

Règlement de Consultation

Accord-Cadre multi attributaires avec passation de marchés subséquents portant sur des missions de Contrôle Technique pour :

La construction de bâtiments

La réhabilitation de bâtiments

L'entretien courant de bâtiments

ACCORD-CADRE DE SERVICES

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
VENDREDI 31 MAI 2024 à 17 HEURES

Responsable : **Isabelle PERRAUD-BOUDRON**

■ Téléphone : 04 74 14 10 80

■ Courriel : i.perraud-boudron@dynacite.fr

Sommaire

Article 1. Acheteur	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. Catégorie de marché	4
5.2. Forme du marché	4
Article 6. Caractéristiques de l'accord-cadre	5
6.1. Forme de l'accord-cadre	5
6.2. Fréquence et valeur des marchés à bons de commande	5
6.3. Date d'effet du marché	5
6.4. Durée	5
6.5. Reconduction	5
6.6. Avance	5
6.7. Forme des prix	5
Le marché est conclu à prix unitaires révisables dans les conditions des articles R.2112-6 à R.2112-14 du Code de la commande publique	5
6.8. Délai global de paiement	5
6.9. Unité monétaire	6
6.10. Langue du contrat	6
6.11. Financement	6
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	7
9.1. Intégrité du Dossier de Consultation des Entreprises	7
9.2. Forme des candidatures	7
9.3. Composition du dossier « Candidature »	7
9.4. Composition du dossier « OFFRE »	8
Article 10. Modalités de remise des offres	9
10.1. Remise d'offres par voie électronique	9
10.2. Recevabilité des plis	10
10.3. Rematérialisation des offres électroniques	10
Article 11. Date limite de réception des offres	10
Article 12. Durée minimale pendant laquelle le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre	10
Article 13. Critères de jugement des candidatures et des offres	11
13.1. Examen et admission des candidatures	11
13.2. Analyse des offres	11
13.3. Jugement des offres de l'accord-cadre	11
Article 14. Marchés à bons de commande	12
Article 15. Rectification d'éventuelles erreurs	12
Article 16. Renseignements complémentaires relatifs aux documents de la consultation	13

Article 17. Communications et échanges d’informations par voie électronique pendant la procédure de consultation	13
Article 18. Contact pour les renseignements administratifs	13
Article 19. Pièces à produire ultérieurement	13
19.1. Délai de fourniture des documents justificatifs	14
19.2. Impossibilité de fournir les documents justificatifs	14
Article 20. Procédure de recours	14
20.1. Recours et délais d'introduction	14
20.2. Instance chargée des procédures de recours	14

Article 1. Acheteur

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

Monsieur Marc GOMEZ, 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.

Les Responsables des Directions du Patrimoine et des Affaires Immobilières ou les personnes ayant reçu délégation, assurent l'exécution de l'accord-cadre.

Article 2. Objet de la consultation

Le présent accord-cadre multi attributaires porte sur des missions de contrôle technique pour des travaux de construction, de réhabilitation et d'entretien courant de bâtiments.

Il est passé en application de l'article R. 2162-1 et suivants du code de la commande publique.

L'accord-cadre, objet du présent contrat délimite les prestations qui feront l'objet des commandes ultérieures et leurs modalités de définition.

Les prescriptions communes aux marchés qui seront basés sur le fondement du présent accord-cadre sont définies au CCATP. Le présent accord-cadre porte sur des missions de Contrôle Technique pour des travaux de construction, de réhabilitation et d'entretien courant de bâtiments au sens de Décret n°99-443 du 28 mai 1999 et de la norme NF P03.100.

Article 3. Lieu d'exécution

Les prestations s'exécutent dans l'ensemble du patrimoine de DYNACITÉ, existant et à venir.

Une carte du patrimoine de Dynacité (non exhaustive) est incluse dans le Dossier de consultation. Ces informations ont valeur indicative car le patrimoine de DYNACITÉ évolue en permanence.

A titre indicatif, le patrimoine de DYNACITE s'étend à ce jour sur les départements de l'Ain, du Rhône, de l'Isère, de la Saône et Loire et de la Haute-Savoie.

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 la procédure : Appel d'offres ouvert européen.

(Articles L.2124-1, L. 2124-2 et R.2124-1 du Code de la commande publique).

Article 5. Catégorie et forme du marché

5.1. Catégorie de marché

Marché de SERVICES de catégorie 12

Classification CPV : 71317200-5

5.2. Forme du marché

Marché unique de Services.

Il n'est pas prévu d'allotissement en raison de la complexité du territoire.

Le marché fait l'objet d'un accord cadre multi attributaires exécuté par l'émission de bons de commande SANS MINIMUM mais AVEC MAXIMUM de 2 000 000 €/HT conclu, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres, jusqu'à 6 opérateurs économiques.

Article 6. Caractéristiques de l'accord-cadre

6.1. Forme de l'accord-cadre

La consultation aboutira à un accord-cadre multi attributaires.

L'accord-cadre est à bon de commande sur la base de prix unitaires des prestations selon 3 catégories de type de travaux (Construction / Réhabilitation / Entretien) ; selon 3 niveaux d'opérations (basée sur le nombre de logements) et selon 3 zones géographique du patrimoine de Dynacité.

6.2. Fréquence et valeur des marchés à bons de commande

Les bons de commandes émis sur le fondement de l'accord-cadre seront passés en fonction de la survenance des besoins.

Un tableau des montants d'honoraires par attributaire sera tenu à jour afin que ce montant sur l'année n'ait un écart maximum d'environ 20% entre tous les attributaires retenus.

6.3. Date d'effet du marché

Le présent accord-cadre prend effet et s'exécute à compter de la réception de la notification par le titulaire.

6.4. Durée

2 ans.

L'émission des bons de commande ne peut se faire que pendant la durée de validité de l'accord-cadre. Leur exécution pourra se poursuivre au-delà de cette durée.

Toutefois, l'accord-cadre prendra fin de plein droit une fois le maximum en valeur indiqué dans l'acte d'engagement et à l'article 5.2. du présent règlement atteint.

6.5. Reconduction

Le présent accord-cadre pourra être reconduit 1 fois pour une durée de 2 ans.

La reconduction prévue dans l'accord-cadre est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

Le Pouvoir Adjudicateur prend par écrit la décision de ne pas reconduire le marché, au moins deux mois avant la date d'échéance de l'accord-cadre.

6.6. Avance

Le marché ne prévoit pas de versements à titre d'avance.

6.7. Forme des prix

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

Tous les prix sont révisés, le cas échéant, chaque année à la date d'anniversaire de la notification de l'accord-cadre.

6.8. 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.

6.9. Unité monétaire

L'€uro.

6.10. 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.

6.11. Financement

Fonds propres

Article 7. Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est téléchargeable directement et gratuitement :

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

Article 8. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient :

- Le présent Règlement de la Consultation,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- L'Acte d'engagement et ses annexes :
 - L'Annexe 01 de l'Acte d'Engagement relative au Bordereau des prix unitaires.
 - L'Annexe 02 de l'Acte d'Engagement relative à la fiche programme de base des opérations pour lesquelles seront définies les missions retenues pour les remises d'offres au cours de l'exécution du contrat cadre.
 - L'Annexe 03 de l'Acte d'Engagement relative aux 9 fiches programmes type de travaux sur lesquelles seront jugées les offres.
- Le cadre de mémoire technique,
- La lettre de candidature,
- La déclaration du candidat,
- La carte du patrimoine de Dynacité,
- 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 délais 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, et estime qu'elle mérite d'être signalée et rectifiée, il le signale à l'acheteur.

9.2. Forme des candidatures

Le candidat peut répondre seul ou en groupement.

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

9.3. 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.

■ **Attestations de compétence pour chaque type de spécificité de mission de contrôle technique nécessaire à l'exécution du marché.** Les candidats étrangers fourniront les documents équivalents et justifieront de leur autorisation à exercer cette profession sur le territoire français.

- **Une liste de références des cinq dernières années pour des prestations de toutes les spécificités de mission de contrôle technique.**
Les entreprises qui n'ont pas de références de même nature démontreront de façon précise et explicite, et au moyen de justificatifs appropriés, qu'elles possèdent tous les moyens et toutes les compétences requis pour exécuter le marché dans les conditions et délais prévus.
- **Les entreprises créées au cours de l'année de lancement de la consultation, produiront une copie du récépissé de dépôt du centre des formalités des entreprises.**
- **Les candidats en redressement judiciaire produiront une copie du ou des jugements.**

2ème SOLUTION :

- **Le Document Unique de Marché Européen (DUME) conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne (Annexe 2 du règlement d'exécution UE 2016/7).**
Ceci étant, le soumissionnaire doit également communiquer les documents listés ci-dessous afin de démontrer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises pour exécuter le marché.
- **Attestations de compétence pour chaque type de spécificité de mission de contrôle technique** nécessaire à l'exécution du marché. Les candidats étrangers fourniront les documents équivalents et justifieront de leur autorisation à exercer cette profession sur le territoire français.
- **Une liste de références des cinq dernières années pour des prestations de toutes les spécificités de mission de contrôle technique.**
(Les entreprises qui n'ont pas de références de même nature démontreront de façon précise et explicite, et au moyen de justificatifs appropriés, qu'elles possèdent tous les moyens et toutes les compétences requis pour exécuter le marché dans les conditions et délais prévus)
- **Les entreprises créées au cours de l'année de lancement de la consultation, produiront une copie du récépissé de dépôt du centre des formalités des entreprises.**
- **Les candidats en redressement judiciaire produiront une copie du ou des jugements.**

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

Le dossier offre est composée de :

- L'Acte d'Engagement et ses annexes TOTALEMENT COMPLETES ET SIGNES.
- Le cadre du mémoire technique TOTALEMENT COMPLETE.

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.

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 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 (qui doit de nouveau être complète), par voie électronique, par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

10.2.2. Date et heure de réception

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites qui ont été annoncés dans l'avis d'appel public à la concurrence. Toutefois si la copie de sauvegarde est parvenue dans les délais elle peut être ouverte.

10.3. Rematériation des offres électroniques

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

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

Article 11. Date limite de réception des offres

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
VENDREDI 31 MAI 2024 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 de l'acheteur enregistre les candidatures.

13.1.1. Compléments de dossier

S'il constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes l'acheteur 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 : **Attestations de compétence pour chaque type de missions de base et complémentaires** de contrôle technique pour la construction, la réhabilitation et l'entretien de bâtiments.

- **Agrément ministériel général accordant la qualité de contrôle technique de la construction, Articles L.111-25 et R.111-29 du Code de la Construction et de l'Habitation ou équivalent.**

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 incomplet même suite à une demande de compléments de dossiers, ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

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

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 de l'accord-cadre

Pour l'évaluation des offres seront prises en compte les missions des 9 programmes-type.

Les candidats doivent compléter les 9 fiches programme type de l'Annexe de l'acte d'engagement, sur la base des descriptifs de travaux, en prenant en compte leur proposition de prix horaire.

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 – Les moyens et la méthodologie mis en place pour mener à bien ses missions, dans le respect du budget et des délais, notés sur 200 points (Taux de pondération : 30 %)

Le soumissionnaire détaille les moyens humains et matériels dont il dispose pour l'exécution de l'accord cadre. Il précise la méthodologie mise en place pour mener ses missions dans le respect du budget et des délais, de la conception à la remise du RFCT sans réserve.

2 - La durée de la mission, notée sur 200 points, est déterminée à partir du nombre total d'heures des 9 programmes-type (cf annexe à l'acte d'engagement) (Taux de pondération : 35%)

Pour la notation de la durée de la mission, il sera pris en compte le nombre total d'heures des programmes-types n°1 à 9 de l'annexe de l'Acte d'Engagement.

La note est attribuée de la manière suivante :

Il est déterminé le nombre d'heures moyen selon la formule suivante :

$$NHm = NHt / Ot$$

NHm : Nombre d'heures moyen

NHt : Nombre d'heures total de toutes les offres remises

Ot : Nombre d'offres remises

La note sera déterminée par comparaison au nombre d'heures moyen déterminé ci-avant.

L'offre dont le nombre d'heures est égal au nombre d'heures moyen obtient la note maximum (200 points).

3 - Le prix 35%

Pour la notation du prix, il sera pris en compte le montant total des programmes-types n°1 à 9 de l'annexe de l'Acte d'Engagement.

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

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

Les offres seront classées et les 6 premiers pourront être retenus et consultés pour les marchés à bons de commande relatifs au présent accord-cadre.

Article 14. Marchés à bons de commande

Les propositions de prix correspondant à la description du programme qui sera établi par le donneur d'ordre, devront être basées sur les coûts horaires définis au BPU de l'acte d'engagement, éventuellement révisés.

Le nombre d'heures des missions retenues ne pourra varier au-delà de 20% du nombre d'heures moyen défini au BPU de l'acte d'engagement.

Les 9 programmes-type serviront également de base comparative pour juger les marchés ultérieurs.

Article 15. Rectification d'éventuelles erreurs

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

Article 16. Renseignements complémentaires relatifs aux documents de la consultation

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

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

Pour toute demande de renseignements techniques complémentaires, le candidat pourra utiliser le module Question du Profil acheteur, tel qu'illustré ci-dessous :



Article 17. Communications et échanges d'informations par voie électronique pendant la procédure de consultation

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

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

Pour se faire, les candidats et l'acheteur 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 18. Contact pour les renseignements administratifs

Pôle Commande publique
Téléphone 04 74 45 89 11

Article 19. Pièces à produire ultérieurement

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

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.

19.1. 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 de l'acheteur .

Et

La date de réception de la totalité des justificatifs pleinement valides.

19.2. 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 20. Procédure de recours

20.1. 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 ».

20.2. 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

