



Marché Public de FOURNITURES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION
R.C.

FOURNITURE ET LIVRAISON DE BENNES A ORDURES MENAGERES

Appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2
et R.2161-1 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique

● **Pouvoir adjudicateur :**
Monsieur le Président
Communauté d'Agglomération de NEVERS
124 route de Marzy - CS 90041
58027 NEVERS cedex

● **Profil acheteur :**
<https://marches.ternum-bfc.fr/>

Date et heure limites de remise des offres :

Mercredi 11 novembre 2026 – 12h00

Communauté d'agglomération de NEVERS

Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques mutualisée

Ville de NEVERS et NEVERS Agglomération

1 rue Marguerite Duras – 58000 NEVERS

Tél. : 03 86 68 44 87

marches@agglo-nevers.fr - www.agglo-nevers.fr

Accueil : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

Sommaire

Article 1	Objet de la consultation	3
➤	1.1 Description du marché.....	3
➤	1.2 Lieu d'exécution.....	3
➤	1.3 Décomposition du marché	3
➤	1.4 Forme du marché	3
➤	1.5 Durée du marché – Délais d'exécution.....	3
➤	1.6 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	3
➤	1.7 Nomenclature communautaire	3
Article 2	Conditions de la consultation.....	4
➤	2.1 Intervenant(s) dans le cadre du marché.....	4
➤	2.2 Procédure de passation	4
➤	2.3 Nature et forme juridique de l'attributaire	4
➤	2.4 Modalités essentielles de financement et de paiement	4
➤	2.5 Délai de validité des offres.....	5
Article 3	Organisation de la consultation	5
➤	3.1 Contenu du dossier de consultation.....	5
➤	3.2 Conditions de retrait du dossier de consultation	5
➤	3.3 Modifications de détails au dossier de consultation	5
Article 4	Présentation des candidatures et des offres.....	6
➤	4.1 Pièces de la candidature.....	6
➤	4.2 Pièces de l'offre	7
Article 5	Examen des candidatures et des offres.....	8
➤	5.1 Examen des candidatures	8
➤	5.2 Examen des offres	8
Article 6	Conditions de remise des propositions.....	8
➤	6.1 Transmission des propositions par voie électronique	9
➤	6.2 Copie de sauvegarde.....	10
➤	6.3 Signature électronique	10
Article 7	Attribution du marché	11
Article 8	Mise au point du marché	11
Article 9	Renseignements complémentaires.....	11
Article 10	Procédure de médiation	11
Article 11	Règlement des litiges et voies de recours	12

👉 1.1 Description du marché

La présente consultation a pour objet la fourniture, le montage et la livraison de bennes à ordures ménagères (BOM) de démonstration ou d'occasion destinées au Service Garage de la collectivité territoriale.

👉 1.2 Lieu d'exécution

Service Garage de NEVERS AGGLOMERATION – 124 route de Marzy, CS90041, 58027 Nevers cedex.

👉 1.3 Décomposition du marché

Le marché est décomposé en 2 lots établis comme suit :

- Lot n°1 – un porteur électrique de démonstration ou d'occasion avec benne à ordures ménagères, d'un volume utile de 14 m³.
- Lot n° 2 – un super-chargeur (borne de recharge rapide)

Les candidats peuvent répondre pour l'un ou les deux lots.

👉 1.4 Forme du marché

La présente consultation donnera lieu à un marché de fournitures.

👉 1.5 Durée du marché – Délais d'exécution

- Durée du marché :

La durée du marché est comprise entre sa date de notification et la date d'admission des fournitures. Il ne pourra pas être reconduit.

- Délais d'exécution :

Le délai de livraison contractuel sera celui sur lequel le candidat s'engage à l'acte d'engagement. **Celui-ci ne pourra pas dépasser le délai maximum de 6 mois pour chaque lot.**

Il démarre à compter de la réception du bon de commande.

Ce délai sera repris dans le bon de commande.

👉 1.6 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

- Variantes libres : non autorisées
- Variantes imposées : sans objet
- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) : sans objet

👉 1.7 Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), sont :

Classification principale	Dénomination
34144511	Bennes à ordures
34144512-0	Véhicules de compactage des ordures ménagères
34300000-0	Pièces détachées et accessoires pour véhicules et moteurs de véhicules

Article 2 | Conditions de la consultation

👉 2.1 Intervenant(s) dans le cadre du marché

- Pouvoir adjudicateur :

Le pouvoir adjudicateur est la Communauté d'agglomération de Nevers, représentée par Denis THURIOT, Président de la Communauté d'agglomération de Nevers.

👉 2.2 Procédure de passation

La présente consultation répond aux règles de la procédure adaptée définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique.

👉 2.3 Nature et forme juridique de l'attributaire

Le marché sera attribué soit à un titulaire unique, soit à un groupement d'entreprises.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement d'entreprises, sa composition devra être mentionnée dans l'acte d'engagement, avec indication du mandataire.

Aucune forme n'est imposée par l'acheteur.

Toutefois, en cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

👉 2.4 Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Budget principal de Nevers Agglomération.

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement bancaire dans un délai global de paiement fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'acheteur, conformément aux dispositions des articles L.2192-10, R.2192-10 et R.2192-12 du Code de la Commande Publique. Conformément aux dispositions de l'article R.2192-15 dudit code, ce délai de paiement part de la date de notification du message électronique informant l'acheteur du dépôt de la facture sur CHORUS PRO.

➤ 2.5 Délai de validité des offres

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

Article 3 | Organisation de la consultation

➤ 3.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement et ses annexes (AE)
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun aux deux lots
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun aux deux lots
- Le formulaire DC1 « Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses co-traitants »
- Le formulaire DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement »

➤ 3.2 Conditions de retrait du dossier de consultation



Le dossier est disponible et téléchargeable gratuitement à l'adresse électronique suivante :

<https://marches.ternum-bfc.fr/>

Référence du dossier : AO26-06

Aucun dossier de consultation ne sera transmis par courrier électronique ou support physique électronique (clé USB, CD-ROM, etc.).

Les soumissionnaires sont invités à s'authentifier sur le site et notamment à indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

➤ 3.3 Modifications de détails au dossier de consultation

La Communauté d'agglomération de NEVERS se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres. 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ATTENTION : Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme ne pourront être destinataires des modifications de dossier. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur le profil d'acheteur de la Communauté d'Agglomération de NEVERS si le dossier a fait l'objet de modification.

Les propositions doivent être rédigées en langue française et l'unité monétaire est libellée en euro(s).

Si les propositions des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

📌 4.1 Pièces de la candidature

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- **Les renseignements concernant la situation juridique du candidat tels que prévus à l'article R2142-3 du Code de la commande publique :**

- ✓ Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés

OU

- ✓ Une lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1)
- ✓ Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat
- ✓ Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.

🇪🇺 Les candidats peuvent également présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) : <https://ec.europa.eu/tools/espd> ou <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>, sous réserve que ce document soit rédigé en langue française ; l'utilisation du DUME ne dispense pas les candidats de la production des renseignements demandés aux fins de vérification de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle et de leurs capacités économique et financière, techniques et professionnelles (ci-dessus).

- **Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'opérateur économique tels que prévus aux articles R.2142-6 à R.2142-12 du Code de la commande publique :**

- ✓ La Déclaration du candidat individuel ou de chaque membre du groupement (formulaire DC2 ou équivalent)
- ✓ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées aux cours des trois derniers exercices disponibles (ou formulaire DC2)
- ✓ Preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

- **Les renseignements concernant capacités techniques et professionnelles de l'opérateur économique tel que prévus aux articles R.2142-13 à R.2142-14 du Code de la commande publique :**

- ✓ Dossier de présentation générale du candidat ou groupement (identification, composition, compétences, etc.)
- ✓ Liste des principales références (10 maximum) relatives à la réalisation de prestations de même nature au cours des 3 dernières années, avec pour chacune d'entre elles, le nom de l'acheteur, l'importance des prestations, l'année de leur réalisation, leur montant
- ✓ Les cas échéant, certifications professionnelles de l'entreprise établies par des organismes indépendants ou tout autre moyen de preuve équivalent ou certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres

Conformément à l'article R.2143-12 du Code de la Commande publique, pour présenter sa candidature, s'il s'appuie sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat individuel ou le membre du groupement précise l'identité et les coordonnées de chacun. Par ailleurs, chacun de ces opérateurs devra produire les mêmes documents pour justifier de sa capacité économique et financière et de ses capacités techniques et professionnelles que ceux qui sont exigés par l'acheteur public du candidat individuel ou du membre du groupement. Le candidat individuel ou le membre du groupement devra également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs mettra à sa disposition les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (engagement écrit).

En cas de co-traitance, chaque co-traitant doit transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature (DC1) et des références si celles-ci viennent compléter celles déjà détenues par le mandataire.

4.2 Pièces de l'offre

Le dossier d'offre comprend les pièces suivantes :

- **L'Acte d'Engagement, dûment complété et daté**

Pour rappel, la signature est possible mais facultative au stade de l'offre.

Sans l'imposer, la Communauté d'Agglomération de NEVERS privilégie la signature électronique pour le seul attributaire.

Les candidats s'engagent à communiquer une ou des adresses mails valides qui seront régulièrement consultée permettant les échanges avec la Communauté d'Agglomération de Nevers via le profil acheteur <https://www.ternum-bfc.fr/>

- **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire**
- **Un mémoire technique** présentant :

- La qualité et la fiabilité des équipements fournis : fiches techniques détaillées, performances opérationnelles (puissance, adaptation aux tournées, capacité de chargement, données techniques, etc.) et durabilité des matériels, ergonomie et organes de sécurité
- L'Organisation de la garantie et du SAV : conditions et prise en charge du SAV pendant la période de garantie (durée et conditions de garanties) et après la période de garantie expirée (conditions d'intervention, délai d'intervention, différents coûts)
- Le contenu et modalités de la formation dispensée aux utilisateurs
- Les délais de livraison et disponibilité
- Le contrat de maintenance concernant le super chargeur
- La performance en matière de protection de l'environnement : état et durée de vie de la batterie (SOH de la batterie, capacité restante, garantie de capacité), durabilité et réparabilité de la batterie et des principaux composants (disponibilité des pièces, réparabilité/remplacement des composant, durée de disponibilité des pièces), fin de vie et économie circulaire (reprise de la batterie, réemploi/réutilisation, recyclage et valorisation), performance environnementale de la borne de recharge (rendement, durée de vie, réparabilité), gestion des déchets issus de la maintenance de la batterie et du véhicule pendant la période de garantie (fluides, pièces électriques et électroniques, câbles, batteries et accumulateurs, emballages, autres déchets issus des opérations de maintenance).

- **Relevé d'Identité Bancaire** du candidat, ou de chaque membre du groupement le cas échéant.

Article 5 | Examen des candidatures et des offres

5.1 Examen des candidatures

Les candidatures seront examinées suivant les capacités économiques et financières et les capacités techniques et professionnelles des candidats, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation.

Le pouvoir adjudicateur a la faculté de demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature s'il constate l'absence ou l'incomplétude des pièces dont la production était demandée.

Les pièces de la candidature pourront être examinées après l'examen des pièces de l'offre.

5.2 Examen des offres

Le classement des offres et le choix de l'attributaire sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critères	Pondération
Prix des fournitures observé sur la base de la DPGF du candidat : Note meilleure offre : 50 points Note des autres offres : Montant meilleure X 50 / Montant offre observée	50 points
Valeur technique observée à partir du mémoire technique du candidat : ✓ Qualité et fiabilité des fournitures : fiches techniques détaillées, performances opérationnelles (puissance, adaptation aux tournées, capacité de chargement, données techniques, etc.) et durabilité des matériels, ergonomie et organes de sécurité – 15 points ✓ Conditions de la garantie et qualité du SAV : conditions et prise en charge du SAV pendant la période de garantie (durée et conditions de garanties) et après la période de garantie expirée (conditions d'intervention, délai d'intervention, différents coûts), contrat de maintenance concernant le super chargeur – 15 points ✓ Délais de livraison proposés par le candidat – 10 points	40 points
Performance en matière de protection de l'environnement appréciée sur la base des éléments suivants : ✓ Etat et durée de vie de la batterie (SOH de la batterie, capacité restante, garantie de capacité) – 4 points ✓ Durabilité et réparabilité de la batterie et des principaux composants (disponibilité des pièces, réparabilité/remplacement des composants, durée de disponibilité des pièces) – 2 points ✓ Fin de vie, économie circulaire et gestion des déchets issus de la maintenance du véhicule – 2 points ✓ Performance environnementale de la borne de recharge (rendement, durée de vie, réparabilité) – 2 points	10 points

Les erreurs de multiplications, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le Devis Quantitatif Estimatif seront rectifiées et c'est le montant total ainsi rectifié qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Une note finale sur 100 points sera attribuée par addition des notes précitées. L'offre qui aura obtenu la meilleure note sera déclarée économiquement la plus avantageuse.

Article 6 | Conditions de remise des propositions

Téléchargez le Guide très pratique de la dématérialisation pour les opérateurs économiques :

https://www.economie.gouv.fr/files/2020-06/Guide_OE_DEF28052020.pdf

👉 6.1 Transmission des propositions par voie électronique

Les propositions des candidats sont transmises par voie dématérialisée **sur le profil d'acheteur de la Communauté d'Agglomération de NEVERS** :

<https://marches.ternum-bfc.fr/>

Référence du dossier : AO26-06

ATTENTION : Les date et heure limites du dépôt du pli dématérialisé sont celles indiquées dans le Règlement de la Consultation. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli parvenant au-delà des dates et heures limites de dépôt sera considéré comme hors délai.

- **Prérequis techniques :**

Les candidats doivent s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme www.ternum-bfc.fr. Afin de préparer la réponse électronique à une consultation, il est nécessaire d'anticiper la bonne configuration du poste de travail, en réalisant un diagnostic de configuration : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-verifier-configuration-poste-fournisseur>

Il est impératif que l'ensemble des tests des pré-requis soient validés pour pouvoir répondre électroniquement à une consultation sur la plateforme.

- **Format des fichiers :**

Tous les formats électroniques mentionnés ci- après ou des formats compatibles sont admis : Word, Excel, Acrobat pdf, jpg, dwg. Les documents ayant une extension en .exe et .html sont proscrits.

- **Antivirus :**

L'entreprise devra préalablement contrôler tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre par un antivirus tenu à jour.

En l'absence de l'envoi d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles on détecte un programme informatique malveillant, peuvent faire l'objet d'une réparation.

Lorsque les candidatures et les offres transmises par voie dématérialisée sont accompagnées par une copie de sauvegarde et que l'on détecte un programme informatique malveillant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

Un document dématérialisé contenu dans l'enveloppe qui n'a pas fait l'objet d'une réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

- **Transmission sur ARNIA :**

Les candidats transmettent l'ensemble des pièces (pièces candidatures et pièces offres) en les postant directement sur le profil d'acheteur de la Communauté d'Agglomération NEVERS, en réponse à la présente consultation référencée AO26-06.

Pour vous aider, un guide d'utilisation de la plateforme ARNIA à destination des opérateurs économiques est téléchargeable gratuitement ; cliquez directement sur ce lien : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-repondre-a-consultation>

Pour toute aide complémentaire dans la transmission électronique des offres, les candidats sont invités à contacter :

- ✓ Le service d'assistance téléphonique ARNIA est à votre disposition pour répondre à toutes vos questions ou pallier un problème d'utilisation d'un service au 0 970 609 909 du lundi au vendredi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 18 h 00.

- ✓ La Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques mutualisée Ville de NEVERS et NEVERS Agglomération au 03 86 68 44 87, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le ou les supports techniques « à la dernière minute » !

ATTENTION : Les propositions sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures/offres sont transmises successivement sur la plateforme par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé sera ouverte.

📁 6.2 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres soit sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom ou clé USB), soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde comporte exactement les mêmes documents que le pli déposé sur le profil d'acheteur. La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est envoyée par courrier ou déposée contre récépissé à la Direction de la Commande publique et des Affaires Juridiques mutualisée Ville de Nevers et Nevers Agglomération (coordonnées en page de garde du présent règlement).

La copie de sauvegarde peut être adressée par voie électronique au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique.

La copie de sauvegarde peut être ouverte dans les cas suivants :

- ✓ Lorsqu'un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique via le profil d'acheteur ; la trace de cette malveillance est conservée ;
- ✓ Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé sur le profil d'acheteur avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

📁 6.3 Signature électronique

Sans l'imposer, la Communauté d'Agglomération de NEVERS privilégie la signature électronique pour le seul attributaire.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

La signature électronique n'est pas nécessairement visible (empreinte apparente) dans le document ou sur le document, cela dépend notamment du format de signature (XAdES, CAdES et PAdES) et du format du document signé (xml, tableur, Pdf...).

Par exemple, avec le format XAdES, les informations sur la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré. Avec le format PAdES, la signature est identifiable dans le fichier sous forme d'empreinte visible. Cela signifie que dans certains cas, la signature est intégrée au document et qu'un seul fichier existe pour le document et la signature, alors que dans d'autres cas, il y a un fichier pour la signature et un fichier

pour le document. Les deux fichiers sont alors transmis simultanément. Dans tous les cas, l'identité du signataire est affichée lors de la création de la signature, puis demeure avec ou dans le fichier.

La signature d'un fichier compressé ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient.

Il faut acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS. Dans la commande publique (en Europe comme en France) qui concentre des enjeux économiques et juridiques importants sont autorisés :

- Soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- Soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

Article 7 | Attribution du marché

Le soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au terme du classement des offres sera retenu par la Communauté d'Agglomération de NEVERS après décision de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) **sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 5 JOURS à compter de la date de réception de la décision d'attribution :**

- **Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents,**
- **L'acte d'engagement revêtu d'une SIGNATURE ELECTRONIQUE si l'acte d'engagement déposé dans l'offre n'était pas signé.**

Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraîne le rejet de son offre. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Conformément aux dispositions de l'article R.2185-1 du Code de la Commande Publique, la procédure peut être déclarée sans suite à tout moment.

Article 8 | Mise au point du marché

Conformément et dans les limites de l'article R.2152-13 du Code de la Commande publique, l'acheteur et le soumissionnaire retenu pourront procéder le cas échéant à une mise au point des composantes du marché avant sa signature. Cette mise au point pourra notamment permettre de préciser des termes du C.C.T.P. afin d'éviter toute confusion durant la phase d'exécution.

Article 9 | Renseignements complémentaires

Maximum 6 jours avant la date limite de réception des plis, les candidats pourront transmettre leur demande de renseignements par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : www.ternum-bfc.fr.

Une réponse sera alors adressée, par écrit, via la plateforme du profil acheteur, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Article 10 | Procédure de médiation

Tout litige devra faire l'objet d'une tentative de conciliation entre les parties avant d'être porté devant le tribunal.

L'organe chargé des procédures de médiation territorialement compétent est le :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics de LYON

Adresse postale :

Direction Régionale des Finances Publiques Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône
Secrétariat du CCIRA de Lyon
Kahina BENTAHAR
3 rue de la Charité
69268 LYON CEDEX 02
Contact :
Kahina BENTAHAR / Olivier SARAGOSSA
Secrétariat du CCIRA de Lyon (fermé le mardi après-midi et le vendredi après-midi)
Tél. 04 72 56 96 83
Courriel : ccira.lyon.cijap@dgfip.finances.gouv.fr

Article 11 | Règlement des litiges et voies de recours

- **Tribunal territorialement compétent :**

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de DIJON, 22 rue d'Assas - B.P. 61616 21016 DIJON - Tél. 03 80 73 91 00 - Fax 03 80 73 39 89 - Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr

- **Informations quant aux voies et délais de recours :**

Greffe du Tribunal Administratif de DIJON 22 rue d'Assas B.P. 61616 - 21016 DIJON - Tél. 03 80 73 91 00 Fax 03 80 73 39 89 - Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr ou par voie dématérialisée via l'application « télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr