RC

Règlement de Consultation

Travaux de remplacement de 3 colonnes d'eaux usées + EF + EC + bouclage à Rillieux-la-Pape – 1 rue Renoir

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
VENDREDI 20 NOVEMBRE à 17 HEURES

Responsable technique : **Samuel BORRON**
- Téléphone : 04 74 45 87 23
- Courriel : s.borron@dynacite.fr

Sommaire

Article 1. Maître d'ouvrage 4
Article 2. Objet de la consultation 4
Article 3. Lieu d'exécution 4
Article 4. Mode de dévolution 4
4.1. Cadre réglementaire et législatif 4
4.2. Procédure 4
Article 5. Catégorie et forme du marché 4
5.1. Forme du marché 4
5.2. Marché alloti 4
Article 6. Caractéristiques du marché 5
6.1. Date d'effet du marché : 5
6.2. Durée du marché 5
6.3. Date prévisionnelle de début des travaux 5
6.4. Variantes 5
6.5. Des prestations supplémentaires éventuelles (PSE) sont-elles prévues ? 5
6.6. Avance 5
6.7. Retenue de garantie 5
6.8. Forme des prix 5
6.9. Délai global de paiement 5
6.10. Unité monétaire 5
6.11. Financement 5
6.12. Langue du contrat 5
Article 7. Modalités d'obtention du dossier de consultation 6
Article 8. Contenu du dossier de consultation 6
8.1. Modifications du dossier de consultation 6
Article 9. Présentation et conditions de remise des offres 6
9.1. Intégrité du Dossier de Consultation des Entreprises 6
9.2. Forme des candidatures 6
9.3. Composition du dossier « Candidature » 8
9.4. Composition du dossier « OFFRE » 9
9.5. Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration : Non 10
9.6. Visite du site 10
Article 10. Modalités de remise des offres 10
10.1. Remise d'offres par voie électronique 10
10.2. Recevabilité des plis 11
10.3. Rematérialisation des offres électroniques 12
Article 11. Date limite de réception des offres 12
Article 12. Durée minimale pendant laquelle le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre 12
Article 13. Critères de jugement des candidatures et des offres 12
13.1. Examen et admission des candidatures 12
13.2. Analyse des offres 13
13.3. Jugement des offres 13
Article 14. Rectification d'éventuelles erreurs 14

Article 15. Renseignements complémentaires relatifs aux documents de la consultation 14
Article 16. Communications et échanges d'informations par voie électronique pendant la procédure de consultation 15
Article 17. Contact pour les renseignements administratifs 15
Article 18. Pièces à produire ultérieurement 15
18.1. Délai de fourniture des documents justificatifs 15
18.2. Impossibilité de fournir les documents justificatifs 15
Article 19. Procédure de recours 16
19.1. Recours et délais d'introduction 16
19.2. Instance chargée des procédures de recours 16
Article 20. Intervenants techniques au dossier 16

Article 1. Maître d'ouvrage

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

Monsieur Jean-Luc TRIOLLET, son Directeur général ou la personne ayant reçu délégation, est la personne habilitée à signer le marché en vertu des dispositions de l'article R 421-18 du Code de la construction et de l'habitation.

Article 2. Objet de la consultation

Travaux de remplacement de 3 colonnes d'EU (eaux usées) + EF (eau froide) + EC (eau chaude) + bouclage

Article 3. Lieu d'exécution

1 rue Renoir – 69140 RILLIEUX-LA-PAPE

Article 4. Mode de dévolution

4.1. Cadre réglementaire et législatif

Application des dispositions prévues au Code de la commande publique.
https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=8161419377910E7B90C1A27B847611D9.tplgfr27s_1?cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190401

4.2. Procédure

Le marché est passé suivant une procédure adaptée.
(Articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique).

Article 5. Catégorie et forme du marché

5.1. Forme du marché

Marché de TRAVAUX - Exécution

5.2. Marché alloti

Le marché est composé d'un lot unique.

Lot n°	Désignation du lot
230	CHAUFFAGE / VENTILATION / PLOMBERIE

Le présent marché n'est pas alloti et est conclu sous la forme d'un marché unique, conformément aux articles L.2113-10 et suivants du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur ayant préalablement examiné l'opportunité d'un allotissement.
Le présent marché n'est pas alloti en raison de la nécessité de garantir la cohérence technique et fonctionnelle de l'opération, imposant une unité d'exécution et de responsabilité ainsi que du caractère économiquement plus avantageux d'un marché unique, permettant une mutualisation des prestations et une optimisation du coût global.

Article 6. Caractéristiques du marché

6.1. Date d'effet du marché :

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

6.2. Durée du marché

De la date de sa notification à la fin de la période de garantie de parfait achèvement.

6.3. Date prévisionnelle de début des travaux

La date prévisionnelle de début des travaux est prévue pour le premier trimestre 2027
Le délai global d'exécution du chantier, tous lots confondus, est de 3 mois, période de préparation et congés compris.

6.4. Variantes

Non admises.

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

NON

6.6. Avance

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

6.7. Retenue de garantie

Prévue
Montant : 5% du montant du marché initial, augmenté le cas échéant du montant des avenants.
Le Titulaire peut la remplacer par une garantie à première demande ou une caution personnelle et solidaire.

6.8. Forme des prix

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

6.9. Délai global de paiement

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

6.10. Unité monétaire

L'€uro.

6.11. Financement

Fonds propres

6.12. Langue du contrat

Le marché, toutes les pièces le constituant comme toutes les pièces en découlant sont rédigés en français.
A défaut, les candidats joindront une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, aux documents rédigés dans une autre langue.

Article 7. Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est téléchargeable directement et gratuitement à partir du Profil Acheteur de DYNACITÉ, en cliquant sur le lien ci-dessous : https://marchespublics.ain.fr

Article 8. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient :

- Le présent Règlement de la Consultation,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- L'Acte d'Engagement (AE.) et son annexe financière la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF),
- Le récapitulatif contractuel des produits, matériels, matériaux, mis en œuvre,
- Le Cadre de mémoire technique fourni par Dynaté, à compléter,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières,
- Le pré-programme de travaux,
- Les plans,
- La lettre de candidature,
- La déclaration du candidat,
- Le Guide Chorus.

8.1. Modifications du dossier de consultation

8.1.1. Modifications mineures

Dynacité peut apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché. Les candidats seront avertis sans délai et devront alors répondre, sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever une réclamation à ce sujet.

8.1.2. Modifications substantielles

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

Article 9. Présentation et conditions de remise des offres

9.1. Intégrité du Dossier de Consultation des Entreprises

Aucune modification du dossier de consultation n'est admise.
Si un candidat constate une erreur dans le dossier de consultation, il le signale à l'acheteur.

9.2. Forme des candidatures

Le candidat peut répondre seul ou en groupement.
Il peut avoir recours à des sous-traitants.
Une même personne ne peut pas représenter plus d'un candidat pour un même marché.

9.2.1. Groupement

Un même candidat ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.
Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

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

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

9.2.1.2. Forme juridique imposée au groupement attributaire du marché

SANS OBJET

9.2.1.3. Mandataire du groupement

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

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

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

9.2.1.5. Présentation de plusieurs offres par un même soumissionnaire

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

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

9.3. Composition du dossier « Candidature »

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

1ère SOLUTION :

- **La Lettre de candidature du candidat individuel ou du mandataire du groupement (jointe dans le Dossier de Consultation) dûment complétée.**
  Dans l'hypothèse d'un groupement, chaque membre du groupement devra s'identifier dans le tableau prévu à cet effet en indiquant : son nom, ses coordonnées, et les prestations qu'il s'engage à exécuter.

- **La Déclaration du candidat individuel ou de chaque membre du groupement (jointe dans le Dossier de Consultation) dûment complétée.**
  Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

- **Une liste de références des cinq dernières années, correspondant à des prestations de même nature, de préférence pour des collectivités publiques ou organismes bailleurs de logements sociaux, appuyées d'attestations de bonne exécution pour les marchés les plus importants.** (Les entreprises qui n'ont pas de références de même nature démontreront de façon précise et explicite, et au moyen de justificatifs appropriés, qu'elles possèdent tous les moyens et toutes les compétences requis pour exécuter le marché dans les conditions et délais prévus).

- **Les Qualifications et agréments professionnels exigés ou documents équivalents tels qu'énoncés à l'article 13.1.2 du présent RC. Le cas échéant, il fournit ceux de son ou ses sous-traitants.**
  Le candidat justifiera de sa compétence et de sa capacité à réaliser les prestations, objet de la consultation, en fournissant les certificats de qualifications professionnelles demandés. Il pourra également démontrer ses compétences et capacités par tout moyen, notamment des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de sa compétence à réaliser les travaux pour lesquels il se porte candidat.
  Lorsque le candidat fait appel à un ou plusieurs sous-traitants, pour répondre aux capacités exigées, il joint, en plus, un engagement écrit de ceux-ci.

- **Les entreprises créées au cours de l'année de lancement de la consultation, produiront une copie du récépissé de dépôt du centre des formalités des entreprises.**

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

2ème SOLUTION :

- **Le Document Unique de Marché Européen (DUME) conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne (Annexe 2 du règlement d'exécution UE 2016/7).**
  Ceci étant, le soumissionnaire doit également communiquer les documents listés ci-dessous afin de démontrer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises pour exécuter le marché.

- **Une liste de références des cinq dernières années, correspondant à des prestations de même nature, de préférence pour des collectivités publiques ou organismes bailleurs de logements sociaux, appuyées d'attestations de bonne exécution pour les marchés les plus importants.** (Les entreprises qui n'ont pas de références de même nature démontreront de façon précise et explicite, et au moyen de justificatifs appropriés, qu'elles possèdent tous les moyens et toutes les compétences requis pour exécuter le marché dans les conditions et délais prévus).

- **Les Qualifications et agréments professionnels exigés ou documents équivalents tels qu'énoncés à l'article 13.1.2 du présent RC. Le cas échéant, il fournit ceux de son ou ses sous-traitants.**
  Le candidat justifiera de sa compétence et de sa capacité à réaliser les prestations, objet de la consultation, en fournissant les certificats de qualifications professionnelles demandés. Il pourra également démontrer ses compétences et capacités par tout moyen, notamment des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de sa compétence à réaliser les travaux pour lesquels il se porte candidat.
  Lorsque le candidat fait appel à un ou plusieurs sous-traitants, pour répondre aux capacités exigées, il joint, en plus, un engagement écrit de ceux-ci.

- **Les entreprises créées au cours de l'année de lancement de la consultation, produiront une copie du récépissé de dépôt du centre des formalités des entreprises.**

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

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

9.4. Composition du dossier « OFFRE »

La non production de tout ou partie des pièces exigées ci-dessous rendrait l'offre irrégulière. Il en serait de même en cas de pièces insuffisamment complétées.
Il convient de répondre sur les documents présents dans le dossier de consultation. A défaut, votre offre ne sera pas classée.

Le dossier offre est composé de :

- L'Acte d'Engagement TOTALEMENT COMPLETE et son annexe la décomposition du prix Global et forfaitaire,
- Le Cadre de Mémoire technique, **fourni par Dynacité**, TOTALEMENT COMPLETE selon les modalités suivantes : 15 pages maximum avec pages de garde exclues, police Calibri Light, police 10, interligne 1,
- Le Récapitulatif contractuel des produits, matériels, matériaux mis en œuvre TOTALEMENT COMPLETE.

9.5. Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration : Non

9.6. Visite du site

Dans le cadre de la préparation de votre réponse, la visite des lieux est vivement conseillée le 12 Novembre 2026 à 10h00 sur site au 1 Rue Renoir à RILLIEUX-LA-PAPE.

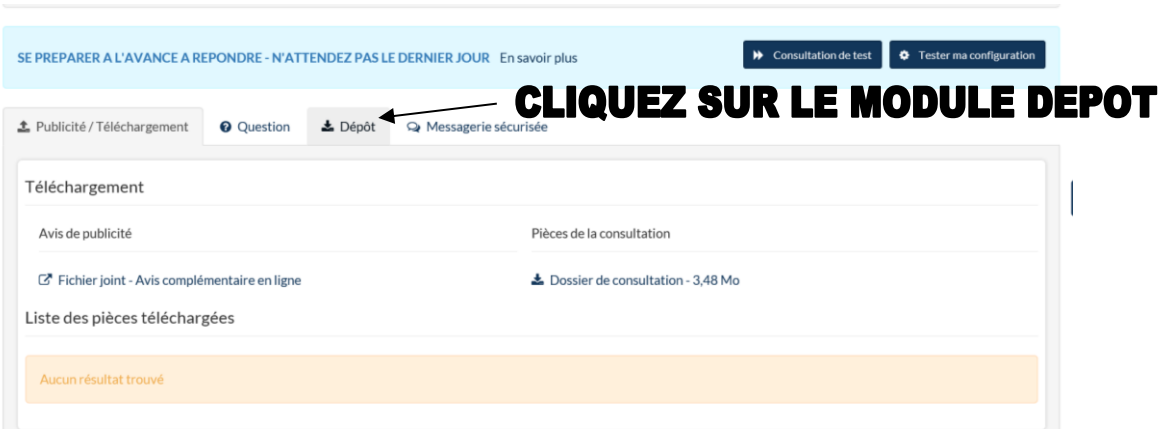
Article 10. Modalités de remise des offres

10.1. Remise d'offres par voie électronique

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

Accès en cliquant sur le lien ci-dessous :

https://marchespublics.ain.fr



Le logiciel est très simple d'utilisation et, de plus, des opérateurs peuvent apporter l'aide nécessaire au Candidat via l'Assistance en ligne.
Au préalable, il est possible de s'assurer que son ordinateur possède toutes les fonctionnalités requises pour le fonctionnement du profil acheteur, en cliquant sur le module « Tester ma configuration » :



10.1.1. Format des fichiers

Si le candidat ne retourne pas les fichiers qu'il a téléchargés, il ne peut envoyer que des fichiers créés dans un des formats ci-après : DOC : Word® pour Windows® _ RTF : Microsoft® _ XLS : Classeur Microsoft® Excel® _ PDF : Acrobat® Reader® _BMP.GIF.JPEG : Microsoft® Paint®

10.1.2. Signature des documents

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

10.1.3. Confirmation de la réception des offres

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

10.1.4. Virus

Tous les fichiers adressés à DYNACITÉ sont soumis à l'anti-virus TREND NEAT SUITE® dont la mise à jour est assurée en permanence et en temps réel.
Un document électronique, offre ou candidature, qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

10.1.5. Copie de sauvegarde

En application des articles R.2132-11 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, une copie de sauvegarde peut être envoyée sous pli scellé comportant très lisiblement la mention « COPIE DE SAUVEGARDE ». Cette copie de sauvegarde peut être remise sur support papier ou sur support physique électronique (CD – DVD). L'usage des messageries électronique est prohibé.
Elle est expédiée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir sa confidentialité.
Cette dernière doit parvenir dans le délai imparti pour la remise des offres.
La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019.

10.2. Recevabilité des plis

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

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

10.2.2. Plis transmis par voie électronique

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

10.3. Rematérialisation des offres électroniques

Dans le cas où le candidat opte pour la signature électronique, en n application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, les opérateurs doivent utiliser une signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié. Les formats de signature sont XadES, CadES ou PadES.

Article 11. Date limite de réception des offres

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
VENDREDI 20 NOVEMBRE à 17 HEURES
Les dates et heures sont celles de Paris.

Article 12. Durée minimale pendant laquelle le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

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

Article 13. Critères de jugement des candidatures et des offres

13.1. Examen et admission des candidatures

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur enregistre les candidatures.

13.1.1. Compléments de dossier

S'il constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous. S'il est demandé aux candidats de compléter leur dossier, cette demande fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail que le candidat a indiqué.
La responsabilité de DYNACITÉ ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses courriels en temps et en heure et/ou téléchargé le(s) document(s) liés au(x) courriel(s).

13.1.2. Niveau spécifique minimal exigé

Pour cette consultation les candidatures doivent justifier du Niveau spécifique minimal suivant :

N° Lot	Intitulé Lot	Qualification ou références équivalentes
230	CHAUFFAGE / VENTILATION / PLOMBERIE	Qualifications 5112

Les candidats qui ne sont pas titulaires des qualifications exigées ci-dessus, démontrent et justifient par tous moyens qu'ils atteignent le niveau spécifique minimal correspondant.

13.1.3. Élimination des candidatures

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-5 du Code de la commande publique ou qui produisent des dossiers de candidatures ne comportant pas les pièces mentionnées et qui restent incomplets même suite à une demande de compléments de dossiers, ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.
Les candidatures qui n'ont pas été écartées en application de l'alinéa précédent sont examinées au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières mentionnées dans le présent règlement. Les candidatures qui ne satisfont pas à ces niveaux de capacité sont éliminées.

13.2. Analyse des offres

Toute précision nécessaire à l'analyse de l'offre fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail que le candidat a indiquée lors du téléchargement du dossier.
Pour ne pas perdre ses chances de concourir, le candidat doit donc vérifier très régulièrement les courriels reçus sur cette adresse.
La responsabilité de DYNACITÉ ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses courriels en temps et en heure et/ou téléchargé le(s) document(s) liés au(x) courriel(s).

13.3. Jugement des offres

Les offres sont classées en fonction des critères pondérés énoncés, ci-dessous,
L'offre arrivée en première position est réputée ''offre économiquement la plus avantageuse''.

1 - La valeur technique des offres, notée sur 200 points, est déterminée à partir du « mémoire technique » (Taux de pondération : 30%)

1 - Déroulement des travaux, durée, enchaînements & méthodologie pour respecter un cadencement dans le respect du planning..... Notation / 150 points

2 - Méthodologie mise en place pour respecter les délais d'interventions et gérer les temps de coupure, les moyens humains affectés au lot concerné.....Notation / 50 points

2 - L'organisation assignée à l'exécution du chantier, notée sur 200 points est déterminée à partir du « mémoire technique » (Taux de pondération : 20 %)

1 - Gestion des approvisionnements, du stockage des matériaux et des déchets, périodicité des nettoyages, prise en compte des nuisances..... Notation / 80 points

2 - Gestion de la sécurité et des interventions, identification du personnel de chantier .....Notation / 20 points

3 - Moyens de communication et d'informations apportés aux locataires en amont des travaux .....Notation / 50 points

4 - Modalités de gestion, de contrôle et de transmission des livrables.....Notation / 50 points

3 - La valeur environnementale des offres, notée sur 200 points, est déterminée à partir du « mémoire technique » (Taux de pondération : 10 %)

1 - L'organisation afin de favoriser le réemploi lorsque cela est possible pour la partie relamping / L'optimisation du planning d'intervention en vue de limiter le nombre de déplacement pour l'interphonie.....Notation / 80 points

2 - La gestion des déchets.....Notation / 120 points

4 – Le prix des prestations, noté sur 200 points (Taux de pondération : 40 %)

C'est le montant global et forfaitaire figurant dans l'acte d'engagement qui est pris en compte pour la notation
La note est attribuée de la manière suivante : l'offre dont le montant est le moins élevé obtient la note maximum (200).
Les autres notes sont déterminées par l'application de la formule suivante :

200 (OPB / OFn)

OPB = Offre avec le montant le moins élevé
OFn = Offre considérée

Article 14. Rectification d'éventuelles erreurs

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

En cas de discordance constatée dans une offre entre le montant porté à l'acte d'engagement et celui porté sur l'annexe à l'Acte d'engagement (DPGF ou BPU), seul le montant porté à l'acte d'engagement prévaudra et fera foi.

Article 15. Renseignements complémentaires relatifs aux documents de la consultation

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, une demande écrite.
Les renseignements complémentaires seront envoyés aux opérateurs économiques qui les auront demandés dans le délai susmentionné, au plus tard six jours (6) avant la date limite fixée pour la réception des candidatures ou la date limite de remise des offres
Pour toute demande de renseignements techniques complémentaires, le candidat pourra utiliser le module Question du Profil acheteur, tel qu'illustré ci-dessous :



Article 16. Communications et échanges d'informations par voie électronique pendant la procédure de consultation

En application des dispositions de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique « Les communications et les échanges d'informations lors de la passation d'un marché (…) ont lieu par voie électronique ».
Toutes les questions et réponses relatives à la consultation entre les entreprises et l'acheteur sont dématérialisées et passent par le profil d'acheteur. Il en va de même pour les simples demandes d'informations ou de compléments relatifs au marché, ainsi que les échanges faisant suite à une négociation.
Pour ce faire, les candidats et le pouvoir adjudicateur utiliseront le module « Question » du Profil Acheteur tel qu'illustré ci-avant ou l'envoi de recommandé électronique via le Profil Acheteur.
Il ne sera pas tenu compte des échanges en dehors de ces moyens de communication.
Le candidat ne peut envoyer que des fichiers créés dans un des formats ci-après : DOC : Word® pour Windows® _ RTF : Microsoft® _ XLS : Classeur Microsoft® Excel® _ PDF : Acrobat® Reader® _BMP.GIF.JPEG : Microsoft® Paint®

Article 17. Contact pour les renseignements administratifs

Pôle Commande publique
Téléphone 04 74 45 89 11

Article 18. Pièces à produire ultérieurement

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit, dans le délai imparti, les documents listés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique et dans l'arrêté du 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.

18.1. Délai de fourniture des documents justificatifs

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai maximum de 10 JOURS les justificatifs exigés par la réglementation en vigueur.
Il adressera ces documents par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date de leur réception.
Pour la computation du délai sont prises en compte :
La date de la première présentation de la mise en demeure que lui adressera le Représentant du Pouvoir Adjudicateur.
Et
La date de réception de la totalité des justificatifs pleinement valides.

18.2. Impossibilité de fournir les documents justificatifs

Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.
Dans ce cas, Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

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

Article 19. Procédure de recours

19.1. Recours et délais d'introduction

- Référé précontractuel jusqu'à la date de signature du contrat. (Articles L. 551-1 à L. 551-12, et R. 551-1 à R. 551-6 du code de justice administrative)
- Référé contractuel après la signature du contrat (Articles L. 551-13 à L. 551-23, et R. 551-7 à R. 551-10 du code de justice administrative) pouvant être exercé dans un délai de 31 jours, à compter de la publication d'un avis d'attribution du contrat au Journal Officiel de l'Union européenne (JOUE) ou 6 mois, à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat, si aucun avis d'attribution n'a été publié.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat dans un délai de deux mois « à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées ».
- Recours pour excès de pouvoir contre une déclaration sans suite (Article R421-2 du code de justice administrative)

19.2. Instance chargée des procédures de recours

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

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

Article 20. Intervenants techniques au dossier

MOE
MG+
73 Cours Albert Thomas
69003 LYON
04 72 33 25 59

Dynacité Logement | **Groupe Dynacité**
Office Public de l'Habitat de l'Ain

www.dynacite.fr

Dynacité
LOGEMENT