

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES
Accord cadre conclu suivant la procédure adaptée

MAIRIE DE SAINT DIDIER DE FORMANS
100 rue de la Mairie
01 600 SAINT DIDIER DE FORMANS
Tél: 04 74 00 14 70
contact@saintdidierdeformans.fr

**FOURNITURE DE REPAS EN LIAISON FROIDE POUR LE
RESTAURANT SCOLAIRE
DE SAINT DIDIER DE FORMANS**

Date et heure limites de réception des offres

Lundi 09 novembre 2026 à 17 H 00

Règlement de la Consultation

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Table des matières

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1. POUVOIR ADJUDICATEUR	4
2.2. TITULAIRE	4
2.3. DUREE DU MARCHE	4
2.4. PRIX	5
2.5. DECOMPOSITION EN TRANCHES ET LOTS	5
2.6. SOLUTION DE BASE - VARIANTES ET OPTIONS	5
2.6.1. SOLUTION DE BASE	5
2.6.2. VARIANTES	5
2.6.3. OPTIONS	5
2.7. MONTANT DU MARCHE	5
2.8. ETENDUE DE LA CONSULTATION	5
2.9. TECHNIQUES D'ACHATS	5
2.10. MODALITES DE REGLEMENT	5
2.11. GARANTIE ET CAUTIONNEMENT DEMANDES	6
2.12. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	6
ARTICLE 3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 4. CORRESPONDANCE	6
ARTICLE 5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
5.1. CONTENU DES CANDIDATURES	6
5.1.1. SITUATION PROPRE DES CANDIDATS	6
5.1.2. CAPACITE DES CANDIDATS	7
5.1.2.1. Généralités	7
5.1.2.2. Capacité économique et financière	7
5.1.2.3. Capacités techniques et professionnelles	7
5.2. CONTENU DES OFFRES	7
ARTICLE 6. OUVERTURE DES PLIS – EXAMEN ET SELECTION DES CANDIDATURES	8
6.1. OUVERTURE DES PLIS	8
6.2. EXAMEN ET SELECTION DES CANDIDATURES	8
ARTICLE 7. EXAMEN, JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES	9
ARTICLE 8. NEGOCIATIONS	12
ARTICLE 9. PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI	12
ARTICLE 10. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	12
10.1. TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	12
10.2. TRANSMISSION ELECTRONIQUE	12
10.2.1. RECOMMANDATIONS	13
10.2.2. CONTRAINTES INFORMATIQUES / PRE-REQUIS TECHNIQUES	13
10.2.3. SIGNATURE ELECTRONIQUE	13

10.2.4.	DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN	13
10.2.5.	COPIE DE SAUVEGARDE - DISPOSITIONS RELATIVES A LA COPIE DE SAUVEGARDE	14
<u>ARTICLE 11.</u>	<u>PROCEDURES DE RECOURS</u>	14
<u>ARTICLE 12.</u>	<u>MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION</u>	15

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1. Objet de la consultation

La présente consultation concerne un marché de **FOURNITURE DE REPAS EN LIAISON FROIDE POUR LE RESTAURANT SCOLAIRE DE SAINT DIDIER DE FORMANS**, conclu suivant la technique d'achat de l'accord-cadre.

Lieu(x) d'exécution :

**Ecole Publique de Saint Didier de Formans
300 rue de la Mairie
01600 SAINT DIDIER DE FORMANS**

A titre indicatif, il est précisé que le service de restauration scolaire de la commune de Saint-Didier-de-Formans accueille sur une année standard environ 180 enfants par jour. L'accès au restaurant est possible par véhicule de 3,5 tonnes.

CPV - Objet principal : 15894210. – CPV Complémentaire 55523100-3

Article 2. Conditions de la consultation

2.1. Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est la commune de Saint-Didier-de-Formans, 100 rue de la mairie, 01600 SAINT-DIDIER-DE-FORMANS.

Référent :

Monsieur Thierry Jullien – Secrétaire général
Contact : sg@saintdidierdeformans.fr
Téléphone : 04 74 00 07 06

Le représentant légal du pouvoir adjudicateur est Monsieur le Maire de la commune de Saint-Didier-de-Formans.

2.2. Titulaire

Le marché sera conclu avec un titulaire unique éventuellement constitué sous la forme de groupements d'entreprises.

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

Il est interdit aux candidats de présenter 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 ;
- En qualité de candidats individuels agissant pour le compte d'agences différentes d'une même entreprise.

2.3. Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée de 1 an à compter de l'émission du premier bon de commande (première livraison à partir du 04 janvier 2027). Le marché peut être tacitement reconduit trois fois (3)

Première et deuxième reconduction : un an de janvier à décembre

Troisième reconduction : de janvier à début juillet (fin de l'année scolaire)

Le pouvoir adjudicateur peut s'opposer à ladite reconduction par décision expresse qui devra être adressée au prestataire au moins trois (3) mois avant l'échéance de la période en cours.

2.4. Prix

Le marché est conclu à prix unitaires.

Les prix sont définitifs et révisables.

2.5. Décomposition en tranches et lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots.

Au regard de l'homogénéité des prestations, l'allotissement du présent marché ne semble pas pertinent.

2.6. Solution de base - Variantes et options

2.6.1. Solution de base

Le dossier de consultation des entreprises comporte une solution de base à laquelle les candidats doivent obligatoirement répondre.

2.6.2. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.6.3. Options

Il n'est pas prévu d'option au sens du Droit français ou de l'Union Européenne.

2.7. Montant du marché

Les stipulations correspondantes sont précisées au A de l'Acte d'Engagement.

2.8. Etendue de la consultation

Le présent marché constituant un marché de services sociaux au sens de l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques du 27 mars 2016, il est recouru à la procédure adaptée conformément à la faculté laissée aux articles L. 2123-1, R. 2123-1 et R.2123-4 à R.2123-6 du Code de la Commande Publique.

2.9. Techniques d'achats

Le présent marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire conformément aux dispositions des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations. Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande établis par le pouvoir adjudicateur.

2.10. Modalités de règlement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

2.11. Garantie et cautionnement demandés

Il n'est pas demandé de paiement des frais de reprographie pour l'obtention du dossier de consultation des entreprises.

Il n'est pas prévu de retenue de garantie.

2.12. Délai de validité des offres

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

Article 3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.) ;
- L'acte d'engagement (A.E.) et son annexe qu'est le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) / Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) ;
- Le bordereau de prix unitaire (B.P.U.) ;

Le DCE est téléchargeable uniquement à l'adresse : <https://marchespublics.ain.fr>.

Article 4. Correspondance

Tous les échanges à intervenir entre le pouvoir adjudicateur et les candidats ou soumissionnaires au cours de la consultation s'effectuent exclusivement via la plateforme de dématérialisation : <https://marchespublics.ain.fr>

Article 5. Présentation des candidatures et des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Elles seront exprimées en EURO. Les candidats sont priés de ne pas transmettre d'informations personnelles relatives à leurs employés dans la mesure où celles-ci ne seraient pas nécessaires à l'analyse de leur candidature ou de leur offre.

5.1. Contenu des candidatures

5.1.1. Situation propre des candidats

Afin de permettre l'évaluation par le pouvoir adjudicateur de la situation propre des candidats, ces-derniers devront produire les enseignements et formalités suivants :

- Une lettre de candidature permettant l'identification du candidat, établie sur un formulaire DC1 ;
- Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 ;
- L'identification et le justificatif d'habilitation à engager le candidat du signataire si celui-ci n'est pas le gérant ;
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;
- Le procès-verbal de la réunion du comité social et économique consacrée à l'examen du rapport et du programme mentionné à l'article L. 2312-27 du code du travail. Cette pièce n'est cependant obligatoire que si le comité social et économique précité est mis en place,

obligation légale pour les entreprises de plus de 11 salariés, au plus tard au 31 décembre 2019.

Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé qu'à l'exception de la lettre de candidature et de ceux précédés du mot « éventuellement », les documents demandés ci-dessus devront être produit par chacun des membres du groupement.

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.

5.1.2. Capacité des candidats

5.1.2.1. Généralités

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale.

Il est également rappelé que le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui, mais à la condition d'apporter la preuve qu'il disposera de ces capacités pour l'exécution du marché.

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 sont exigés de lui 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.

5.1.2.2. Capacité économique et financière

Afin de permettre l'évaluation par le pouvoir adjudicateur de la capacité économique et financière des candidats, ces-derniers devront produire les enseignements et formalités suivants :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat portant sur les 3 derniers exercices disponibles ou tout autre justificatif permettant de prouver la capacité financière du candidat à exécuter le marché à intervenir.
- La preuve d'une assurance pour risques professionnels.

5.1.2.3. Capacités techniques et professionnelles

Afin de permettre l'évaluation par le pouvoir adjudicateur de la capacité technique des candidats, ces-derniers devront produire les enseignements et formalités suivants :

- Une déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 3 dernières années ;
- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le prestataire ou l'entrepreneur dispose ;
- Une présentation d'une liste des prestations de même nature que l'objet du marché, en cours d'exécution ou exécutés au cours des 3 dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- Des certificats de qualifications professionnelles ou références attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate.

5.2. Contenu des offres

- 1) **L'acte d'engagement** : cadre ci-joint à compléter, parapher, dater et signer, par le(s) représentant(s) qualifié(s) du prestataire ;
- 2) **Le CCAP signé** (A accepter sans aucune modification) ;
- 3) **Le CCTP signé** (A accepter sans aucune modification) ;
- 4) **Le Bordereau des Prix Unitaires** à compléter ;
- 5) **Une Note méthodologique** qui devra notamment répondre aux points visés ci-dessous :

- Les renseignements suivants portant sur la cuisine centrale où seront confectionnés les repas :
 - l'adresse de la cuisine,
 - un plan d'accès,
 - le nom du directeur, son numéro de téléphone,
 - le plan de la cuisine (sur format A4),
 - le nombre de repas qui y sont fabriqués,
 - le nombre de salariés qui y travaillent,
 - déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le prestataire dispose pour l'exécution des services.
 - Certificats de qualifications professionnelles quelles que soient leurs formes : certificats de références ou certificat d'identité professionnelle.
 - le droit d'exploitation (propriétaire, concessionnaire, fermier),
 - la copie de l'agrément des services vétérinaires concernant la fabrication des plats cuisinés à l'avance,
 - le dernier rapport des services vétérinaires ;
- L'ensemble des références actuelles du candidat en matière de restauration scolaire et municipale, comportant la fourniture de repas en liaison froide, en indiquant pour chaque référence les renseignements suivants :
 - nom de la ville et département,
 - nom du maire,
 - nom du responsable, au sein de la collectivité, chargé du dossier et n° de téléphone, - cuisine où sont fabriqués les repas de la collectivité,
 - type de contrat administratif (marché de fournitures et de prestations de services, délégation de service public) ;
- Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat

La signature a minima de l'acte d'engagement du marché est exigée.

Les candidats sont informés que le mémoire justificatif qui est destiné à être contractualisé par son annexion au C.C.T.P. est un document indispensable à l'appréciation de l'offre. Par conséquent, sa non-production aura pour conséquence de rendre l'offre irrégulière.

Il est également précisé que tous les documents contenus dans les plis qui seront ouverts seront conservés dans les archives du pouvoir adjudicateur.

Dans une logique de protection de la vie privée et en application du règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), il est demandé aux candidats de ne pas communiquer de données à caractère personnel notamment concernant leurs employés, à moins que ces dernières ne soient nécessaires à l'analyse des dossiers de candidature et d'offre par le pouvoir adjudicateur.

Article 6. Ouverture des plis – Examen et sélection des candidatures

6.1. Ouverture des plis

Seuls pourront être ouverts les plis qui auront été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites de remise des offres telles que précisées en page de garde du présent règlement de la consultation.

6.2. Examen et sélection des candidatures

S'il apparaît que l'aptitude d'un candidat à exercer l'activité professionnelle, ou ses capacités économique, financière, techniques et professionnelles sont manifestement incompatibles avec

l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur pourra écarter ce candidat à tout moment de la procédure, et au plus tard avant l'attribution du marché.

En outre, les candidatures :

- qui ne comportent pas tous les justificatifs (non précédés du mot « éventuellement ») énoncés à l'article 3.3.1 ci-avant ;
- qui ne sont pas rédigées en langue française ou, s'il y a lieu, non accompagnées d'une traduction en langue française certifiée ;

ne seront pas admises.

Si le maître d'ouvrage constate que des pièces dont la production est réclamée, sont absentes ou incomplètes, il pourra être demandé aux candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de 6 jours à compter de la demande de compléments. Si les pièces manquantes ne sont pas fournies dans le délai imparti, les candidatures concernées seront rejetées.

Les candidatures relevant d'une des interdictions de soumissionner facultatives figurant aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la Commande Publique pourront être éliminées.

Article 7. Examen, jugement et classement des offres

Après complément et régularisations éventuellement demandés, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées étant précisé qu'est :

- inappropriée, une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre,
- irrégulière, une offre qui est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, ou qui méconnaît la législation applicable, notamment en matière sociale et environnementale.
- inacceptable, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Conformément à la faculté laissée à l'article R. 2152-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à la régularisation des offres à la condition que celles-ci ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ou inacceptables pourra intervenir dans le cadre d'une négociation dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur entendrait faire usage de sa faculté de négocier.

La régularisation des offres irrégulières est également susceptible d'intervenir hors négociation. Le cas échéant, tous les candidats concernés seront alors invités à régulariser leur offre dans un délai identique fixé par le représentant légal du pouvoir adjudicateur et qui ne saurait être supérieur à cinq (5) jours.

La régularisation éventuelle des offres ne pourra cependant avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de ces dernières.

Après complément et / ou régularisations éventuelles, les offres restant irrégulières, inacceptables ou inadaptées sont éliminées.

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

1. LE PRIX

<i>Le prix est apprécié sur la base du Bordereau de Prix Unitaire</i> Pour chaque candidat, la note attribuée (arrondie à 2 chiffres après la virgule), est obtenue à partir de la formule : <i>(1 – 1,5 (1- Montant ligne 1 BPU le plus faible/Montant du ligne 1 BPU Analysé)) x 50</i> <i>et lorsque le résultat obtenu est négatif, la note attribuée est zéro (0).</i>	50 points
---	------------------

2. LA VALEUR TECHNIQUE

(qui sera appréciée en fonction des réponses apportées par le candidat pour chacun des éléments développés dans le mémoire justificatif)

Sous critère 1 – les moyens mis en œuvre pour garantir la qualité de la fourniture	15 Points
- La méthodologie globale d'approvisionnement en denrées : sélection des fournisseurs / démarche de traçabilité.	5 pts
- Moyens mis en œuvre pour garantir :	5 pts
- la saisonnalité et la maturité des fruits et légumes ;	
- la qualité des denrées utilisées pour la confection des repas ;	
- la variété des repas proposés.	
- Engagements portant sur les spécifications quantitatives / grammages.	5pts

Sous-critère 2 – la démarche environnementale engagée par le candidat	15 points
- Engagement portant sur l'approvisionnement durable s'agissant des denrées reposant sur les principes suivants : développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture (circuits courts) : origine et nature des produits concernés, liste des fournisseurs pré-identifiés, % d'introduction dans les menus (identifier le nombre de composantes par cycle de 8 semaines, en moyenne sur l'année - fonction de la saisonnalité, ainsi qu'en valeur HT), plan de progrès sur la durée du marché ;	3 pts
- Engagement portant l'introduction de produits issus de l'agriculture biologique : origine et nature des produits concernés, liste des fournisseurs pré-identifiés, % d'introduction dans les menus (identifier en valeur HT ainsi que le nombre moyen de composantes) plan de progrès sur la durée du marché ;	3 pts
- Engagement (le cas échéant) sur des marqueurs développement durable supplémentaires (agriculture raisonnée, label commerce équitable...) : origine et nature des produits concernés, liste des fournisseurs pré-identifiés, % d'introduction dans les menus (identifier le nombre de composantes par cycle de 8 semaines, en moyenne sur l'année - fonction de la saisonnalité, ainsi qu'en valeur HT) ;	3 pts
- Engagement portant sur la lutte contre le gaspillage alimentaire (diagnostic, mise en place des dons, modalités de suivi et coûts associés, partenariats,...et toutes pistes de réflexions) ;	3 pts
- Mesures prises pour : - l'optimisation des modalités de livraison ; - la collecte et la valorisation des bio déchets ; - la réduction de consommation des fluides.	3 pts
Sous critères 3 – les modalités d'organisation de la fourniture des repas	10 points
- La solution dématérialisée proposée pour permettre : l'inscription des enfants directement par les familles, un accès à la commune aux informations relatives aux commandes, la facturation des fournitures sur l'outil de l'Acheteur et le recouvrement auprès des familles.	5 pts
- Les modalités de prise en compte des modifications de profil de consommation communiquées par les familles (annulations ou réservations de repas).	4 pts
- Possibilités d'ajustement des commandes (réservation parents) par l'acheteur en fonction des menus présentés	1 pts
- Organisation de la veille sanitaire.	
Sous-critère 4 – Les outils pédagogiques et de suivi déployés auprès du personnel et des familles	10 points
- Mesures mises en place pour apprécier le degré de satisfaction des convives (sur les repas, et sur l'organisation du service) ;	2 pts
- Organisation de la formation et de l'information des personnels du restaurant scolaire ;	2 pts
- Engagements portant sur le calendrier et les modalités d'organisation d'animations et de repas à thèmes.	2 pts
- Mesures prises pour assurer la liaison avec les services communaux.	2 pts
- Détail des outils de communication mis à disposition auprès des familles	2 pts

L'addition des deux notes (valeur technique et prix), permettra l'obtention d'une note globale pour chaque candidat. Le candidat ayant obtenu la meilleure note sera retenu.

Article 8. Négociations

Il est bien convenu que le représentant légal du pouvoir adjudicateur peut négocier librement avec les trois candidats classés en 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} position.

Article 9. Pièces à fournir par l'attributaire pressenti

L'attributaire pressenti devra présenter dans un délai de **3 (trois) jours** à compter de l'envoi de la demande écrite du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'œuvre, les justificatifs suivants :

- Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne se trouve pas dans les cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1, L. 2141-4 1[°] et 3[°] du Code de la Commande Publique ;
- Les certificats attestant de la souscription par l'attributaire pressenti aux déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et de l'acquittement des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles, dont la liste est fixée par l'arrêté du 22 mars 2019 n°ECOM1830220A annexé au Code de la Commande Publique ;
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- Son numéro unique d'identification, et pour les candidats en situation de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Eventuellement, l'extrait K-bis et/ou l'attestation d'inscription au Répertoire des Métiers ou autre immatriculation ou agrément (ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France) et une attestation d'assurance.

A défaut, **son offre sera rejetée et le candidat éliminé**. Les entreprises qui le souhaitent peuvent d'ores et déjà fournir leurs documents.

Article 10. Conditions d'envoi ou de remise des plis

10.1. Transmission sous support papier

Le dépôt de plis papier n'est pas autorisé.

10.2. Transmission électronique

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant : <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.

Si plusieurs offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

Les offres doivent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

- Par voie électronique ;
- La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée.
- L'envoi des offres par voie postale n'est pas autorisé.
- La remise des offres contre récépissé n'est pas autorisée.

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

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 figurants en page du garde du présent Règlement de la Consultation.

10.2.1. Recommandations

Il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Une plate-forme d'assistance téléphonique d'aide à l'envoi et au retrait des plis dématérialisés est disponible.

Il est recommandé aux candidats de bien vérifier lors de la mise en ligne de leur offre si sont présents les documents de l'offre ainsi que les signatures électroniques de ses documents

10.2.2. Contraintes informatiques / Pré-requis techniques

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Afin de permettre une dématérialisation optimale tant lors du dépôt de l'offre (côté soumissionnaire) que du décachetage (côté acheteur public), il est préconisé de ne pas alourdir les documents, il n'est pas imposé de taille limite pour les offres électroniques, toutefois il est recommandé de ne pas dépasser le poids de 30 Mo par enveloppe (compris offre, candidature ET signatures).

Afin de pouvoir lire les documents fournis par les candidats sur la plate-forme de dématérialisation, les fichiers devront être transmis aux formats suivants : WORD, Excel, ACROBAT (PDF), JPEG.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les soumissionnaires ne devront pas utiliser les fichiers exécutables notamment les « Exe », ni les « macros commandes » incluses dans les documents non exécutables.

10.2.3. Signature électronique

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les candidats disposant d'un certificat PRIS V1 sont invités à s'assurer de la conformité au RGS de leur certificat auprès de leur autorité de certification. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

10.2.4. Document unique de marché européen

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen et constituant un échange de données structurées, 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.

En ce qui concerne les conditions de participation, l'acheteur indique dans les documents de la consultation s'il autorise les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci. En l'absence d'une telle mention, cette faculté n'est pas autorisée.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser le document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

10.2.5. Copie de sauvegarde - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique : CD-Rom, DVD-ROM, clé USB.

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus; lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ; lorsque la candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure.

Article 11. Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

**Tribunal Administratif de Lyon
184 rue Duguesclin
69433 LYON CEDEX 03**

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

**Palais des Juridictions administratives
184 rue Duguesclin
69433 LYON CEDEX 03**

Article 12. Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. L'envoi des modifications aux candidats interviendra minimum 7 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

L'envoi d'une modification du dossier de consultation par le pouvoir adjudicateur entraînant le report de la date limite de réception des offres interviendra minimum 7 jours avant la date limite de réception des offres nouvellement fixée.

En procédure ouverte, l'acheteur n'est en mesure de transmettre les renseignements complémentaires aux opérateurs économiques ayant téléchargé le DCE qu'à la condition que ceux-ci soient identifiés sur la plateforme de dématérialisation lors du téléchargement du DCE.