer de l'offre variante et/ou de la prestation supplémentaire éventuelle. Dans le cas contraire, l'ensemble du pli sera rejeté.

3.4 Délais de la validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

3.5 Visite préalable obligatoire

3.5.1 Organisation d'une visite obligatoire

Le SERA organise, en présence du (ou des) représentant(s) de ce dernier, une **visite obligatoire des lieux**.

Elle se déroulera de façon identique pour tous les candidats intéressés afin de respecter le principe d'égalité de traitement entre les candidats.

La visite a pour objet de permettre aux candidats de visualiser les installations, au regard notamment des capacités techniques que celles-ci peuvent représenter. Elle n'a pas pour objet d'apporter aux candidats des renseignements complémentaires à ceux donnés au dossier de la consultation ni de répondre à des questions particulières, en respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Les échanges au cours de la visite entre les représentants du SERA et les candidats seront limités à la seule prise de connaissance des installations existantes et, le cas échéant, à la compréhension de la conception et du fonctionnement de ces installations, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle desdites installations.

Les candidats, qu'ils aient ou non participé à la visite, seront ainsi supposés avoir pris connaissance de toutes les suggestions techniques/financières/administratives du service pour établir leur offre et ne pourront donc en aucune façon se prévaloir ultérieurement de ne pas avoir disposé d'informations suffisantes sur le service à exploiter. En conséquence, ils ne pourront élever aucune réclamation, ni former aucune demande d'indemnisation fondée sur une méconnaissance alléguée des installations.

Le cas échéant, les questions que pourrait susciter la visite des lieux devront être posées par écrit via le profil acheteur visé à l'Article 1 du RC et feront l'objet de réponses écrites anonymes qui seront diffusées à l'ensemble des candidats, conformément à l'Article 4 du présent règlement de la consultation.

3.5.2 Modalités d'organisation de la visite

La durée estimée de la visite est de trois (3) heures suivant le planning prévisionnel décrit ci-après.

Cette visite aura lieu :

- **le 10 septembre à 9 heures** à l'adresse suivante : Station d'épuration Saint Jean le Vieux, lieu-dit Aux Mignardières ; 01640 Saint Jean le Vieux (point GPS 46°02'17.4"N 5°22'04.0"E)

- **A la suite de la visite de cette station, chaque candidat devra par ses propres moyens, se véhiculer vers les autres stations, en suivant les instructions du SERA.**

Le candidat est invité à déclarer son intention de participer à la visite via la plateforme dématérialisée en précisant le nom et la qualité des personnes qui participeront à la visite au maximum quarante-huit (48) heures avant le rendez-vous. Il pourra faire participer au maximum trois (3) personnes de son choix simultanément.

Une liste des participants sera établie à l'accueil des participants. Seuls seront admis à la visite les participants préalablement déclarés.

En cas d'impossibilité d'une des personnes identifiées, il sera possible de la remplacer le jour même de la visite sous réserve de ne pas excéder le nombre de personnes maximum.

Toute prise de photos et de vidéos par les candidats est possible pendant la visite.

Lors des visites, le candidat sera invité à signer un registre des visites tenu par le Syndicat, sur lequel il apposera son cachet ou sa signature.

Une attestation sera remise à chaque candidat en fin de visite, ce dernier fait partie des documents à transmettre dans l'offre.

L'absence de visite conduira au rejet de l'offre, sauf si le candidat est en mesure de démontrer, par tout autre moyen, qu'il dispose d'une connaissance suffisante des sites. Dans ce dernier cas, le candidat doit, dans son dossier « offre », expliciter l'ensemble de ses moyens démontrant qu'il possède une connaissance suffisante des sites à déléguer.

Article 4. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Acte d'engagement (« AE ») et ses annexes financières :
 - o annexe 1 : Désignation des co-traitants et répartition des prestations,
 - o annexe 2 : Bordereau des prix unitaires et Forfaitaires (« BPUF »),
 - o annexe 3 : Détail quantitatif estimatif (« DQE »),
 - o annexe 4 : Compte d'exploitation prévisionnel (« CEP ») ;
- Règlement de la consultation (« RC ») et ses annexes :
 - o annexe 1 : Exigences relatives au certificat de signature,
 - o annexe 2 : Formulaire « Déclaration d'utilisation de l'IA » ;
- Cahier des clauses administratives particulières (« CCAP ») ;
- Cahier des clauses techniques particulières et ses annexes :
 - o Annexe 1 : Arrêtés préfectoraux,
 - o Annexe 2 : Manuel d'autosurveillance et cahiers de vie,
 - o Annexe 3 : Fichiers TABS_Exploitation Autosurveillance Facturation,
 - o Annexe 4 : Inventaire des biens et équipements des stations et plan de maintenance,
 - o Annexe 5 : Inventaire des équipements en stocks,
 - o Annexe 6 : Etat des lieux ;
- Bilan qualitatif marché services

➤ Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat

Le candidat peut obtenir tous les renseignements administratifs ^{et/ou} techniques qui lui seraient nécessaires pour la préparation de sa candidature et de son offre.

Les demandes de renseignements complémentaires devront être transmises par l'intermédiaire du profil acheteur à l'adresse suivante <https://marchespublics.ain.fr>, au plus tard dix (10) jours francs avant les date et heure limites fixées pour la remise des candidatures et des offres.

Les réponses du Syndicat aux questions posées par un candidat seront portées à la connaissance de l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier de consultation au plus tard huit (8) jours avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres.

Si les date et heure limites fixées pour la remise des candidatures et offres sont reportées, ces délais sont applicables en fonction de ces nouvelles date et heure.

Article 5. Modifications du DCE

5.1 Modifications « mineures »

Des renseignements complémentaires peuvent être diffusés par l'acheteur via la plateforme de dématérialisation à la suite d'une modification de détail ou d'une précision apportée au DCE. Dans ce cadre, l'acheteur se réserve le droit de modifier le DCE au plus tard huit (8) jours avant les date et heure limites de remise des candidatures et des offres.

Le candidat doit répondre à la consultation sur la base du dossier modifié sans pouvoir émettre aucune réclamation à ce sujet.

L'acheteur n'est en mesure de transmettre les renseignements complémentaires aux opérateurs économiques ayant téléchargés le DCE qu'à la condition que ceux-ci se soient identifiés sur la plateforme de dématérialisation lors du téléchargement du DCE.

5.2 Modifications « importantes » ou « substantielles »

En cas de modifications importantes ou substantielles apportées aux documents de la consultation avant les date et heure limites de remise des candidatures et des offres, l'acheteur est tenu de publier un avis rectificatif et de procéder à une prolongation du délai de remise proportionnée à l'importance des modifications apportées.

Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

N.B. : Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher du support technique.

Article 6. Retrait du dossier de consultation

L'acheteur informe le candidat que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (« DCE ») peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <https://marchespublics.ain.fr>.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, le candidat devra disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip) ;
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader) ;
- *.doc ou *.xls (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice) ;
- Rich Text Format *.rtf ;
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé au candidat de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par L'acheteur fait foi.

Article 7. Présentation des candidatures et des offres

Tous les documents remis par le candidat dans le cadre de la présente procédure de mise en concurrence doivent obligatoirement être rédigés en français et les montants monétaires exprimés en euro. Les documents qui ne sont pas rédigés en français, doivent être accompagnés d'une traduction en français.

7.1 Éléments nécessaires à l'analyse des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre du groupement d'opérateurs économiques devra produire les pièces suivantes :

- **1/ La lettre de candidature** signée (imprimé DC1) ou équivalent :
 - En cas de candidature émanant d'un groupement, la lettre de candidature (imprimé DC1) sera signée par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité. Si la lettre de candidature est signée par le seul mandataire, les mandats des cotraitants donnés au mandataire seront obligatoirement signés en original et joints à la candidature.
- **2/ Une déclaration sur l'honneur**, datée et signée pour justifier que le candidat :
 - N'entre dans aucun des cas d'interdiction de plein droit de soumissionner aux marchés publics prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-10 du Code de la commande publique (si l'imprimé DC1 n'est pas utilisé),
 - Est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés lorsqu'il y est assujéti.

Précisions :

- Si le candidat fournit l'imprimé DC1, il doit en plus fournir l'attestation sur l'honneur relative au respect des dispositions du code du travail ci-dessus. Le respect des obligations d'emploi des travailleurs handicapés s'applique à tout employeur, occupant au moins vingt salariés, y compris les établissements publics industriels et commerciaux (article L.5212-1 du Code du travail).
 - Si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir une déclaration sur l'honneur.
 - Le candidat doit informer sans délai l'acheteur de tout changement en cours de procédure, de sa situation au regard des articles L.2141-1 à L.2141-10 du CCP.
- **3/ Si le candidat est en redressement judiciaire**, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
 - **4/ Si le candidat est une personne morale**, les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à l'engager (statuts ou K-bis ou équivalent, et le cas échéant pouvoirs internes signés). En cas de groupement, chaque membre de ce dernier doit fournir une délégation de pouvoirs donnée au mandataire.
 - **5/ Tout renseignements et/ou documents** permettant d'apprécier le niveau de capacité financière :

CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE	
Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver <u>sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.</u>	
Justificatifs à remettre	
► Déclaration sur le CA Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois (3) derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. Le formulaire DC2 peut être utilisé.	
► Assurance pour les risques professionnels Preuve d'une assurance pour les risques professionnels en cours de validité à la date de remise des offres.	

- **6/ Renseignements et/ou documents** permettant d'apprécier le niveau de capacités techniques et/ou professionnelles

CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES
Justificatifs à remettre
► Références de service ou fournitures similaires Présentation d'une liste des travaux/services exécutés au cours des trois (3) dernières années. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux/services et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.
► Déclaration d'effectifs Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années

Précisions :

- Si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, l'appréciation des capacités est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public (article R. 2142-25 du CCP) ;
- Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (article R. 2143-12 du CCP) ;
- En cas de sous-traitance annoncée avec la candidature, lorsque le candidat s'appuie sur les capacités du sous-traitant (sous-traitance de capacité), le candidat doit fournir :
 - o Une déclaration sur l'honneur du sous-traitant pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-10 du CCP, et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail le cas échéant ;
 - o Les justificatifs des capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie ;
 - o Engagement du sous-traitant (déclaration sur l'honneur ou document équivalent) prouvant qu'il mettra ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du marché public objet de la consultation.

- **7/ Formulaire « Déclaration d'utilisation de l'IA » dûment complété et signé (annexe 2 du RC).**

7.2 Éléments nécessaires à l'analyse des offres

Pour le choix de l'offre, le candidat doit produire les documents suivants :

- **8/ L'acte d'engagement**, dûment complété, daté, signé.

Le candidat doit remettre un acte d'engagement signé électroniquement lors du dépôt de son offre.

- **9/ Les annexes à l'acte d'engagement** relatives :

- à la cotraitance - répartition technique et financière entre cotraitants groupés conjoints ;
- à la sous-traitance :

- la déclaration sur l'honneur du sous-traitant,
- les justificatifs des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant,
- l'attestation d'engagement complétée, datée, signée.

• **10/ Les BPUF, CEP et DQE**, sous format excel ou équivalent, complétés.

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

• **11/ Le mémoire technique.**

Les différentes parties du mémoire technique permettront d'apprécier la qualité des prestations, les modalités des interventions, les moyens mis en œuvre et plus généralement la qualité technique de l'offre.

- ⇒ **Partie n°1** : Organisation générale et moyens mis en œuvre pour assurer la continuité de service dès la période d'exploitation ;
- ⇒ **Partie n°2** : Exploitation courante et maintenance de niveau 1 et 2 : Organisation, moyens et procédures ;
- ⇒ **Partie n°3** : Maintenance de niveau 3 et 4 : Organisation, moyens ;
- ⇒ **Partie n°4** : Gestion de l'autosurveillance
- ⇒ **Partie n°5** : Gestion des pannes et des situations de crise, en exploitation normale ou en astreinte ;
- ⇒ **Partie n°6** : Démarche environnementale et performances énergétiques.

Il est conseillé aux candidats de produire un mémoire en référence aux critères de jugement des offres.

Le mémoire justificatif de l'entreprise sera limité à 30 pages (hors page de garde, sommaire et annexes). Les pages au-delà de la 30^{ème} ne seront pas lues et donc pas prises en compte pour la notation et l'attribution du marché.

En cas de groupement d'entreprise un mémoire commun doit être transmis : Si la fourniture de plusieurs mémoires, seul le mémoire du mandataire sera examiné.

Les annexes sont autorisées uniquement pour les CV.

• **12/ L'attestation de visite obligatoire.**

Il est porté à l'attention du candidat que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, il n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Le candidat est invité à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://marchespublics.ain.fr>.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir à l'acheteur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 du même Code.

Le candidat peut constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

Il est précisé que l'acheteur n'autorise pas le candidat à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le CCAP et les documents remis par l'acheteur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. **Seuls les documents détenus par l'acheteur font foi.**

Il est rappelé au candidat que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

Article 8. Jugement des offres et attribution du marché

8.1 Recevabilité des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont **les capacités techniques, financières et professionnelles.**

8.2 Jugement des offres

8.2.1 Critères d'attribution du marché

Les critères d'attributions du marché sont pondérés de la manière suivante

CRITERE 1	<u>Prix des prestations</u> Ce critère sera apprécié à partir du DQE remis par le candidat.	40 %
CRITERE 2	<u>Valeur technique de l'offre</u> L'offre devra être en adéquation avec le CEP. La valeur technique est appréciée au travers des sous-critères suivants :	55 %

CRITERE 2	<u>Sous critère 1 : Organisation générale et moyens mis en œuvre pour assurer la continuité de service dès la période d'exploitation</u> Objectif : Apprécier la qualité, la continuité et l'opérationnalité dès le démarrage de l'exploitation, notamment au regard des éléments suivants : ⇒ Description de l'organisation générale déployée et les moyens humains et matériels mobilisés durant la période d'exploitation. ⇒ Présentation de l'organigramme fonctionnel, le rôle et la qualification du personnel (y compris en groupement) ;	10%
	<u>Sous critère 2 : Exploitation courante et maintenance de niveau 1 et 2 : Organisation, moyens et procédures</u> Objectif : Apprécier la qualité de l'organisation de l'exploitation, notamment au regard des éléments suivants : ⇒ Description des activités opérationnelles d'exploitation et d'entretien pour chaque station d'épuration : fréquence, moyens mobilisés, suivi et méthodologie de pilotage du process épuratoire, méthodologie d'évacuation des boues. Si des prestataires externes sont mobilisés, ils seront listés en avec les modalités de pilotage.	15%
	<u>Sous critère 3 : Maintenance de niveau 3 et 4 : Organisation, moyens</u> Objectif : Apprécier la qualité de l'organisation mise en œuvre pour la maintenance de niveau 3 et 4, notamment au regard des éléments suivants : ⇒ Description de l'organisation spécifique de la maintenance de niveau 3 et 4 pour répondre aux exigences du CCTP Si des prestataires externes sont mobilisés, ils seront listés en avec les modalités de pilotage.	10%
	<u>Sous critère 4 : Gestion de l'autosurveillance</u> Objectif : Apprécier la qualité de l'organisation et des moyens humains et matériels mis en œuvre pour la gestion de l'autosurveillance ⇒ Description de l'organisation mise en œuvre pour l'échantillonnage, la réalisation des analyses, assurer la fiabilité des mesures et la transmission des données au format SANDRE ou équivalent ;	10%
	<u>Sous critère 5 : Gestion des pannes et des situations de crise, en exploitation normale ou en astreinte.</u> Objectif : Évaluer la capacité à réagir efficacement en cas de pannes risquant d'impacter les performances et la conformité des stations, la continuité de service, la sécurité des personnes, la protection des biens ou de l'environnement, notamment au regard des éléments suivants : ⇒ Organisation de l'astreinte : modalités, effectifs, délais d'intervention, communication avec le Syndicat ; ⇒ Moyens humains et matériels dédiés aux interventions d'urgence en jours ouvrés ; ⇒ Organisation de la gestion des stocks pour assurer la disponibilité des pièces critiques ; ⇒ Capacité à maintenir la continuité du service en situation de crise. Le candidat détaillera spécifiquement les moyens et les délais de mise en œuvre (en jours)	10%

CRITERE 3	Démarche environnementale et performances énergétiques	5 %
	Objectif : Apprécier la qualité, la cohérence et la pertinence de la démarche proposée par le candidat au regard des prestations du marché, notamment au travers des éléments suivants : ⇒ Gestion des déchets y compris les sous-produits : mise en œuvre, suivi, valorisation et/ou élimination. ⇒ Actions environnementales : prévention et maîtrise des impacts liés aux opérations. ⇒ Performances énergétiques : méthode de calcul de l'indicateur et proposition optimisation.	

8.2.2 Modalités de notation des offres

MODALITES DE NOTATION DES CRITERES AUTRES QUE LE PRIX		
Pour chaque critère, ou le cas échéant chaque sous-critère, l'offre se voit attribuer une note sur une échelle de 0 à 5. À cette note, il est ensuite appliqué le coefficient de pondération prévu pour le critère ou, le cas échéant, le sous-critère. Les notes se répartissent selon les tranches d'évaluation suivantes.		
NOTE		
Absence de documents ou d'éléments ou d'information utiles	0	Absence de documents, pièces ou d'éléments d'information qui sont utiles à l'acheteur pour lui permettre d'apprécier la valeur de l'offre au regard d'un critère ou d'un sous-critère.
Offre très insuffisante	1	Offre qui présente des lacunes techniques et/ou des non-qualités et/ou des incohérences, et/ou une mauvaise compréhension du besoin.
Offre insuffisante	2	Offre présentant des imprécisions et/ou des généralités
Offre moyenne	3	Offre acceptable dans son ensemble avec une ou plusieurs réserves, ou répondant partiellement aux attentes
Offre satisfaisante	4	Offre complète, détaillée, claire et adaptée ou offre avec réserve(s) mineure(s) sans incidence sur la qualité
Offre très satisfaisante	5	Offre précise, très détaillée, qui présente une très bonne analyse du besoin. Elle est parfaitement adaptée aux exigences du cahier des charges.
MODALITES DE NOTATION DU CRITERE PRIX		
La formule de calcul de la note du prix est la suivante : $C \times \frac{1 - (Po - Pmini)}{Pmini}$		

C étant le coefficient de pondération affecté au critère prix
Po étant le prix de l'offre analysée
Pmini étant le prix de l'offre la plus basse (hors offre irrégulière, ou inappropriée ou inacceptable et hors offre confirmée anormalement basse).
Lorsque le résultat de ce calcul est négatif, le prix obtient une note de 0.

8.2.3 Traitement des offres irrégulières, inacceptables, inappropriées

En vertu de l'article R.2152-1 du Code de la commande publique, les offres initialement remises et jugées inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées par l'acheteur et ne sont pas classées.

Les offres irrégulières peuvent faire l'objet d'une régularisation, à l'initiative de l'acheteur et pour tous les candidats concernés, et dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et qu'elle n'ait pas pour effet d'en modifier des caractéristiques essentielles.

La négociation n'est pas autorisée. Toutefois, le SERA se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de préciser la teneur de leur offre.

Définitions :

- Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
- Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.
- Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

8.2.4 Classement des offres

Conformément à l'article R.2152-6 du Code de la commande publique, les offres sont classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue.

Si l'analyse des offres aboutit à une stricte égalité des notes, le classement sera réalisé sur la base de la meilleure offre financière.

8.2.5 Discordance dans l'offre de prix

En cas de discordance, les valeurs prises en compte lors de l'analyse des offres seront celles de l'acte d'engagement de l'état des prix forfaitaires. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à mettre sa décomposition en harmonie avec son acte d'engagement ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 9. Condition d'envoi ou de remise des offres

9.1 Date et heure limite de remise des plis

Quel que soit le mode de transmission des plis :

Date indiquée en page de garde du présent Règlement de la consultation

Les plis qui, quel que soit leur mode de transmission, ont été reçus hors délai ne sont pas ouverts et sont déclarés irrecevables.

9.2 Transmission des plis par voie électronique

Conformément aux articles L.2132-2 et R.2132-7 à R.2132-14 du CCP, et aux arrêtés du 22 mars 2019 relatifs à la dématérialisation des procédures de marchés publics, le candidat est dans l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur exclusivement par voie électronique.

En cas de transmission d'un pli sous forme papier, il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

Afin de faciliter l'importation des plis par l'acheteur, il est recommandé au candidat, lors du dépôt de son pli sur la plateforme de dématérialisation, de ne pas modifier le nommage des fichiers figurant dans le dossier de consultation.

N. B. : Il est également fortement recommandé au candidat de prendre ses dispositions de manière que sa réponse électronique ne soit pas déposée au dernier moment afin de permettre l'acheminement complet des pièces (24h au moins à l'avance).

9.3 Transmission d'une copie de sauvegarde

Le candidat peut adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique et faire parvenir cette copie dans le délai imparti pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde ne pourra être ouverte par l'acheteur que dans les cas prévus par l'arrêté du 22 mars 2019.

Forme du pli :

Cette copie de sauvegarde devra être placée dans un pli cacheté, le cas échéant, comportant de mentions lisibles suivantes :

**Syndicat des Eaux de la Région d'Ambérieu – SERA
19 rue René Panhard
01500 AMBERIEU-EN-BUGEY**

Offre pour la consultation relative à la gestion et l'exploitation de la station d'épuration et plateforme de compostage d'Ambérieu Château Gaillard

« Copie de sauvegarde »

« Ne pas ouvrir »

Toutes ces mentions sont exigées, à peine de déclaration d'irrecevabilité du pli concerné.

Si le pli ne comporte pas une de ces indications, il sera refusé ou retourné à l'expéditeur sans avoir été ouvert. Il est précisé que les plis déposés sous enveloppe non cachetée seront rejetés.

➤ Condition d'envoi ou de remise des plis de sauvegarde :

Ces plis sont transmis par lettre recommandée avec avis de réception postal à l'adresse postale suivante :

Syndicat des Eaux de la Région d'Ambérieu
19 rue René Panhard – 01500 AMBERIEU EN BUGEY

Horaires d'ouverture :

Du lundi au jeudi : de 08h15 à 12h00 et de 13h15 à 17h00

Le vendredi : de 08h15 à 12h00 et de 13h15 à 16h15

9.4 Transmission des échantillons

Aucun échantillon n'est prévu.

9.5 Demande de pièces manquantes

Après ouverture des plis, le représentant de l'acheteur pourra demander, avant examen des candidatures, à tous les candidats concernés, de produire les pièces manquantes, compléter les pièces incomplètes, ou corriger les pièces dans un délai identique pour tous les candidats et qui ne saurait être supérieur à dix (10) jours à compter de la réception de la demande par les candidats. Les autres candidats seront informés dans le même délai et auront la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

Article 10. Les documents et les informations à remettre par l'attributaire

10.1 Procédure de signature du contrat

Les prérequis techniques (équipements, matériel, logiciels, formats de fichiers acceptés, certificats permettant la signature électronique sécurisée.) pour le dépôt d'une offre par voie électronique sont précisés sur le site <https://marchespublics.ain.fr> dans la rubrique d'aide.

Le candidat est dans l'obligation de signer par voie électronique les documents lors du dépôt de son offre, avec un certificat de signature électronique répondant aux conditions réglementaires en vigueur décrites ci-dessous. Les documents pour lesquels la signature est requise, devront être signés individuellement. Le certificat de signature électronique utilisé doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

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

Le certificat de signature devra être conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et respecter les prescriptions de ce texte. La signature doit être une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le Syndicat pourra demander au candidat la transmission du mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Les seuls formats autorisés pour l'apposition des signatures électroniques sur les documents devant être signés sont :

- le format PAdES, privilégié par le Syndicat (utilisable uniquement pour les fichiers au format PDF) ;
- le format CAdES (que la signature soit attachée ou séparée) ;
- le format XAdES (que la signature soit attachée ou séparée).

➤ Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire :

Les moyens de communication électronique utilisés pour la réception des candidatures, des offres, des demandes de participation, ainsi que des plans et projets doivent au moins garantir que :

1° L'identité de l'acheteur et de l'opérateur économique est déterminée ;

2° L'intégrité des données est assurée ;

3° L'heure et la date exactes de la réception sont déterminées avec précision ;

4° La gestion des droits permet d'établir que lors des différents stades de la procédure de passation du marché, seules les personnes autorisées ont accès aux données.

Les violations ou tentatives de violation de ces exigences minimales sont détectables en fonction des possibilités techniques.

➤ Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix dont le niveau de fiabilité sera la signature électronique avancée (SEA).

Cette signature électronique doit :

- a) être liée au signataire de manière univoque ;
- b) permettre d'identifier le signataire ;
- c) être liée aux données associées à cette signature de telle sorte que toute modification ultérieure des données soit détectable.

➤ Informations complémentaires :

Les fichiers admis pour la remise des offres électroniques correspondent aux formats électroniques courants ne comportant pas de macro-instructions, ni de programme exécutable.

Les offres transmises sur support physique électronique sont transmises par voie postale ou remises contre récépissé à l'adresse indiquée à cet effet.

Les offres doivent être placées sous pli cacheté impérativement portant l'indication de l'objet de la consultation, le nom du candidat (en cas de groupement, l'identité du mandataire devra être précisée) et la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis ».

Les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté ne feront pas l'objet d'une réparation. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues. Seules les copies de sauvegarde clairement identifiées et transmises dans le délai prescrit pour le dépôt des offres sont recevables.

Les offres transmises par voie électronique sont signées.

Les pièces du Dossier de Consultation sont accessibles par voie électronique à l'adresse du profil acheteur indiquée à cet effet.

Pour justifier des conditions de participation requises mentionnées ci-dessus, les candidats pourront fournir en lieu et place des documents correspondants, le DUME issu du règlement d'exécution UE 2016/7, dont ils devront impérativement compléter la partie II, les rubriques A ; B et C de la partie III et les rubriques B ; C et D de la partie IV.

Le DUME est disponible sur le site :

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0007>

Les documents rédigés dans une langue autre que le français doivent être accompagnés d'une traduction en français.

10.2 Documents à remettre par l'attributaire

Avant attribution du marché, l'acheteur invitera le soumissionnaire retenu à produire si cela n'a pas été déjà fait lors du dépôt de l'offre, dans un délai maximum de dix (10) jours à compter de la réception de la demande, les documents suivants :

- les certificats visés et délivrés dans les conditions prévues par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique dont notamment le certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail (le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations ou organismes de son pays d'origine ou d'établissement) (c'est-à-dire, l'attestation de vigilance URSSAF) ;
- si le candidat est établi en France :
 - o les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du Code du travail dont une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois,
 - o un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K-bis) ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers, ou un devis, un document publicité ou une correspondance professionnelle, ou un récépissé du dépôt de la déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription, datant de moins de six mois ;
- si le candidat est établi à l'étranger, les pièces prévues par les dispositions de l'article D.8222-7 du Code du travail ;
- la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail conformément aux dispositions du code du travail ;
- si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- l'(les) attestation(s) d'assurance, ou à défaut un ou (des) justificatif(s) émanant d'un assureur garantissant que le l'attributaire obtiendra les couvertures pour l'(les) assurances requise(s) au CCAP pour l'ensemble des cotraitants, le cas échéant).

En cas de groupement, l'ensemble de ces documents doit être communiqué pour chaque membre.

Si l'attributaire pressenti ne peut présenter ces documents dans le délai fixé au premier alinéa, son offre est rejetée. Le candidat dont l'offre se situe immédiatement après dans le classement est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Les candidats disposent de la faculté de joindre ces pièces dès le dépôt de leurs offres mais une mise à jour des pièces obsolètes sera demandée à la mise au point.

Lorsqu'il est demandé à un candidat de fournir un certificat, une attestation ou tout autre document prouvant qu'une exigence a été satisfaite, l'acheteur accepte tout document équivalent d'un autre État membre de l'Union européenne. Il n'est pas imposé la fourniture de documents sous forme d'original, de copie certifiée conforme ou de traduction certifiée.

Le candidat ne n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Le contrat sera ensuite signé et notifié au titulaire, avant tout commencement d'exécution.

Il est précisé que, conformément aux dispositions des articles L.3121-2 et de l'article R.31216 du Code de la commande publique, si aucune offre n'est proposée ou lorsque seules des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées ont été déposées, la personne publique pourra conclure le contrat sans publicité ni mise en concurrence préalables.

10.3 Abandon de la procédure

Le Syndicat alerte le candidat qu'il se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure selon les règles du Code de la commande publique. Le candidat sera informé d'une telle décision, laquelle ne donnera lieu à aucune indemnisation.

Article 11. Encadrement de l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle

11.1 Objet et champ d'application

La présente clause s'applique à la préparation des candidatures et des offres dans le cadre de la présente consultation.

11.2. Autorisation de principe

L'acheteur autorise le recours, par le candidat, à des outils d'intelligence artificielle (y compris génératifs) pour préparer sa candidature et/ou son offre. Cette autorisation ne dispense en rien du respect intégral des exigences du dossier de consultation, des règles de la commande publique et des textes applicables.

11.3. Responsabilité, vérification et conformité

Le candidat demeure pleinement responsable du contenu de sa candidature et de son offre : il vérifie l'exactitude des informations et la fiabilité des sources, contrôle les propositions/raisonnements obtenus via IA et s'assure du respect des droits de propriété intellectuelle et des normes applicables, notamment en matière de données à caractère personnel et de secret des affaires.

Les limites des outils d'IA ne sauraient minorer la responsabilité du candidat.

11.4. Obligation de déclaration et désignation des outils

À la remise de sa candidature, le candidat joint obligatoirement la « Déclaration d'utilisation de l'IA » (modèle en Annexe 2 du RC) indiquant, pour chaque outil :

- la dénomination du logiciel/service d'IA, son éditeur/fournisseur et, si disponible, sa version,
- une description succincte de l'usage (rédaction, reformulation, traduction, génération de contenus, analyse technique, etc.) et des parties de l'offre concernées.

À défaut d'usage d'IA, le candidat coche la case « Aucun recours à l'IA ».

11.5. Confidentialité et secrets protégés

Le candidat s'interdit de transmettre à des outils d'IA des informations dont la divulgation serait illicite ou porterait atteinte à des secrets protégés (notamment secret des affaires).

Cette clause n'impose pas la communication des prompts détaillés ni d'éléments couverts par le secret des affaires ; l'acheteur peut toutefois solliciter, en cas de doute sérieux, des précisions proportionnées sur les usages déclarés.

Article 12. Voies de recours

12.1 Organe chargé des procédures de recours

Nom de l'organisme : Tribunal administratif de Lyon

Adresse : 184, rue Duguesclin 69433 LYON Cedex 03

Tel : 04.87.63.50.00

Fax : 04.87.63.52.50

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

URL : <https://lyon.tribunal-administratif.fr>

12.2 Introduction des recours

Dans le délai de deux (2) mois à compter de la notification de la décision de rejet de leur candidature ou de leur offre, les candidats peuvent former un recours gracieux ou hiérarchique contre ladite décision.

Par ailleurs, les candidats ont la possibilité de saisir le Tribunal administratif de Lyon, dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification de la décision de rejet de leur candidature ou de leur offre, d'un recours pour excès de pouvoir contre ladite décision et contre les autres actes détachables du marché en application de l'article R. 421-1 du Code de justice administrative.

En cas de référé précontractuel, l'auteur du recours est tenu de notifier son recours à l'acheteur. Cette notification doit être faite en même temps que le dépôt du recours et selon les mêmes modalités selon l'article R. 551-1 du Code de justice administrative. Elle est réputée accomplie à la date de sa réception par l'acheteur.

La suspension desdites décisions peut également être demandée avant la signature du contrat, devant le même tribunal, sur le fondement de l'article L. 521-1 du Code de justice administrative.

Le juge des référés peut ordonner toutes mesures nécessaires à la sauvegarde d'une liberté fondamentale lorsqu'il est saisi sur le fondement de l'article L. 521-2 du Code de justice administrative.

Le juge des référés peut également sur le fondement de l'article L. 521-3 du Code de justice administrative ordonner toutes autres mesures utiles sans faire obstacle à l'exécution d'aucune décision administrative.

Avant la signature du contrat, la présente procédure de passation peut également être contestée devant le même tribunal sur le fondement de l'article L. 551-1 du Code de justice administrative.

En cas de référé contractuel, la juridiction peut être saisie au plus tard le trente et unième jour suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat ou, pour les marchés fondés sur un marché ou un système d'acquisition dynamique, suivant la notification de la conclusion du contrat selon l'article R. 551-7 du Code de justice administrative. En l'absence de la publication d'avis ou de la notification mentionnées à l'alinéa qui précède, la juridiction peut être saisie jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.

Conformément à la jurisprudence du Conseil d'État du 4 avril 2014, Département Tarn et Garonne (req. N° 358994), tout tiers justifiant d'un intérêt lésé du fait de la conclusion d'un contrat administratif est recevable à former devant ce même juge un recours de pleine juridiction contestant la validité de ce contrat ou de certaines de ses clauses, qui en sont divisibles, assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires ; ce recours doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Enfin, un recours en indemnisation peut être introduit devant le même Tribunal dans le délai de la prescription quadriennale.

Il est précisé que le Tribunal administratif de Lyon peut aussi exercer une mission de conciliation conformément à l'article L. 211-4 du Code de justice administrative.