



## REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

### Accord-cadre à bons de commandes de Services

---

#### Prestations de nettoyage des bâtiments communaux de Thil

-

#### *Procédure adaptée*

*En application des articles L2123-1,1° et R. 2123-1, 1° du code de la commande publique*

---

Date et heure limites de remise des offres :

**Lundi 31 mai 2021 à 16h00**

**Commune de THIL**

340 rue de la mairie

01120 - THIL

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION .....	3
1.1.OBJET ET DÉCOMPOSITION DE LA CONSULTATION .....	3
1.2.MODE DE PASSATION .....	3
1.3.TYPE ET FORME DE CONTRAT .....	3
1.4.DÉCOMPOSITION DE LA CONSULTATION .....	3
1.5.RÉALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	3
2.1 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES .....	3
2.2 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT .....	4
2.3 PRÉSENTATION DE SOUS-TRAITANTS.....	4
2.4 VARIANTES .....	5
2.5 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES.....	5
ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT .....	5
3.1 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE .....	5
3.2 MONTANTS DE L'ACCORD-CADRE .....	5
3.3 MODALITÉS ESSENTIELLES DE PAIEMENT .....	5
ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	5
ARTICLE 5 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	6
5.1 PRÉSENTATION DES CANDIDATURES .....	6
5.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	7
5.3 VISITE DE SITE .....	8
ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS .....	8
ARTICLE 7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	9
7.1 SÉLECTION DES CANDIDATURES .....	9
7.2 ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	9
ARTICLE 8 - NÉGOCIATION .....	12
ARTICLE 9 - SUITE À DONNER À LA CONSULTATION .....	12
ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....	13
10.1 ADRESSES SUPPLÉMENTAIRES ET POINTS DE CONTACT .....	13
10.2 LITIGES ET DIFFÉRENDS.....	13

## Article 1 - Objet et étendue de la consultation

---

### 1.1. Objet et décomposition de la consultation

---

La présente consultation a pour objet des prestations de nettoyage des bâtiments communaux de Thil.

Lieu d'exécution :

Bâtiments communaux (tous à l'adresse ci-dessous)

340 rue de la mairie

01120 Thil

### 1.2. Mode de passation

---

Conformément aux articles L2123-1,1° et R. 2123-1, 1° du Code de la commande publique, l'accord-cadre est passé par procédure adaptée.

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

**Nomenclature CPV pertinente :**

Code principal	Description
90911200-8	Services de nettoyage de bâtiments
90911300-9	Services de nettoyage de vitres

### 1.3. Type et forme de contrat

---

L'accord-cadre sans minimum et avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande. L'accord-cadre est mono-attributaire.

### 1.4. Décomposition de la consultation

---

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : l'objet de ce marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

## Article 2 - Conditions de la consultation

---

### 2.1 Délai de validité des offres

---

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 90 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

## 2.2 Forme juridique du groupement

---

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement 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. Le groupement pourra alors 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 prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

## 2.3 Présentation de sous-traitants

---

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

## 2.4 Variantes

---

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.  
Aucune variante n'est prévue par le pouvoir adjudicateur.

## 2.5 Prestations supplémentaires éventuelles

---

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle.

## Article 3 - Conditions relatives au contrat

---

### 3.1 Durée de l'accord-cadre

---

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme d'un an à compter du 1<sup>er</sup>/09/2021 ou de sa date de notification si elle est postérieure.

L'accord-cadre peut être reconduit tacitement jusqu'à 2 fois une année dans les conditions fixées au C.C.A.P. Les délais d'exécution ou de livraison des prestations sont fixés à chaque bon de commande conformément aux stipulations des pièces du marché.

### 3.2 Montants de l'accord-cadre

---

Les montants des prestations pour la période initiale de l'accord-cadre sont définis comme suit :

Minimum HT	Maximum HT
/	30 000,00 €

Les montants sont identiques pour les périodes de reconduction.

### 3.3 Modalités essentielles de paiement

---

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(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.

## Article 4 - Contenu du dossier de consultation

---

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://www.lavoixdelain.fr/marches-publics.html>

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Le règlement de consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le Bordereau des Prix Mixtes (BPM)
- La simulation de commande
- L'attestation de visite du site
- Le formulaire DC1 (lettre de candidature)

- Le formulaire DC2 (déclaration du candidat)
- L'habilitation du mandataire du groupement

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## Article 5 - Présentation des candidatures et des offres

### 5.1 Présentation des candidatures

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat	Niveau minimum
1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.	
N°	Capacité technique et professionnelle du candidat	Niveau minimum
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	
2	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	<b>Le candidat fournira au moins 2 références significatives en lien avec l'objet du marché</b>

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessous si le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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 lui sont exigés 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.

## 5.2 Présentation des offres

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

N°	Libellé	Signature
1	L'acte d'engagement (AE) et son annexe <i>Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre afin de traiter plus rapidement l'attribution.</i>	Non
2	Le bordereau de prix mixtes	Non
3	La simulation de commande	Non
4	Les déclarations de sous-traitances nécessaires, le cas échéant	Oui
5	Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat. A cet effet, le candidat détaillera :  <u>Sous-critère 1 : la composition et l'organisation des moyens humains dédiés au marché précisant :</u> - les effectifs et leur répartition sur les sites - les coordonnées de l'interlocuteur en charge de l'exécution des prestations et les coordonnées de la personne responsable du contrat - les modalités d'organisation en cas d'absence de personnel  <u>Sous-critère 2 : les moyens matériels dédiés au marché précisant :</u> - les matériels et équipements que le candidat dédie à l'exécution du service - les produits éco-responsables utilisés et les fiches techniques associées	Non

	<u>Sous-critère 3 : l'organisation pour le suivi des prestations par le titulaire précisant :</u> - les outils et modalités de travail qui lui permettent de constater la bonne exécution des prestations courantes et périodiques notamment la fréquence de passage en fonctionnement normal mais aussi après le signalement d'une anomalie	
6	L'attestation de visite correctement complétée.	Oui

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.

L'acheteur est susceptible d'échanger avec les candidats au cours de la procédure via la plateforme de dématérialisation (notamment pour des compléments à la candidature, une phase de négociation ...).

Il appartient par conséquent aux candidats d'être vigilants sur l'adresse mail mentionnée sur la plateforme de dématérialisation et à l'acte d'engagement (communication d'une adresse générique fréquemment consultée à préférer, vérification des mails reçus dans les spams). En cas d'incomplétude de l'adresse mail, l'acheteur pourra utiliser toute autre adresse figurant dans le dossier des candidats. Les candidats ne pourront invoquer l'absence de réception ou un retard dans la réception des demandes formulées par l'acheteur.

### 5.3 Visite de site

La visite du site est obligatoire. Le soumissionnaire devra joindre l'attestation correctement complétée à son offre.

Cette visite sera organisée dans les conditions suivantes :

Les candidats prendront rendez-vous au plus tard 2 jours ouvrés avant la date souhaitée. Les demandes de visite seront envoyées à l'adresse suivante : [mairie.thil@thil.fr](mailto:mairie.thil@thil.fr)

Les visites auront lieu pendant le délai de consultation, le mercredi en journée de préférence et dans tous les cas en dehors des horaires d'ouverture de l'école.

Le candidat sera réputé avoir pris connaissance de l'ensemble des prestations à exécuter. Une fois le marché signé, le candidat devenu titulaire ne sera pas admis à demander des modifications occasionnées par méconnaissance des lieux, de l'environnement, des possibilités d'accès et des contraintes relatives aux installations existantes.

## Article 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

### Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.



La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <https://www.lavoixdelain.fr/marches-publics.html>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

**Si l'offre n'est pas signée électroniquement au moment de la réponse, la signature électronique sera alors exigée au stade de l'attribution du marché.**

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

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, remettre, dans une enveloppe fermée, une copie de sauvegarde de sa candidature et de son offre sur support papier ou sur un support électronique (clé USB ou CD ROM). L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde devra comporter la mention « copie de sauvegarde » et devra être transmise dans les mêmes conditions de forme que l'offre électronique et impérativement avant l'expiration du délai de remise des offres à l'adresse suivante :

Commune de THIL  
340 rue de la mairie  
01120 THIL

Faute de respecter ces dispositions, la copie de sauvegarde sera rejetée et ne pourra pas être examinée en cas de défaillance dans la transmission de la candidature ou de l'offre électronique.

## **Article 7 - Examen des candidatures et des offres**

---

### **7.1 Sélection des candidatures**

---

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 3 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### **7.2 Attribution du marché**

---

Le pouvoir adjudicateur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

N°	Description	Pondération
1	Prix	40
2	Valeur technique	60
2.1	Sous-critère 1 : Composition et organisation des moyens humains dédiés au marché	20
2.2	Sous-critère 2 : Moyens matériels dédiés au marché	20
2.3	Sous-critère 3 : Organisation du suivi des prestations	10
2.4	Sous-critère 4 : Temps d'intervention annuels indiqués dans l'acte d'engagement et cohérence avec les surfaces	10
Pondération totale des critères d'attribution :		100

#### Modalité de notation des critères :

##### **Prix des prestations**

Le critère “prix des prestations” sera jugé à partir du montant de la simulation de commandes. Une note sera attribuée de 0 à 40 à chaque offre selon le calcul suivant :

Note du candidat A =  $40 \times (\text{offre la plus basse} / \text{offre du candidat A})$

40 est la note maximale. Le nombre de point sera arrondi au centième près.

##### **Valeur technique**

Le critère “valeur technique” sera jugé à partir du mémoire technique pour les sous-critère 1 à 3 et à partir de l'acte d'engagement et du bordereau de prix mixte pour le sous-critère 4.

Une note de 0 à 60 sera attribuée en fonction de la qualité et de la pertinence de son contenu.

#### Sous-critère 1 : la composition et l'organisation des moyens humains dédiés au marché : sur 20

- les effectifs et leur répartition sur les sites
- les coordonnées de l'interlocuteur en charge de l'exécution des prestations et les coordonnées de la personne responsable du contrat

Note sur 10 pour les 2 premiers éléments ci-dessus

- les modalités d'organisation en cas d'absence de personnel – note sur 10

#### Sous-critère 2 : les moyens matériels dédiés au marché : sur 20

- les matériels et équipements que le candidat dédie à l'exécution du service note sur 10
- les produits éco-responsables utilisés et les fiches techniques associées note sur 10

#### Sous-critère 3 : l'organisation pour le suivi des prestations par le titulaire : note sur 10.

- les outils et modalités de travail qui lui permettent de constater la bonne exécution des prestations courantes et périodiques notamment la fréquence de passage en fonctionnement normal mais aussi après le signalement d'une anomalie

La notation de ces sous-critères est la suivante :

Pour chaque critère, ou le cas échéant chaque sous-critère, l'offre se voit attribuer une note sur une échelle de 1 à 5.  
 À cette note, il est ensuite appliqué le coefficient de pondération prévu pour le critère ou, le cas échéant, le sous-critère.  
 Les notes se répartissent selon les tranches d'évaluation suivantes.

	NOTE	
Offre très insuffisante	1	Offre qui présente des lacunes techniques et/ou des non qualités et/ou des incohérences, et/ou une mauvaise appréhension ou compréhension du besoin
Offre insuffisante	2	Offre présentant des imprécisions et/ou des généralités
Offre moyenne	3	Offre acceptable dans son ensemble avec une ou plusieurs réserves, ou répondant partiellement aux attentes
Offre satisfaisante	4	Offre complète, détaillée, claire et adaptée ou offre avec réserve(s) mineure(s) sans incidence sur la qualité
Offre très satisfaisante	5	Offre précise, très détaillée qui présente une très bonne analyse du besoin. Elle est parfaitement adaptée aux exigences du cahier des charges.

#### Sous-critère 4 : Temps d'intervention annuel indiqué dans l'acte d'engagement et cohérence avec les surfaces

Ce sous-critère sera jugé à partir des informations renseignées par le candidat dans son acte d'engagement et dans le bordereau de prix mixtes. Une note de 0 à 10 sera attribuée en fonction des temps et de leur cohérence avec les surfaces selon les formules suivantes :

- Cohérence avec les surfaces : note sur 3

Temps d'intervention annuel relatif au ménage du Groupe Scolaire de l'offre examinée / Surface en m<sup>2</sup> du groupe scolaire (= surface que le titulaire devra nettoyer hors locaux nettoyés par le personnel communal, c'est-à-dire une surface de 510 m<sup>2</sup>)

Puis

3 x (temps de l'offre examinée / temps le plus long des offres examinées)

- Total temps d'intervention annuel : note sur 7

7 x (temps de l'offre examinée / temps le plus long des offres examinées)

La "note finale" du critère "valeur technique" sera obtenue en cumulant les notes des 4 sous-critères précités.

Une note globale sera attribuée par addition des notes précitées. L'offre qui aura obtenu la meilleure note sera déclarée économiquement la plus avantageuse. Si l'analyse des offres aboutit à une stricte égalité, le classement sera réalisé sur la base de la meilleure offre financière.

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

## **Article 8 - Négociation**

---

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Si l'acheteur décide de négocier, les offres initialement remises hors délais ou jugées inappropriées au sens du code de la commande publique sont écartées de la négociation. Elles sont éliminées par l'acheteur et ne sont pas classées.

L'acheteur engagera des négociations avec les candidats ayant présenté les 3 offres les mieux classées. Si le nombre d'offres régulières est inférieur à ce seuil ou en l'absence d'offre régulière, la négociation sera menée, quel que soit leur nombre, avec tous les candidats ayant remis une candidature admissible et une offre à l'exception des candidats ayant présenté une offre inappropriée ou hors délai.

## **Article 9 - Suite à donner à la consultation**

---

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Pour information, l'(les) attributaire(s) doit (doivent) produire les documents suivants (les obligations peuvent varier selon le régime juridique et social du cocontractant ainsi que sa nationalité) :

- L'attestation de régularité fiscale (taxe sur la valeur ajoutée, impôt sur les sociétés) (attestation datant de moins de 6 mois) (le cas échéant, joindre également l'attestation de régularité fiscale de la société mère du groupe justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés),
- Le certificat attestant le respect des obligations relatives aux congés payés et au chômage intempéries (certificat en cours de validité),
- Pour les entreprises de plus de 20 salariés, la certification de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-2 à L5212-5 du code du travail (le cas échéant, cette certification correspond à l'attestation de versement de contribution délivrée par l'AGEFIPH),
- L'attestation de fournitures de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (attestation URSSAF pour une situation datant de moins de 6 mois),
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis datant de moins de 6 mois et le cas échéant faisant état de la procédure collective) et lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire.
- Un RIB

- L'habilitation du mandataire du groupement d'entreprises par son (ses) co-traitant(s), le cas échéant.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle.

Pour transmettre à l'acheteur les documents susvisés dans les délais requis, les candidats sont invités à se procurer RÉGULIÈREMENT lesdits documents.

## Article 10 - Renseignements complémentaires

---

### 10.1 Adresses supplémentaires et points de contact

---

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.lavoixdelain.fr/marches-publics.html>

Cette demande doit intervenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.  
Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### 10.2 Litiges et différends

---

Tribunal territorialement compétent :

Tribunal Administratif de Lyon

184 rue Duguesclin

69433 LYON CEDEX 03

Tél : 04 78 14 10 10

Télécopie : 04 78 14 10 65

Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)

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

Tribunal Administratif de Lyon

Palais des Juridictions administrative

184 rue Duguesclin

69433 LYON CEDEX 03

Tél : 04 78 14 10 10

Télécopie : 04 78 14 10 65

Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Litiges en matière de marchés publics de la région Rhône-Alpes

Immeuble Le Saxe

119 avenue Maréchal de Saxe

69427 LYON CEDEX 03

Tél : 04 72 84 78 59

Précisions concernant les délais d'introduction de recours :

- référé précontractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif de Lyon avant la signature du marché public. (L551-1 et suivants du code de justice administrative)
- référé contractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif de Lyon, 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), (art L551-13 et suivants du code de justice administrative)
- les tiers peuvent, s'ils le souhaitent, exercer un recours en contestation de validité du contrat devant le tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, (art L521-1 du code de justice administrative)