



**MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Entité adjudicatrice :**

**LE GRAND CHALON  
23 avenue Georges Pompidou  
CS 90 246  
71106 CHALON-SUR-SAONE CEDEX**

**Objet de la consultation :  
Fournitures et pose de mobilier urbain**

**Marché N°25MA04**

**Date et heure limites de remise des offres : Vendredi 2 mai 2025 à 12h00**

## **Dématérialisation des marchés**

L'obligation de dématérialisation de toutes les procédures de marchés publics de plus de 25 000 euros est entrée en vigueur le **1er octobre 2018\***.

- Créez-vous un compte gratuitement sur la salle des marchés Territoires Numériques /ARNIA.

- Entraînez-vous à répondre de manière dématérialisée grâce aux marchés de test et vérifiez la compatibilité de votre poste informatique (pré-requis techniques)

- **Pensez à acquérir un certificat de signature électronique.**

## **Répondre à un marché avec le DUME**

Le **Document Unique de Marché Européen** (DUME ou ESPD en anglais) est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne et visant à réduire les lourdeurs administratives.

Ce formulaire est utilisé dans les procédures de passation des marchés publics, à la fois par les acheteurs publics (pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices) et les opérateurs économiques de l'Union Européenne.

Le **Service DUME** est un service dématérialisé qui permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner. Il remplace les documents de candidature de type DC1, DC2...

Le **Service DUME** permet également aux candidats à ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration (conformément au programme « Dites-le nous une fois » développé par le SGMAP). Allégeant ainsi la procédure, le DUME est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable et peut être réutilisé, au moins partiellement, pour d'autres procédures de passation de marchés publics.

Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

**Le DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur.**

***Le service Commande Publique (03.85.90.51.74) et la plateforme Territoires Numériques Bourgogne Franche Comté (0 970 609 909) sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire relatif à cette obligation de totale dématérialisation.***

Vous pouvez également télécharger pour plus d'informations, le nouveau guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics de mai 2020 rédigé par la DAJ qui répond aux principales interrogations sur la dématérialisation :

[https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/dematerialisation/Guide\\_OE\\_DEF28052020.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/Guide_OE_DEF28052020.pdf)

\* Article R2132-7 du Code de la commande publique

## SOMMAIRE

Article 1	: Objet et procédure de consultation.....	4
Article 2	: Dispositions générales .....	4
1.	Décomposition en tranches ou en lots .....	4
2.	Marché passé sur le fondement d'un accord cadre .....	4
3.	Mode de règlement.....	4
4.	Mode de dévolution .....	4
5.	Modalités essentielles de paiement .....	4
6.	Marchés de prestations similaires .....	5
Article 3	: Dispositions particulières liées à l'insertion par l'activité économique.....	5
Article 4	: Durée du marché - Délais d'exécution .....	5
Article 5	: Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (ex-options) .....	5
1.	Variantes.....	5
2.	Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	5
Article 6	: Contenu du dossier de consultation.....	5
1.	Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).....	5
2.	Compléments à apporter au CCTP .....	6
3.	Modification de détail au dossier de consultation .....	6
4.	Renseignements complémentaires relatifs au dossier de consultation.....	6
5.	Visite des lieux .....	7
Article 7	: Contenu de la réponse attendue du candidat .....	7
1.	Documents à produire .....	7
2.	Langue de rédaction des propositions .....	8
3.	Unité monétaire .....	8
4.	Délais de validité des propositions .....	9
Article 8	: Déposer une offre dématérialisée (« DUME » ou autre) .....	9
1.	Dépôt de l'offre.....	9
2.	Copie de sauvegarde.....	10
Article 9	: Documents qui seront demandés au seul(s) candidat(s) retenu(s) .....	11
Article 10	: Ouverture des plis - jugement des propositions.....	12
Article 11	: Voie et délai de recours .....	14

## **Article 1 : Objet et procédure de consultation**

La consultation porte sur les prestations désignées ci-après :

- **Fournitures et pose de mobilier urbain ;**

Marché de fournitures, passé selon la procédure adaptée en application des articles R.2123-1 et L2123-1 du Code de la commande publique.

## **Article 2 : Dispositions générales**

### **1. Décomposition en tranches ou en lots**

Le marché ne comporte pas de tranche.

Le marché n'est pas décomposé en lot.

### **2. Marché passé sur le fondement d'un accord cadre**

La présente procédure est un accord-cadre mono-attributaire passé en application des articles R2162-1 à 6 du Code de la commande publique.

Le présent accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et 14 du Code de la commande publique.

**Les montants contractuels du marché sont définis comme suit :**

- ✓ Montant minimum : SANS ;
- ✓ Montant maximum :
  - Pour les 2 premières années : 115 000€ HT ;
  - En cas de reconduction : 45 000€ HT par an ;

### **3. Mode de règlement**

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.

### **4. Mode de dévolution**

Le marché sera attribué à un candidat individuel ou à un groupement d'entreprises.

En cas de groupement, aucune forme ne sera imposée par le Maître d'ouvrage.

Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique pour l'exécution.

Il est à noter qu'un même candidat ne peut être mandataire de plus d'un groupement à la fois.

### **5. Modalités essentielles de paiement**

Il sera fait application du délai maximum de paiement fixé par la voie réglementaire au jour de la présentation de la demande d'acompte au pouvoir adjudicateur.

## **6. Marchés de prestations similaires**

Le maître d'ouvrage prévoit la possibilité de recourir à des marchés de services similaires, sans publicité ni mise en concurrence préalable, selon l'article R2122-7 du code de la commande publique.

La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial. Les marchés de prestations similaires constituent de nouveaux contrats distincts du marché initial et comporteront donc un acte d'engagement et un cahier des charges propres. Le montant total, y compris celui des nouveaux services, a été envisagé.

### **Article 3 : Dispositions particulières liées à l'insertion par l'activité économique**

Ce marché n'est pas soumis à l'obligation d'insertion par l'activité économique.

### **Article 4 : Durée du marché - Délais d'exécution**

Le marché s'exécutera à compter de sa date de notification et pour une durée de deux ans, renouvelable deux fois un an, par reconduction tacite.

En cas de non reconduction, la collectivité enverra un courrier via la plateforme Territoire Numérique avec accusé de réception, au minimum 3 mois avant la date d'échéance du contrat.

Les délais de livraison et d'exécution des prestations sont fixés dans chaque bon de commande dans le respect des engagements du titulaire dans son offre.

Pour les prestations de pose, la période de préparation de chantier part à compter de la date de notification du bon de commande. Ce délai concerne l'obtention des autorisations préalables à la pose. La période de préparation est comprise dans le délai d'exécution des travaux.

### **Article 5 : Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (ex-options)**

#### **1. Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### **2. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**

Il n'y a pas de prestation supplémentaire à valoriser.

### **Article 6 : Contenu du dossier de consultation**

#### **1. Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)**

Le dossier de consultation est téléchargeable par les candidats sur la plate-forme Territoires Numériques/ARNiA : <https://marches.ternum-bfc.fr>  
**sous la référence : MAPA25MA04**

Il est constitué des pièces suivantes :

- le présent Règlement de la Consultation ;
- l'Acte d'Engagement ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières ;
- le Bordereau de Prix Unitaires ;
- le Devis Cadre ;

Aucune version papier ne sera délivrée par la collectivité.

### **Coordonnées à indiquer lors du téléchargement du dossier de consultation sur Territoires Numériques/ARNIA :**

Les candidats doivent indiquer lors du téléchargement du DCE sur Territoires Numériques leurs nom, n° de téléphone et **adresse mail valides**, afin que le pouvoir adjudicateur puisse les recontacter en cas de besoin (complément d'information par exemple).

**Le choix de l'adresse mail est très important. Elle devra être régulièrement consultée** (Arrêt du Conseil d'Etat 03/10/2012 : le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de s'assurer de la réception d'un mail informant un candidat qu'un message lui a été adressé sur la plateforme dématérialisée).

Il est également conseillé de vérifier le paramétrage des alertes, en mettant à jour régulièrement les données.

### **2. Compléments à apporter au CCTP**

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P).

Lorsque dans le C.C.T.P il est fait référence à une norme, ou à une spécification technique, les spécifications techniques équivalentes sont admises sous réserve que le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose satisfont de manière équivalente aux exigences définies par ces spécifications techniques.

### **3. Modification de détail au dossier de consultation**

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications seront envoyées sur l'adresse mail précisée lors du téléchargement.

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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **4. Renseignements complémentaires relatifs au dossier de consultation**

Pour tout renseignement complémentaire concernant le marché, les candidats devront adresser, au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite sur la plate-forme Territoires Numériques/ARNIA sous la référence indiquée à l'article 6.1.

Une réponse sera alors fournie en temps utile à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier.

Il est rappelé que les échanges par le biais de cette plateforme ont **la même valeur juridique que les courriers envoyés en lettre recommandée avec accusé de réception.**

## 5. Visite des lieux

Sans objet.

### Article 7 : Contenu de la réponse attendue du candidat

#### 1. Documents à produire

Les entreprises auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

#### A/ Documents de la candidature :

1. **Lettre de candidature (DC1) et Déclaration du candidat (DC2) ou attestation DUME (Document unique de marché européen)**
2. Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le **redressement judiciaire** et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise,
3. Liste des **moyens humains et matériels** du candidat
4. Liste des **références inférieures à 3 ans portant sur des prestations similaires**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Les candidats répondront **de préférence à l'aide du formulaire « DUME »**, mais ils pourront utiliser les formulaires DC1 et DC2 disponibles en téléchargement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

#### En cas de groupement d'entreprises :

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 l'acheteur public, à l'exception de la lettre de candidature remise par le seul mandataire (DC1 ou équivalent).

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.

Le marché sera attribué à un candidat individuel ou à un groupement d'entreprises.

En cas de groupement, aucune forme ne sera imposée par le Maître d'ouvrage. Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique pour l'exécution. Il est à noter qu'un même candidat ne peut être mandataire de plus d'un groupement à la fois.

#### En cas de sous-traitance :

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 l'acheteur public, à l'exception de la lettre de candidature remise par le seul mandataire (DC1 ou équivalent).

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.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces éléments dans leur candidature, s'ils sont stockés dans un espace numérique : il peut s'agir soit d'un site administré par un organisme officiel soit d'un espace de stockage numérique comme le coffre-fort de la plateforme Territoires Numériques/ARNIA. Dans ce cas, il est demandé que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système.

Ces éléments doivent être consultables gratuitement.

## **B/ Documents de l'offre :**

1. Acte d'engagement (format .pdf ou équivalent)

**Il est nécessaire d'indiquer dans l'acte d'engagement une adresse mail valide et qui sera régulièrement consultée. Cette adresse servira notamment à la notification de refus ou d'acceptation de l'offre ;**

2. Bordereau des prix unitaires ;

3. Devis cadre ;

4. L'offre technique du candidat qui comprend :

a) Les fiches descriptives de chacun des mobiliers ;

b) La fiche descriptive des procédures et mise en œuvre du génie civil ;

c) Un mémoire technique qui détaillera :

- Les délais de livraison et de pose du mobilier à compter de la réception du bon de commande (y compris la période de préparation).
- Le détail sur le service après-vente (SAV) pour toute la durée du marché (modalités d'organisation et de fonctionnement, stock de pièces disponibles).
- Les moyens humains et matériels mis à dispositions pour l'exécution des prestations.
- Les délais de garantie de chacun des mobiliers.

**Les candidats n'ont pas à produire leurs conditions générales de vente, qui ne seront pas rendues contractuelles.**

## **2. Langue de rédaction des propositions**

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

## **3. Unité monétaire**

Les candidats sont informés que la personne publique conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : EURO.

#### 4. Délais de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 180 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée au présent règlement de consultation ou de la date limite fixée pour la remise d'une offre négociée en cas de négociation

### Article 8 : Déposer une offre dématérialisée (« DUME » ou autre)

#### 1. Dépôt de l'offre

Les offres seront transmises **OBLIGATOIREMENT de façon dématérialisée**, sur la plateforme <https://marches.ternum-bfc.fr>, sous la référence indiquée à l'article 6.1.

Le dépôt de l'offre devra avoir lieu avant la date et l'heure indiquée en 1<sup>ère</sup> page.

➤ La signature électronique de l'offre lors de son dépôt n'est pas obligatoire. Cependant, elle est vivement recommandée dans la mesure où il sera exigé du candidat retenu qu'il signe son offre (cf article 9), ce qui permettra d'accélérer les phases de signature et de notification du marché.

Pour transmettre votre réponse électronique, il suffit :

1. Après avoir réalisé les vérifications préalables, et vous être connecté avec vos identifiants à la plateforme Territoires Numériques/ ARNIA, de cliquer sur « Accéder à la consultation » puis sur l'onglet « Dépôt » (il est de votre responsabilité de vérifier que les informations connues par Territoires Numériques/ARNIA soient exactes, dans la négative mettez-les à jour).

2. Vous avez le choix entre répondre avec DUME ou non :

a. Avec DUME : après identification sur la plateforme avec votre n° de SIRET, de cliquer sur « valider » pour compléter le formulaire de candidature DUME, puis « Valider ces informations »,

b. Sans DUME : de vous identifier à l'aide de votre compte entreprise,

3. puis sur l'espace de réponse, après avoir accepté les conditions d'utilisation, de joindre les pièces complémentaires de votre candidature, ainsi que votre offre technique et commerciale.

Un mail de confirmation sera envoyé.

**En cas d'erreur ou d'oubli, vous avez possibilité de redéposer votre offre complète avant la date limite de remise des offres : seule la dernière offre déposée sera prise en compte.**

Les candidats sont invités à effectuer un test quelques jours avant leur envoi, sur la plateforme de test, pour vérifier que leur poste informatique réunit bien tous les pré-requis nécessaires au dépôt électronique de l'offre.

Les candidats disposent sur la plate-forme Territoires Numériques/ARNIA d'un coffre-fort électronique permettant de déposer certains éléments de candidature une seule fois par an : attestations fiscales et sociales à jour, références, qualifications...

Formats de fichiers préconisés : .doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;

- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;

- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas) ;

Il est conseillé de vérifier que le dossier déposé n'a pas été endommagé par la compression, car si tel était le cas le pouvoir adjudicateur ne pourrait pas lire les documents de l'offre et serait contraint d'écarter l'offre du candidat. Pour ce faire, il est nécessaire d'ouvrir le dossier zippé avant de le déposer sur Territoires Numériques/ARNIA. S'il s'ouvre sans difficulté sur le poste informatique, c'est que l'opération de compression s'est bien déroulée.

Il est également conseillé de choisir des dénominations de fichiers courts et explicites, sans accent et sans espace : par exemple pour l'acte d'engagement du lot 1 = AELot1 (afin d'éviter les anomalies pouvant survenir lors de l'ouverture des fichiers)

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Le candidat doit s'assurer que l'adresse mail associée à son compte est valide et systématiquement relevée. Ne pas hésiter à consulter de temps en temps le dossier indésirable et ajouter aux contacts autorisés l'adresse d'émission des messages de la plateforme : ne\_pas\_repondre@ternum-bfc.fr.

Il est fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions car sa réponse doit être déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme Territoires Numériques/ARNIA (cf. Guide Utilisateur).

➤ Territoires Numériques propose une assistance téléphonique : 0970 609 909

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ».

➤ Des dispositifs d'accompagnement et des formations à la dématérialisation sont prévus par la Chambre de Commerce et d'Industrie et la Chambre des Métiers et de l'Artisanat de Saône et Loire : les candidats peuvent se renseigner auprès de ces organismes :

Pour la CCI : Marie-Noëlle GENIX - [mn.genix@cci71.fr](mailto:mn.genix@cci71.fr) - <https://formation.bycci.fr/>

Pour la CMA : [formation-s71@artisanat-bourgogne.fr](mailto:formation-s71@artisanat-bourgogne.fr)

## 2. Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également effectuer, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (USB ou Cédérom) ou sur support papier, **à condition que cette copie parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres**. La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas précisés à l'article 2 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.

La copie de sauvegarde devra comporter la mention visible : « **Copie de sauvegarde, pour la consultation relative à Fournitures et pose de mobilier urbain - NE PAS OUVRIR** » et être placée dans un pli cacheté portant la même mention, l'enveloppe

**devant également comporter les nom et adresse du candidat.**

Elle sera transmise au choix du candidat par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir sa confidentialité :

- **Soit par envoi postal à l'adresse suivante :**

Le Grand Chalon  
Service de la commande publique  
CS 90246  
71106 CHALON SUR SAONE CEDEX

- **Soit par remise en main propre ou par transporteur :**

(Jours ouvrés du lundi au vendredi ((hors jours fériés)) uniquement de 8h30 à 12h00 & 14h00 à 17h00) :

**Pôle Bourgogne Liberté (anciens Tribunaux)**  
**Service de la commande publique**  
**1 Rue de Bourgogne**  
**71100 CHALON SUR SAONE**

#### **Article 9 : Documents qui seront demandés au seul(s) candidat(s) retenu(s)**

##### **Pièces de la candidature :**

Les candidats sont informés qu'au cas où leur offre serait retenue, ils devront produire dans un délai de 8 jours à compter de la demande de la collectivité, sous format dématérialisé, les attestations qui n'ont pas été fournies, notamment les attestations d'assurances (en cours de validité), et les attestations sociales et fiscales (de moins de 3 mois), les justificatifs prouvant l'habilitation de la personne physique à engager le candidat, le certificat de congés payés (si le candidat est assujéti au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés),...

Ces attestations peuvent également être mises à disposition sur un espace numérique dans les mêmes conditions que les autres documents de candidature.

Les attestations qui pourront être récupérées en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations sans intervention de l'entreprise (candidature DUME), ne seront pas redemandées.

**Si, dans les délais précisés par l'acheteur, le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, le marché sera attribué à l'offre classée en 2ème (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).**

##### **Dématérialisation et signature de l'acte d'engagement :**

Il sera demandé au candidat retenu de fournir (si son offre finale n'était pas déjà signée électroniquement lors du dépôt) via la plateforme Territoires Numériques/ARNIA, **l'Acte d'Engagement et le BPU signés électroniquement** pour notification dématérialisée par la collectivité.

### **Information signature électronique**

Un dossier zip signé électroniquement n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Pour plus d'information sur la signature électronique, vous pouvez vous référer à l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats dans la commande publique : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000038318621>

### **Nécessité d'acquérir un certificat numérique**

La signature électronique de certaines pièces sera nécessaire : la société attributaire devra être en mesure de signer électroniquement son offre.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

## **Article 10 : Ouverture des plis - jugement des propositions**

L'acheteur élimine les candidatures qui, en application de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, ne peuvent être admises.

### **Jugement des offres**

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

1. Prix jugé sur le montant total du devis cadre : 40%
2. Valeur technique jugée au regard des fiches descriptives : 40%

#### **Ce critère est décomposé en 4 sous-critères :**

**Sous-critère 1 = Structure de l'abri :** 20 points, décomposé en 5 sous-critères :

- Qualité des matériaux, résistance : (4 points) ;
- Fonctionnalité de l'abri (niveau de protection des voyageurs, évacuations des eaux): (4 points) ;
- Praticité de l'espace informations voyageurs : (4 points) ;
- Facilité de distinction des modèles : (4 points) ;
- Pertinence des dimensions (4 points) ;

**Sous-critère 2 = Poteau :** 20 points, décomposé en 5 sous-critères :

- Qualité des matériaux, résistance : (4 points) ;
- Pertinence des dimensions et de l'ergonomie du poteau : (4 points) ;
- Praticité de l'espace informations voyageurs : (4 points) ;
- Qualité de la tête de poteau : (4 points) ;
- Qualité du poteau provisoire : (4 points) ;

**Sous-critère 3 = Banc et Corbeille :** 20 points, décomposé en 5 sous-critères :

- Qualité des matériaux, résistance : (4 points) ;
- Pertinence des dimensions du banc : (4 points) ;
- Qualité du système de fermeture de la corbeille : (4 points) ;
- Pertinence de la capacité de la corbeille : (4 points) ;

- Qualité de la sécurité du matériel (angle saillant) : (4 points) ;

**Sous-critère 4 : Génie civil et dépose** : 20 points, décomposé en 5 sous sous-critères :

- Modalités de la procédure de dépose : (4 points) ;
- Modalités de la procédure d'évacuation et de recyclage : (4 points) ;
- Modalités de la procédure de sécurisation et de fin du chantier : (4 points) ;
- Qualité des massifs mobiliers : (4 points) ;
- Modalités de la préparation administrative : (4 points) ;

3. Pertinence des délais de livraison et de pose du mobilier, du service après-vente proposé, des moyens humains et matériels affectés au marché, et des délais de garantie des mobiliers, jugée sur le mémoire technique présenté par les candidats dans leur offre : 20%

**Ce critère est décomposé en 2 sous-critères :**

**Sous-critère 1 = Délais de livraison et de pose du mobilier à compter de l'émission du bon de commande** : 50 points, découpé en 5 sous sous-critères :

- Délais de livraison et de pose de l'abri gamme 1 : (10 points) ;
- Délai de livraison et de pose de l'abri gamme 2 : (10 points) ;
- Délai de livraison et de pose d'un poteau : (10 points) ;
- Délai de livraison et de pose d'un banc : (10 points) ;
- Délai de livraison et de pose d'une corbeille : (10 points) ;

**Sous-critère 2 : SAV, moyens humains et matériels affectés au marché, et délais de garantie des mobiliers** : 20 points, décomposé en 5 sous sous-critères :

- Qualité des modalités de l'organisation du SAV : (4 points) ;
- Qualité des modalités de fonctionnement du SAV : (4 points) ;
- Pertinence du stock de pièces disponible sur la durée du marché : (4 points) ;
- Pertinence des moyens humains et matériels mis à disposition pour l'exécution des prestations : (4 points) ;
- Délais de garantie de chacun des mobiliers proposés : (4 points) ;

Le critère prix sera jugé en appliquant la méthode suivante :

a) la note maximale de 10 est attribuée au candidat ayant présenté l'offre la moins chère

b) les autres candidats ont une note inversement proportionnelle au prix

Exemple : offre moins-disante d'un montant de 100 ; offre A d'un montant de 125 ;

note de  $A = 10 \times \text{montant offre moins-disante} / \text{montant offre A} = 10 \times 100 / 125 = 8$

Dans le cas où serait constatée une incohérence entre le prix unitaire figurant au bordereau de prix unitaires et celui figurant au devis cadre c'est le prix figurant au bordereau de prix unitaires qui sera pris en compte pour le jugement des offres. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le devis cadre seront rectifiées, sur la base des prix unitaires figurant au bordereau de prix unitaires.

**Les éléments pris en compte pour le jugement des offres sont demandés à l'article 7B de ce règlement de consultation.**

**Classement des offres :** Conformément à l'article R. 2152-6 du Code de la Commande Publique les offres sont classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue. Si l'analyse des offres aboutit à une stricte égalité de notes, le classement sera réalisé sur la base de la meilleure offre financière.

**L'acheteur public se réserve le droit de négocier.**

#### **Article 11 : Voie et délai de recours**

**Instance chargée des procédures de recours :**

Tribunal Administratif de Dijon - 22 rue d'assas - BP 61616 - 21016 - Dijon Cedex

Tel : +33 380739100 / courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr

Adresse internet : <http://dijon.tribunal-administratif.fr/>

**Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :**

Référé pré-contractuel conformément aux articles L551-1 et suivant du Code de Justice Administrative et R551-1 et suivants du Code de Justice Administrative depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat. Référé contractuel conformément aux articles L551-13 et suivants du Code de Justice Administrative et R551-7 et suivants du Code de Justice Administrative. La juridiction peut être saisie au plus tard le 31ème jour suivant la publicité de l'avis attribution.

Recours dit "Tarn et Garonne" conformément à l'arrêt rendu par le Conseil d'Etat le 04/04/2014 (n°358994) dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité informant à la fois de la conclusion du contrat et des modalités de sa consultation.