

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MARCHÉ PUBLIC D'ETUDES N° SMAGL 02 - 2024

---

#### ETUDE FONCTIONNELLE ET DE PROGRAMMATION POUR LA BASE NAUTIQUE LA VIGIE-MOUCETTE A SAINT- PAUL-EN-CORNILLON (42 240)

---

Date et heure limites de réception des offres :

**Mardi 14 mai 2024 à 12h00**

Syndicat Mixte d'Aménagement des Gorges de la Loire  
13 rue d'Arcole  
42000 SAINT ETIENNE  
04 77 43 24 46  
direction@smagl.com

# SOMMAIRE

<u>1 - Objet et étendue de la consultation</u> .....	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation .....	3
1.3 - Type et forme de contrat.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation .....	3
1.5 - Nomenclature .....	3
<u>2 - Conditions de la consultation</u> .....	3
2.1 - Délai de validité des offres.....	3
2.2 - Forme juridique du groupement.....	3
2.3 - Variantes .....	4
2.4 - Réalisation de prestations similaires .....	4
<u>3 - Conditions relatives au contrat</u> .....	4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	4
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	4
<u>4 - Contenu du dossier de consultation</u> .....	4
<u>5 - Présentation des candidatures et des offres</u> .....	5
5.1 - Documents à produire - Pièces de la candidature.....	5
5.2 - Documents à produire - Pièces de l'offre .....	6
<u>6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis</u> .....	7
6.1 - Transmission électronique .....	7
6.2 - Copie de sauvegarde .....	8
6.3 - Transmission sous support papier .....	8
<u>7 - Examen des candidatures et des offres, négociation</u> .....	9
7.1 - Vérification des candidatures.....	9
7.2 - Jugement et classement des offres.....	9
7.3 - Suite à donner à la consultation .....	11
7.4 - Attribution du marché.....	11
<u>8 - Renseignements complémentaires</u> .....	12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	12
8.2 - Procédures de recours .....	12

# **1 - Objet et étendue de la consultation**

## **1.1 - Objet**

La présente consultation concerne :

La réalisation d'une étude fonctionnelle et de programmation architecturale sur la base nautique de la Vigie-Mouette à Saint-Paul en Cornillon (42 240 - Département de la Loire).

L'objectif de cette étude est double : il vise à fournir un outil d'aide à la décision aux élus et techniciens pour orienter la stratégie de développement de la base nautique et préparer les interventions opérationnelles futures sur le site.

## **1.2 - Mode de passation**

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

## **1.3 - Type et forme de contrat**

Il s'agit d'un marché public ordinaire, à procédure adaptée

## **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 : Au regard de la nature des missions, il n'est pas possible d'identifier des prestations distinctes.

Le marché est décomposé en 2 tranches : une tranche ferme et une tranche optionnelle.

## **1.5 - Nomenclature**

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description	Code suppl. 1
79300000-7	Études de marché et recherche économique; sondages et statistiques	71241000-9 : Etude de faisabilité, service de conseil, analyse

# **2 - Conditions de la consultation**

## **2.1 - Délai de validité des offres**

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

## **2.2 - Forme juridique du groupement**

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

Les candidats se présentent dans les conditions suivantes :

Les candidats retenus pour cette consultation se présentent sous la forme d'une équipe pluridisciplinaire dotée des compétences nécessaires à la réalisation des études.

### **2.3 - Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

### **2.4 - Réalisation de prestations similaires**

Les prestations, objet de la présente consultation, pourront donner lieu, avec l'attributaire du présent contrat, à un nouveau marché pour la réalisation de prestations similaires conformément à l'article R2122-7 du code de la commande publique.

## **3 - Conditions relatives au contrat**

### **3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution**

Le délai d'exécution des prestations est fixé dans l'acte d'engagement et ne peut en aucun cas être modifié.

### **3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Fonds propres du SMAGL, subvention de la région Auvergne-Rhône-Alpes, et offre de concours de Saint-Etienne Métropole.

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.

### **3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité**

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations. L'attention des candidats est particulièrement attirée sur le respect de l'obligation de confidentialité.

## **4 - Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat.

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Le formulaire DC1 à compléter par le candidat
- Le formulaire DC2 à compléter par le candidat
- Le modèle d'attestation sur l'honneur à compléter par le candidat
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes, à compléter par le candidat
- Le cahier des clauses administratives particulières CCAP
- Le cahier des clauses administratives générales prestations intellectuelles
- Le cahier des clauses techniques particulières CCTP

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 au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date

d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'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.

## **5 - Présentation des candidatures et des offres**

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

### **5.1 - Documents à produire - Pièces de la candidature**

Les pièces de la candidature à produire sont celles prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

- Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Formulaire DC1 ou équivalent (document joint au DCE) : Lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants	Oui
Redressement judiciaire : le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire	Non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (document joint au DCE)	Oui
Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat	Non

- Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Niveau	Signature
Formulaire DC2 ou équivalent (document joint au DCE) : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement		Non
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles		Non
Preuve d'une assurance couvrant les risques professionnels (RC)		Non

- Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Niveau	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années		Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat		Non
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat		Non

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 - Documents à produire - Pièces de l'offre

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes, à compléter (sur la base du document fourni aux candidats), à dater et à signer par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat	Oui
Le bordereau des prix unitaires (BPU) valant détail quantitatif estimatif à compléter dans son intégralité, sans modification, à dater et à signer par une personne habilitée à engager le candidat	Oui
Le mémoire technique décrivant la manière dont le candidat se propose de mener à bien la prestation notamment au regard des moyens mis en œuvre, descriptif des modalités d'interventions, planning de réalisation prévisionnel, nom et CV des personnes chargées de l'étude et d'éventuels partenaires associés	Non

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.

## **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.

### **6.1 - Transmission électronique**

Les plis doivent être adressés par voie électronique aux courriels suivants :

<https://www.marches-publics.info>

#### **Les offres seront établies en euros**

Cette transmission sera réalisée conformément aux CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (CGU) d'AWS-ACHAT qui sont disponibles à l'adresse URL suivante <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :  
Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, pwp, doc, xls seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip ou Rar.  
Leurs noms devront être suffisamment explicites.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

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

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

## **6.2 - Copie de sauvegarde**

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise par courrier recommandé avec avis de réception postal ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

**Syndicat Mixte d'Aménagement des Gorges de la Loire**  
**13 rue d'Arcole - 42000 SAINT ETIENNE**

Les horaires d'ouverture sont : Lundi au vendredi : 9h00 - 17h00

Les copies de sauvegarde qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

## **6.3 - Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.



## **7 - Examen des candidatures et des offres, négociation**

### **7.1 - Vérification 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 5 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.

Le pouvoir adjudicateur élimine les candidatures qui, en application de l'article R2144-7 du code de la commande publique, ne peuvent être admises.

### **7.2 - Jugement et classement des offres**

Seront écartés les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

Critères	Nombre maximum de points
1-Valeur technique	30 points
2-Prix des prestations	20 points

Chaque candidat se verra ainsi attribuer une note globale sur 50.

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) \* Base de notation

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.

Base de notation = 20, ce qui correspond à la note maximale pouvant être obtenue

Le critère « valeur technique », noté sur 30 points, sera apprécié sur la base du mémoire technique remis par chaque candidat, par application des sous-critères suivant :

ELEMENTS DE VALORISATION	Nombre maximum de points
Moyens humains (sur 2 pages maximum hors CV) Constitution détaillée des équipes en fonction de chaque prestation avec présentation des profils, expériences <ul style="list-style-type: none"> <li>- Précisez quel opérateur en <b>charge du pilotage de l'étude</b> interviendra, son niveau d'expertise sur le thème dédié et son expérience. <b>Veillez joindre son CV.</b></li> </ul>	5 points
Méthodologie (sur 8 pages maximum) : Procédés d'exécution, méthodologie détaillée pour chaque phase de prestation attendue, propositions d'amélioration de la qualité de la mission - Moyens matériels mobilisés pour l'étude  Précisez le planning prévisionnel de l'étude	15 points répartis ainsi :  10 points  5 points
Contenu et modèle de rapport « livrable » et proposition d'optimisation des rendus permettant l'amélioration de la compréhension	5 points
Dispositions envisagées en matière environnementale (sur 1 page maximum) Précisez l'impact de l'étude en termes de développement durable : descriptif de ce qui est mis en place pour limiter les émissions carbone (mutualisation de déplacements, moyen de transport à faible consommation, limitation du nombre de kilomètres, politique entreprise etc.)	5 points

Pour chaque sous critère, la grille d'attribution de points suivante sera utilisée :

APPRECIATION	NOTATION		JUSTIFICATION
	/5	/10	
Aucune information	0	0	Pas d'information fournie
Très insuffisante	1	2	Le contenu fourni par le candidat ne répond pas aux attentes
Insuffisante	2	3	Le contenu fourni par le candidat répond partiellement aux attentes
Moyenne	3	5	Le contenu fourni par le candidat répond aux attentes minimales mais ne présente aucun avantage particulier
Bonne	4	8	Le contenu fourni par le candidat répond aux attentes et présente un minimum d'avantage particulier
Très bonne	5	10	Le contenu fourni par le candidat répond aux attentes et présente beaucoup d'avantages particuliers

**ATTENTION : TOUTE OFFRE DEPASSANT LE NOMBRE DE PAGES MAXIMUM DE DESCRIPTIF DEMANDÉ POUR CHAQUE SOUS-CRITERE VERRA LA NOTE DE CE DERNIER DIVISEE PAR 2**

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 unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif 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.

### **7.3 - Suite à donner à la consultation**

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec les 2 candidats les mieux classés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

La négociation ne peut porter sur l'objet du contrat ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du contrat telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation. La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats. Ces négociations éventuelles auront pour objectif de faire préciser des éléments décrits dans les documents fournis par le candidat. Elles tendront, le cas échéant, notamment à l'amélioration du rapport qualité/prix de l'offre. Si des négociations sont jugées nécessaires, elles pourront donner lieu soit à l'envoi de courrier de négociation, soit à une présentation gracieuse de l'offre du candidat dans les conditions définies par le pouvoir adjudicateur. Dans cette dernière hypothèse, les candidats pourront être convoqués dans un délai minimum d'une semaine entre la date d'envoi de la convocation et la date de la réunion. Les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux. Le pouvoir adjudicateur ne peut révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre de la négociation, sans l'accord de celui-ci. A l'issue de cette phase de négociation, les candidats disposeront tous du même délai pour remettre une nouvelle offre écrite s'ils le jugent utile, dans un délai qui sera communiqué aux candidats lors de cette phase de négociation. Après la remise des nouvelles offres, un nouveau classement sera effectué après application des critères de jugements précisés dans les pièces de la consultation. En cas de besoin, un second tour de négociation pourra être organisé selon les mêmes conditions que précédemment.

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.

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut également déclarer la procédure de passation infructueuse motivée soit par l'absence d'offres régulières, soit par l'absence d'offres conformes aux crédits budgétaires votés par l'assemblée délibérante.

Si la procédure est déclarée infructueuse, le représentant du pouvoir adjudicateur peut relancer une procédure de passation en respectant des modalités de passation identiques à celles prévues pour la procédure initiale ou une procédure sans publicité ni mise en concurrence si les conditions des articles R. 2122-1 à R. 2122-9 du code de la commande publique sont remplies.

### **7.4 - Attribution du marché.**

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles de l'attributaire pressenti. Il pourra conformément à l'article 5 ci-avant faire compléter le dossier de candidature.

Il demandera à l'attributaire pressenti de produire les certificats et attestations des R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique et précisé à l'article 5 ci-dessus.

Il pourra demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Si l'attributaire pressenti se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur exécute la même procédure de vérification de la candidature et de demande de pièce auprès du soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après celle du candidat écarté.

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

## **8 - Renseignements complémentaires**

### **8.1 - 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, par courriel sur la plateforme : [www.marches-publics.info](http://www.marches-publics.info)

Cette demande doit intervenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des plis.

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 remise des plis, étant précisé que la computation de ce délai, s'effectue pour vérifier son respect, à compter du lendemain de la date d'envoi en recommandé de la réponse adressée aux candidats.

### **8.2 - Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Lyon

184 RUE DUGUESCLIN

69433 LYON CEDEX 3

Tél : 04-87-63-50-00

Télécopie : 04-87-63-52-50

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

URL : <http://lyon.tribunal-administratif.fr/ta-caa/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Avant la signature du contrat, les candidats ont la possibilité d'introduire devant le Tribunal administratif de Lyon un référé précontractuel dans les conditions prévues par les articles L. 551-1 et suivants du code de justice administrative.

Une fois le contrat conclu, les candidats ont la possibilité d'introduire devant ce même tribunal un référé contractuel dans les conditions prévues par les articles L. 551-13 et suivants du code de justice administrative.

Comme tout tiers au contrat, les candidats peuvent par ailleurs introduire un recours en contestation de la validité du contrat issu de la jurisprudence « Tarn-et-Garonne », dans un délai de deux mois à compter des mesures de publicité appropriées.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :  
Greffes du Tribunal Administratif de Lyon Palais des Juridictions Administratives  
184 rue Duguesclin  
69433 Lyon Cedex 03  
Tel : 04-87-63-50-00  
Fax : 04-87-63-52-50  
Email : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)  
URL : <http://lyon.tribunal-administratif.fr/ta-cao/demarches-et-procedures/>

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

Tribunal administratif de Lyon  
Palais des Juridictions administrative  
184 RUE DUGUESCLIN  
69433 LYON CEDEX 3  
Tel : 04-87-63-50-00  
Fax : 04-87-63-52-50  
Email : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)