

Règlement de Consultation

# REALISATION ET TRAITEMENT D'ENQUETES OPS SLS POUR DYNACITE

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :  
VENDREDI 27 DECEMBRE 2024 à 17 HEURES

Responsables techniques :

- Eleonore VANESLANDER : [e.vaneslander@dynacite.fr](mailto:e.vaneslander@dynacite.fr)
- Isabelle DUCROZET : [i.ducrozet@dynacite.fr](mailto:i.ducrozet@dynacite.fr)
- Emilie FORAY BERODIER : [e.forayberodier@dynacite.fr](mailto:e.forayberodier@dynacite.fr)

## Sommaire

<b>Article 1. Maître d'ouvrage .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 2. Objet de la consultation.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 3. Mode de dévolution.....</b>	<b>4</b>
3.1. Cadre réglementaire et législatif .....	4
3.2. Procédure.....	4
<b>Article 4. Catégorie et forme du marché.....</b>	<b>4</b>
4.1. Forme du marché .....	4
4.2. Les prestations ne sont pas divisées en lots : marché unique .....	4
<b>Article 5. Caractéristiques du marché .....</b>	<b>4</b>
5.1. Date d'effet du marché .....	4
5.2. Durée du marché.....	5
5.3. Reconduction.....	5
5.4. Variantes .....	5
5.5. Des prestations supplémentaires éventuelles (PSE) sont-elles prévues ? .....	5
5.6. Avance .....	5
5.7. Retenue de garantie .....	5
5.8. Forme des prix .....	5
5.9. Délai global de paiement .....	5
5.10. Unité monétaire .....	5
5.11. Financement .....	5
5.12. Langue du contrat .....	5
<b>Article 6. Modalités d'obtention du dossier de consultation.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 7. Contenu du dossier de consultation.....</b>	<b>6</b>
7.1. Modifications du dossier de consultation .....	6
<b>Article 8. Présentation et conditions de remise des offres.....</b>	<b>6</b>
8.1. Intégrité du Dossier de Consultation des Entreprises .....	6
8.2. Forme des candidatures.....	6
8.3. Composition du dossier « Candidature » .....	7
8.4. Composition du dossier « OFFRE » .....	8
8.5. Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration : Oui.....	9
<b>Article 9. Modalités de remise des offres.....</b>	<b>9</b>
9.1. Remise d'offres par voie électronique .....	9
9.2. Recevabilité des plis .....	10
9.3. Rematérialisation des offres électroniques .....	11
<b>Article 10. Date limite de réception des offres.....</b>	<b>11</b>
<b>Article 11. Durée minimale pendant laquelle le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre .....</b>	<b>11</b>
<b>Article 12. Critères de jugement des candidatures et des offres.....</b>	<b>11</b>
12.1. Examen et admission des candidatures .....	11
12.2. Analyse des offres .....	11
12.3. Jugement des offres .....	12
<b>Article 13. Rectification d'éventuelles erreurs.....</b>	<b>13</b>
<b>Article 14. Renseignements complémentaires relatifs aux documents de la consultation.....</b>	<b>13</b>

<b>Article 15. Communications et échanges d’informations par voie électronique pendant la procédure de consultation .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 16. Contact pour les renseignements administratifs .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 17. Pièces à produire ultérieurement .....</b>	<b>14</b>
17.1. Délai de fourniture des documents justificatifs .....	14
17.2. Impossibilité de fournir les documents justificatifs .....	14
<b>Article 18. Procédure de recours .....</b>	<b>15</b>
18.1. Recours et délais d'introduction .....	15

## 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 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.

## Article 2. Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la Réalisation et le traitement d'enquêtes OPS SLS pour le compte de Dynacité :

Période initiale :

- enquêtes SLS et OPS 2026
- enquête SLS 2027

En cas de reconduction :

- enquêtes SLS et OPS 2028
- enquête SLS 2029

## Article 3. Mode de dévolution

### 3.1. 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](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=8161419377910E7B90C1A27B847611D9.tplgfr27s_1?cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190401)

### 3.2. Procédure

Le marché est passé suivant la procédure : Appel d'offres ouvert Européen.  
(Articles L.2124-1 et R.2124-1 du Code de la commande publique)

## Article 4. Catégorie et forme du marché

### 4.1. Forme du marché

Marché de SERVICES - Exécution

### 4.2. Les prestations ne sont pas divisées en lots : marché unique

Le marché est unique en raison de la complexité et de la particularité de la prestation attendue.

## Article 5. Caractéristiques du marché

### 5.1. Date d'effet du marché

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

## 5.2. Durée du marché

Deux ans

## 5.3. Reconduction

Le marché pourra être reconduit UNE fois pour une durée de 2 ans.

La reconduction prévue dans le marché est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

Le Pouvoir Adjudicateur peut prendre par écrit la décision de ne pas reconduire le marché et ce moyennant un préavis de trois mois avant la date d'échéance.

## 5.4. Variantes

Non admises.

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

NON

## 5.6. Avance

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

## 5.7. 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.

## 5.8. Forme des prix

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

Par dérogation à l'article 10.1.1 du CCAG – FCS tous les prix sont révisés, le cas échéant, à chaque reconduction du marché.

## 5.9. 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.

## 5.10. Unité monétaire

L'€uro.

## 5.11. Financement

Fonds propres

## 5.12. 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 6. 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](http://www.dynacite.fr) « Marchés publics »

## Article 7. 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 le Bordereau de Prix Unitaires
- Le cadre de mémoire technique
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes,
- L'annexe du présent RC le bordereau d'envoi des échantillons,
- Le planning prévisionnel,
- La lettre de candidature,
- La déclaration du candidat,
- Le Guide Chorus.

### 7.1. Modifications du dossier de consultation

#### 7.1.1. 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.

#### 7.1.2. 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 8. Présentation et conditions de remise des offres

### 8.1. 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.

### 8.2. 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.

### 8.2.1. 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.

#### 8.2.1.1. 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).

#### 8.2.1.2. Forme juridique imposée au groupement attributaire du marché

SANS OBJET

#### 8.2.1.3. 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.

#### 8.2.1.4. 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.

#### 8.2.1.5. Présentation de plusieurs offres par un même soumissionnaire

Pour la présente consultation, il est autorisé 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.

## 8.3. 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 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 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.*

#### 8.4. 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 composée de :

- L'Acte d'Engagement paraphé, signé et daté et son annexe le Bordereau de Prix Unitaires TOTALEMENT COMPLETES.
- Le cadre de Mémoire technique TOTALEMENT COMPLETE
- Les échantillons mentionnés ci-dessous

## 8.5. Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration : Oui

- Maquette du formulaire d'enquête ; ce formulaire se présente sous la forme de deux documents A4 en couleur, recto verso
- Les mentions RGPD qui seront décrites sur l'enquête
- Exemples de courriers :
  - Courrier d'accompagnement de l'enquête avec foire aux questions
  - Courrier de relance/mise en demeure

## Article 9. Modalités de remise des offres

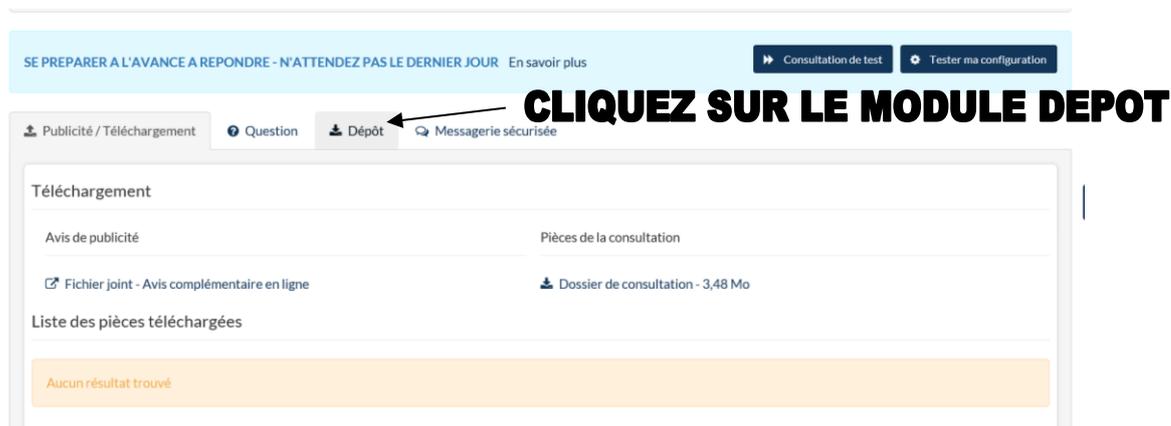
### 9.1. Remise d'offres par voie électronique

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 » :



### 9.1.1. 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®

### 9.1.2. Signature des documents

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

### 9.1.3. 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.

### 9.1.4. 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.

### 9.1.5. Copie de sauvegarde

En application de l'article 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 22 mars 2019

## 9.2. Recevabilité des plis

### 9.2.1. 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.

### 9.2.2. 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

### 9.3. Remat rialisation 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 10. Date limite de réception des offres

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :  
VENDREDI 27 DECEMBRE 2024   17 HEURES**

Les dates et heures sont celles de Paris.

## Article 11. 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 12. Critères de jugement des candidatures et des offres

### 12.1. Examen et admission des candidatures

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur enregistre les candidatures.

#### 12.1.1. 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 recherch e 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).

#### 12.1.2.  limination des candidatures

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L.2141-1   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 pr c dent 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.

### 12.2. 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).

### 12.3. 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. L'organisation et la méthodologie mises en œuvre pour assurer l'exécution des prestations dans les délais, notées sur 200 points, à partir du mémoire méthodologique (Taux de pondération : 25%)

Le candidat décrira :

- Les différentes étapes de production et les modalités de livraison (20 points)
- Son organisation pour assurer la réalisation des prestations en cas d'indisponibilité ou de défaillance de son système de production (80 points)
- Les moyens humains et techniques mis en œuvre pour garantir un auto-contrôle à toutes les étapes de la réalisation de sa prestation. (100 points)

Le candidat devra répondre en fonction du planning prévisionnel présent dans le DCE.

#### 2. La qualité des produits proposés, notée sur 200 points (Taux de pondération : 25%)

Sont principalement pris en compte :

- Qualité du formulaire, des courriers et des documents annexes (66 points)
- Possibilité fonctionnelle de la plateforme de traitement des enquêtes (67 points)
- Respect des spécifications techniques de la passerelle informatique (67 points)

Pour cela, le candidat devra obligatoirement faire figurer un catalogue comprenant les captures d'écran ou démo de l'outil au format vidéo visionnable sous VLC pouvant être mis en annexe du Mémoire technique.

De même, le candidat devra obligatoirement transmettre les échantillons suivants pour la notation de ce critère :

- Maquette du formulaire d'enquête ; ce formulaire se présente sous la forme de deux documents A4 en couleur, recto verso
- Les mentions RGPD qui seront décrites sur l'enquête
- Exemples de courriers :
  - Courrier d'accompagnement de l'enquête avec foire aux questions
  - Courrier de relance/mise en demeure

#### 3. La démarche environnementale mise en place au sein de l'entreprise, notée sur 200 points, est déterminée à partir du mémoire technique (Taux de pondération : 5%)

Le candidat détaille les pratiques et moyens mis en œuvre dans le processus de production et de livraison, permettant de réduire son impact sur l'environnement et son émission carbone.

#### 4. Le traitement des données personnelles, notée sur 200 points (Taux de pondération : 5%)

Le candidat détaille les pratiques et les moyens qu'il a mis en œuvre pour assurer le respect du Règlement général de protection des données (RGPD).

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

C'est le montant total pour la comparaison des offres figurant dans le bordereau de prix unitaires 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 13. 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 14. 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 15. 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 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 16. Contact pour les renseignements administratifs

Pôle Commande publique  
Téléphone 04 74 45 89 11

## Article 17. 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.

### 17.1. 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.

### 17.2. 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 18. Procédure de recours

### 18.1. 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 pour déclaration sans suite (Article R421-2 du code de justice administrative) 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

