REGLEMENT DE LA CONSULTATION

AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC

OBJET : Exploitation d'une aire de lavage de véhicules dans le parc de stationnement Saint Antoine

AOTLPA2026-02

Date limite de remise des plis : 27 novembre 2026 à 14H00

TABLES DES MATIERES

Article 1 – DISPOSITIONS GENERALES 3
1.1. IDENTIFICATION DU GESTIONNAIRE 3
1.2. OBJET DE LA CONSULTATION 3
1.3. CODE CPV 3
1.4. PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DU CONTRAT 3
1.5. DUREE DU CONTRAT 4

Article 2 – LA REDEVANCE 4

Article 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) 4
3.1. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) 4
3.2. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) 4
3.3. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 4
3.4. MODIFICATION DU DOSSIER 4
3.5. COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE 5
3.6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 5

Article 4 – GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES 5

Article 5 – VISITE DE SITE 6

Article 6 – MODALITES DE REMISE DES PLIS 6
6.1. TRANSMISSION DES PLIS 6
6.2. REMISE DES OFFRES ELECTRONIQUES 7
6.3. TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE 7

Article 7 – SELECTION DES CANDIDATURES 7
7.1. PIECES A REMETTRE AU TITRE DE LA CANDIDATURE 7
7.1.1. INFORMATIONS RELATIVES AU CANDIDAT 7
7.1.2. CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES 8
7.1.3. CAPACITES FINANCIERES 8
7.2. CRITERE DE SELECTION DES CANDIDATURES 8
7.3. COMPLEMENT DE CANDIDATURE 8

Article 8 – JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION 8
8.1. PIECES A REMETTRE AU TITRE DE L'OFFRE 8
8.2. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES 9
8.3. DEMANDE DE PRECISIONS ET REGULARISATION DES OFFRES 9
8.4. CAS D'EGALITE ENTRE PLUSIEURS OFFRES 10

Article 9 – NEGOCIATION 10

Article 10 – ATTRIBUTION 10
10.1. DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE PRESSENTI ATTRIBUTAIRE 10
10.2. VOIES ET DELAIS DE RECOURS 11

Article 1 – DISPOSITIONS GENERALES

1.1. IDENTIFICATION DU GESTIONNAIRE

DÉNOMINATION	**SOCIÉTÉ LYON PARC AUTO (LPA)**
FORME	Société anonyme d'économie mixte
ADRESSE	2 Place des Cordeliers 69002 LYON
SIREN	969 505 452

Représentée par Guillaume CURNIER en sa qualité de Directeur Général.

1.2. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet d'autoriser, par le biais d'une convention d'occupation temporaire du domaine public, à exploiter une aire de lavage de véhicules située au niveau -1 du parc de stationnement Saint Antoine.

Les prestations de nettoyage des véhicules devront être réalisées sans utilisation d'eau.

1.3. CODE CPV

La consultation porte sur les prestations suivantes :

CODE CPV	INTITULE
50112300	Services de lavage de voitures et services similaires

1.4. PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DU CONTRAT

La présente consultation est lancée conformément à l'article L.2122-1-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P) qui prévoit que le gestionnaire du domaine public organise librement une procédure de sélection préalable présentant toutes les garanties d'impartialité et de transparence, et comportant des mesures de publicité permettant aux candidats potentiels de se manifester.

L'autorisation d'exploitation prendra la forme d'une convention régie par les articles L. 2122-1 et L. 2122-2 du CG3P et sera consentie sous le régime des occupations temporaires, précaires et révocables du domaine public.

Cette autorisation ne relève pas du Code de la Commande Publique.

1.5. DUREE DU CONTRAT

La convention prendra effet à compter du 1er janvier 2027 pour une durée de deux (2) ans. La convention est ensuite tacitement reconductible une (1) fois pour une durée d'un (1) an.

Article 2 – LA REDEVANCE

L'autorisation d'occupation temporaire est accordée moyennant le paiement d'une redevance en application des articles L.2125-1 et suivants du CG3P, et selon les modalités définies à l'article 8 du projet de convention.

Le candidat devra proposer un montant de redevance en euros (€) hors taxes (HT) et par an. La redevance devra être au minimum de 3144 euros HT par an.

Article 3 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

3.1. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le site :

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

3.2. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) contient les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Le projet de convention d'occupation du domaine public
    - Annexe n°1 : Un cahier des charges – Nettoyage des véhicules sans eau
    - Annexe n°2 : Plan -1 du parc de stationnement Saint Antoine
    - Annexe n°3 : Le règlement intérieur du parc de stationnement Saint Antoine

3.3. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 120 Jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

3.4. MODIFICATION DU DOSSIER

Le gestionnaire se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où des modifications seraient apportées après le délai précité, une nouvelle date de remise des offres sera accordée aux candidats et correspondant a minima audit délai.

3.5. COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation exclusivement par voie électronique à l'adresse suivante :

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

A cet effet, le candidat renseignera son adresse courriel dans l'espace prévu à cet effet.

3.6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande et question **au plus tard 8 jours** avant la date limite de remise des offres par voie électronique sur le profil acheteur. La réponse est adressée **au plus tard 4 jours** avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

Remarque : il est rappelé aux candidats qu'en cas de retrait anonyme du dossier de consultation sur la plate-forme de dématérialisation, le candidat n'aura pas accès aux différentes correspondances, et notamment la publication des questions/réponses ou encore la modification du dossier de consultation en cours. Ces correspondances seront adressées uniquement aux candidats identifiés.

La responsabilité du gestionnaire ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse électronique erronée ou n'a pas communiqué d'adresse électronique ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Il est précisé aux candidats que les réponses et précisions apportées par le gestionnaire du domaine public dans le cadre de la consultation, ont une valeur contractuelle lorsqu'elles portent sur les pièces contractuelles.

Article 4 – GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Le candidat peut se présenter en groupements d'entreprises conjoint ou solidaire.

Il est interdit à un même opérateur économique de présenter plusieurs candidatures et/ou plusieurs propositions à la présente consultation en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et en qualité de membre d'un ou de plusieurs groupements.

Article 5 – VISITE DE SITE

Les candidats ont la possibilité de solliciter une visite de sites avant la date limite de remise des plis en adressant une demande par courriel à :

- **Monsieur Ludovic STEVENOOT**, Responsable d'Ouvrages – ludovic.stevenoot@lpa.fr

Article 6 – MODALITES DE REMISE DES PLIS

6.1. TRANSMISSION DES PLIS

Les offres doivent être adressées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de manière électronique :

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

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Le candidat est tenu de déposer un seul pli sur la plateforme de dématérialisation contenant l'ensemble des documents requis. Il est rappelé que si plusieurs plis sont transmis par un même opérateur économique, seul le dernier reçu dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouvert.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

GIE LPA / SPLM
Service juridique
2 Place des Cordeliers
69002 LYON

La signature est exigée dès la remise des offres. Le contrat sera signé par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est titulaire de l'autorisation, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier.

En cas de signature électronique, le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

6.2. REMISE DES OFFRES ELECTRONIQUES

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur.

Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

6.3. TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Article 7 – SELECTION DES CANDIDATURES

7.1. PIECES A REMETTRE AU TITRE DE LA CANDIDATURE

A l'appui de leur candidature, les opérateurs économiques doivent fournir :

7.1.1. INFORMATIONS RELATIVES AU CANDIDAT

- En cas de redressement judiciaire, la copie du jugement prononcé à cet effet justifiant sa capacité à poursuivre son activité durant la durée totale de l'occupation.

- Déclaration des effectifs moyens : Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

- Pouvoirs : Le document attestant des pouvoirs de la personne habilitée à engager la société. Si cette personne est habilitée de droit à engager la société, elle peut fournir :

un extrait K bis, les statuts de la société, la délibération du conseil d'administration ou tout autre document. Si elle agit en vertu d'une délégation de pouvoir, elle devra fournir une attestation de délégation signée par la personne habilitée de plein droit à engager la société et tout document attestant que la personne qui délègue est elle-même habilitée à engager la société.

7.1.2. CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années en lien avec l'objet de la consultation. Les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

7.1.3. CAPACITES FINANCIERES

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global portant 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.

7.2. CRITERE DE SELECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures seront analysées et sélectionnées en fonction des garanties et capacités techniques, professionnelles et financières des candidats.

7.3. COMPLEMENT DE CANDIDATURE

S'il est constaté que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, le gestionnaire se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Ces demandes de précisions et/ou de compléments ne peuvent cependant pas avoir pour effet de modifier les aspects essentiels de la candidature.

Article 8 – JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

8.1. PIECES A REMETTRE AU TITRE DE L'OFFRE

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

- La convention valant acte d'engagement complétée et signée ;

- Une offre financière ;

- Un mémoire technique : L'offre technique du candidat doit être établie et rédigée en répondant à l'ensemble des critères d'attribution énoncés au présent règlement de consultation. L'offre technique doit préciser l'organisation du candidat pour l'exécution des prestations.

8.2. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Critères	Descriptif
Critère n°1 – Redevance proposée (50%)	Critère apprécié sur la base de l'offre financière. Le candidat qui proposera la redevance la plus élevée est celui qui obtiendra la meilleure note pour ce critère. La formule de calcul applicable est la suivante : P = (redevance du candidat / redevance la plus haute) x 50
Critère n°2 – Qualité du projet d'exploitation de l'aire de lavage (40%)	Critère apprécié sur la base du mémoire technique. - Qualité du service proposé (procédure de lavage, contrôle qualité, etc.) ; - Qualité de l'expérience client (tarif pratiqué, gestion des réclamations, etc.).
Critère n°3 – Critère environnemental (10%)	Critère apprécié sur la base du mémoire technique, notamment au regard des produits utilisés, de la réduction des déchets et de la consommation énergétique.

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

- **Offre hors délai** : Lorsque le pli est déposé après la date et l'heure limite fixées dans la consultation ;
- **Offre irrégulière** : L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation ;
- **Offre inappropriée :** L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par le gestionnaire.

8.3. DEMANDE DE PRECISIONS ET REGULARISATION DES OFFRES

Le gestionnaire se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Le gestionnaire se réserve le droit d'autoriser les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié. Dans ce cas, la régularisation de l'offre ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre. A défaut, elle sera éliminée.

8.4. CAS D'EGALITE ENTRE PLUSIEURS OFFRES

En cas d'égalité entre les soumissionnaires à l'issue de l'analyse des offres, l'offre retenue sera celle du soumissionnaire ayant obtenue la meilleure note au critère le plus fortement pondéré**.**

Article 9 – NEGOCIATION

Le gestionnaire se réserve la possibilité d'engager une négociation avec les meilleurs candidats après analyse de l'ensemble des offres. Cependant, le gestionnaire se réserve aussi le droit de refuser toute négociation en raison des résultats de l'examen des offres.

Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, et sur certaines clauses contractuelles du projet de convention d'occupation du domaine public. Elles ne devront pas remettre en cause l'objet ni modifier substantiellement les caractéristiques définies dans les documents de la consultation.

Cette phase de négociation sera effectuée par échanges de courriers électroniques ou par l'organisation d'une réunion avec chacun des candidats sélectionnés (en présentiel ou en distanciel).

A l'achèvement des négociations, les offres finales négociées feront l'objet d'un dernier classement. Toutefois le gestionnaire pourra attribuer l'autorisation sur la base des offres initiales sans négociation.

Article 10 – ATTRIBUTION

10.1. DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE PRESSENTI ATTRIBUTAIRE

Après application des critères énoncés, les offres sont classées par ordre décroissant. **L'offre classée en première position sera retenue.**

Le soumissionnaire retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire **qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis.**

Dans l'hypothèse où un soumissionnaire ne pourrait pas fournir les documents demandés, son offre serait alors rejetée et le candidat classé après celui-ci, serait désigné pressenti attributaire sous réserve de la transmission des mêmes pièces.

Afin de réduire les délais administratifs, les candidats peuvent transmettre lesdits documents dès le dépôt des offres :

- Certificat de régularité fiscale à jour : Attestation délivrée par l'administration fiscale certifiant de la régularité de la situation du pressenti attributaire au regard de ses obligations fiscales.

/!\ Si le soumissionnaire est une société-fille, ce dernier transmet également l'attestation fiscale de la société-mère.

- Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociales : délivrée par l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (URSSAF, MSA ou RSI) datant de moins six mois.

- Attestation d'assurance nécessaire à l'exécution de l'activité objet de la consultation en cours de validité.

- Un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP).

- Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5 du code du travail)

    - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) de moins de trois mois ;
    - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
    - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.

- Le cas échéant, le soumissionnaire produit les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

10.2. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Les Parties s'engagent à rechercher une solution amiable avant toute saisine d'une juridiction. À défaut de solution amiable trouvée par les Parties, tout différend ou litige relèvera de la compétence des juridictions judiciaires de la ville de Lyon.