Commune de CRAPONNE

1 Place Charles de Gaulle
BP 14
69290 CRAPONNE

Accord-cadre de techniques de l'information et de la communication

Marché n° 2026-12

Conception, réalisation, hébergement, maintenance et accompagnement des nouveaux sites internet de la ville de Craponne et de l'Espace culturel Eole

Règlement de consultation (RC)

Date limite de réception des offres :

13/11/2026 à 12h00

Table des matières

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur 3
Article 2 – Etendue de la consultation 3
Article 3 – Définition des prestations 3
Article 4 – Découpage des prestations 3
Article 5 – Forme(s) du/des accord-cadre(s) 3
Article 6 – Durée de l'accord-cadre 4
Article 7 – Variantes 4
Article 8 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises 4
Article 9 – Modifications majeures du dossier de consultation 4
Article 10 – Modifications mineures du dossier de consultation 5
Article 11 – Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique 5
Article 12 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique 5
Article 13 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables 6
Article 14 – Forme juridique des groupements 6
Article 15 – Sous-traitance 6
Article 16 – Restrictions liées à la présentation des candidatures 7
Article 17 – Vérification des candidatures 7
Article 18 – Critères d'attribution – Examen des offres 7
Article 19 – Contenu des offres 7
Article 20 – Délai de validité des offres 7
Article 21 – Cohérence de l'offre 8
Article 22 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres 8
Article 23 – Conditions d'envoi par transmission électronique 8
Article 24 - Signature des documents transmis par le candidat 9
Article 25 - Rematérialisation des documents électroniques avant attribution 9
Article 26 - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde 9
Article 27 - Assistance aux candidats et échanges d'informations 10
Article 28 – Demande de renseignements 10
Article 29 – Visite du site ou des locaux 10
Article 30 – Phase de négociation 10
Article 31 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre 11
Article 32 – Infructuosité 12
Article 33 – Délais et voies de recours 12

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur

Acheteur :
Commune de CRAPONNE
1 Place Charles de Gaulle
BP 14
69290 CRAPONNE
Tél : 04.78.57.82.82
Fax : 04.78.57.82.84
Courriel : marchespublics@mairie-craponne.fr
Adresse Internet : http://www.mairie-craponne.fr

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Code CPV :

Code principal :	72413000-8 Services de conception de sites WWW
Code secondaire	72420000-0 Services de développement d'internet

Article 2 – Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1, 1° du Code de la Commande Publique.

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 3 – Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :

Conception, réalisation, hébergement, maintenance et accompagnement des nouveaux sites internet de la ville de Craponne et de l'Espace culturel Eole

Prestations forfaitaires décrites au bordereau des prix mixtes :

- Conception et réalisation des sites internet de la ville de Craponne et de l'Espace culturel Eole
- Hébergement et maintenance des sites internet de la ville de Craponne et de l'Espace culturel Eole

Prestations unitaires décrites au bordereau des prix mixtes :

- Modification charte graphique intervention en présentiel dans les locaux de la ville de Craponne
- Modification charte graphique intervention en distanciel
- Session de formation en présentiel dans les locaux de la ville de Craponne
- Session de formation en distanciel
- Ticket service intervention 1h

Article 4 – Découpage des prestations

Le présent marché constitue un ensemble homogène de prestations. Il n'est pas prévu de découpage en lots. Les prestations seront attribuées par accord-cadre unique.

Article 5 – Forme(s) du/des accord-cadre(s)

Accord-cadre à bons de commande mono attributaire, passé par un pouvoir adjudicateur avec montant maximum de commandes, sans remise en compétition lors de l'attribution des bons de commande, en application de l'article R2162-2 alinéa 2 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Le présent accord-cadre est conclu à prix mixtes, comprenant :
- Une part traitée à prix global et forfaitaire, dont le montant est fixé à l'acte d'engagement ;
- Une part exécutée au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, sur la base de prix unitaires définis au bordereau des prix mixtes.

La part à prix forfaitaire est exécutée indépendamment de l'émission de bons de commande.

Le montant maximum de l'accord-cadre est fixé à 20 000 € HT sur sa durée totale. Ce montant maximum s'applique exclusivement à la part exécutée par bons de commande.
La part à prix global et forfaitaire n'entre pas dans le calcul de ce montant maximum.
Les bons de commande sont émis dans la limite de ce montant maximum.
Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnisation en cas de non-atteinte de ce montant maximum.

Article 6 – Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre à une durée initiale de 2 ans ferme.

Il est renouvelable 2 fois par reconduction expresse pour une période de 1 année. La durée totale maximum de l'accord-cadre est de 4 ans.

Le pouvoir adjudicateur prend par écrit la décision de reconduire ou non l'accord-cadre.

Pour les prestations forfaitaires de conception et réalisation, le délai d'exécution est de 1 an à compter de la date de notification de l'accord-cadre.
Le délai d'exécution des prestations forfaitaires est décomposé de la manière suivante :
- pour la conception et la réalisation des sites internet : le prestataire doit livrer une première version en juin 2027 et prévoir une mise en ligne en juillet 2027 et au plus tard dans les 9 mois suivant la notification de l'accord-cadre.
- pour les prestations d'hébergement : à compter de la date de la mise en production des sites jusqu'à l'échéance du marché.
- pour les prestations de maintenance : de la fin de la garantie d'un an jusqu'à l'échéance du marché.

À compter de la décision de mise en production des sites internet, le titulaire assure une garantie d'une durée d'un an couvrant les dysfonctionnements imputables à la conception, au développement et à l'intégration de la solution. Pendant cette période, les corrections nécessaires sont réalisées sans coût supplémentaire pour l'acheteur.

Les prestations forfaitaires sont réalisées par le titulaire dans le cadre du calendrier détaillé fixé par ce dernier dans son offre.

Pour la partie unitaire à bons de commande, la durée maximum de l'accord-cadre est de 4 ans à compter de la date de notification.

Article 7 – Variantes

Il n'est pas exigé de variante de la part du pouvoir adjudicateur et les variantes proposées par les candidats ne sont pas autorisées.

Article 8 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

L'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le site : http://marchespublics.grandlyon.com/

Le DCE est composé des documents suivants :

- Règlement de Consultation (RC)
- Acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le bordereau des prix mixtes (prestations forfaitaires et prestations unitaires)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Article 9 – Modifications majeures du dossier de consultation

Conformément à l'article R2151-4,2° du Code de la Commande Publique, si des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, l'acheteur proroge le délai de réception des offres à proportion de l'importance des modifications apportées. Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer d'un

minimum de 15 jours francs entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

Article 10 – Modifications mineures du dossier de consultation

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

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

Article 11 – Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les documents justificatifs et moyens de preuves fournis par le candidat mais rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français.

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

Dépôt classique :

- **Une lettre de candidature** établie sur un formulaire DC1 (modèle vierge à compléter joint au DCE) à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
  - Le nom et l'adresse du candidat,
  - Si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint,
  - Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 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.
- **Une déclaration du candidat** établie sur un formulaire DC2 (modèle vierge à compléter joint au DCE) à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 13 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article.

Dépôt MPS :

- La **déclaration de candidature** générée par la plateforme (DUM)

Article 12 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique.

Le DUME est rédigé en français par les opérateurs économiques.

Le pouvoir adjudicateur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

DUME électronique :
L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique :
Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Article 13 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

- L'opérateur économique doit être inscrit sur un registre professionnel ou sur un registre du commerce suivant : Registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (document de moins de 6 mois),
- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans,
- **Références des principaux services fournis sur 3 ans,**
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et le nombre de cadres pendant les trois dernières années,
- Une déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution de l'accord-cadre,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle,
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du Travail,
- Le cas échéant, le pouvoir habilitant la personne à engager le candidat.

Article 14 – Forme juridique des groupements

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

En cas de groupement, sa transformation dans une forme juridique déterminée ne pourra pas être exigée pour la présentation d'une candidature ou d'une offre. Cependant, après l'attribution de l'accord-cadre, il pourra être exigé du groupement titulaire d'adopter la forme juridique du groupement solidaire.

Aussi, en cas de défaillance de l'un des membres du groupement, les autres cotraitants doivent être en capacité de pallier à ce manquement. Ainsi, chacun des opérateurs économiques membre du groupement est engagé pour la totalité du marché.

Article 15 – Sous-traitance

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 et les montants correspondants dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Article 16 – Restrictions liées à la présentation des candidatures

La même entreprise ne peut pas présenter pour l'accord-cadre plusieurs candidatures, en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Article 17 – Vérification des candidatures

La vérification des candidatures sera faite selon les dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique et au regard des seuls éléments fournis par les candidats.

Conformément à l'article R.2161-4 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'inverser les phases d'analyse des candidatures et des offres.

Si le maître d'ouvrage constate que des pièces dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes, il pourra être demandé aux candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de 5 jours calendaires à compter de l'envoi de la demande de compléments. Si les pièces manquantes ne sont pas fournies dans le délai imparti, les candidatures concernées seront alors rejetées.

Toutefois, l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en application des articles précités, le pouvoir adjudicateur dispose de la possibilité de ne pas réclamer les pièces absentes ou incomplètes du dossier de candidature ; le complément des candidatures ne sera donc pas systématique.

Article 18 – Critères d'attribution – Examen des offres

Le classement des offres et le choix du/des l'attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

CRITÈRES	PONDÉRATION
1. Critère Prix des prestations	**35 points**
La notation du critère sera effectuée sur la base du Détail Quantitatif Estimatif suivant la formule suivante : Note= (montant HT le moins élevé) / (montant HT proposé pour cette offre) * note maxi	35 points
2. Critère Valeur technique	**55 points**
2.1 Méthodologie, calendrier de projet de conception et réalisation des sites	20 points
2.2 Réponses aux exigences techniques et fonctionnelles (cf CCTP) et modalités de maintenance	20 points
2.3 Composition, compétence et expertise de l'équipe dédiée au projet et du chef de projet dédié	5 points
2.4 Protection et sécurité des données (RGPD, hébergement et accès)	10 points
3. Critère Environnemental et social	**10 points**
2.5 Ecoconception et inclusion numérique sites inclusifs	10 points

Article 19 – Contenu des offres

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

- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété et daté par le candidat. Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros.
- Le bordereau des prix mixtes cadre ci-joint **dont tous les postes doivent être obligatoirement chiffrés.**
- Le mémoire technique comprenant notamment la méthodologie et l'organisation des prestations, l'organisation des équipes, le planning prévisionnel d'intervention et les modalités mises en place pour le suivi relationnel et qualité auprès de l'acheteur.

Si les documents ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Article 20 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

Article 21 – Cohérence de l'offre

En ce qui concerne les prix forfaitaires, en cas de discordance entre les différentes indications de l'état des prix forfaitaires figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en lettres, hors taxes, figurant à l'article Prix (à compléter par le candidat) de l'acte d'engagement, prévaudra sur toutes les autres indications.

En cas de discordance entre l'état des prix forfaitaires et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à l'état des prix forfaitaires, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec les indications de l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

En ce qui concerne les prix unitaires, les indications portées sur le bordereau des prix prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 22 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

Les candidatures ou offres sont transmises en une seule fois.

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Si plusieurs candidatures ou offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures ou offres sera ouverte.

Les candidatures ou offres peuvent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

- **Par transmission électronique**
- La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée.
- L'envoi par voie postale n'est pas autorisé.
- La remise contre récépissé n'est pas autorisée.

Les offres devront parvenir à destination avant le 13/11/2026 à 12 :00.

Article 23 – Conditions d'envoi par transmission électronique

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant :
http://marchespublics.grandlyon.com/

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques :

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.
Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les "exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf".
La taille maximum acceptée des fichiers est la suivante :100 Mo.

Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat :

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégé du candidat et l'éventuel numéro du lot concerné. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Article 24 - Signature des documents transmis par le candidat

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé électroniquement tant à la réception des offres, que lors de l'attribution.

En cas de signature électronique volontaire des documents de la candidature ou de l'offre de la part des candidats, celle-ci se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

Article 25 - Rematérialisation des documents électroniques avant attribution

Les candidats, ayant remis un pli par voie électronique, sont informés de la re-matérialisation de l'offre en document papier, préalablement à la conclusion de l'accord-cadre avec l'attributaire. Le candidat sera alors invité à procéder à la signature manuscrite des documents re-matérialisés.

Article 26 - Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.
Formats autorisés en matière de support physique électronique : Clé USB.

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus ; lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ; lorsque la candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur.
Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure.

Article 27 - Assistance aux candidats et échanges d'informations

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

Toute demande de renseignements relatifs à la transmission des offres par voie électronique doit être faite par écrit à l'adresse mail suivante : support-entreprises@aws-france.com

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur se font par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

Les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation des candidatures ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérées par voie électronique au moyen du profil d'acheteur ou par courriel via l'adresse marchespublics@mairie-craponne.fr

Article 28 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du **profil d'acheteur** au plus tard avant le 05/11/2026 à 12h00.

Chaque candidat sera informé de l'ensemble des questions posées et des réponses apportées, sous réserve de s'être identifié lors du retrait du DCE.

Article 29 – Visite du site ou des locaux

Sans objet.

Article 30 – Phase de négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres. **A ce stade, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront exclues de la phase de négociation.**

Toute offre excédant le montant maximum de commandes pourra être déclarée irrégulière.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Après analyse des offres initiales, l'acheteur se réserve la possibilité d'engager une phase de négociation avec les trois candidats ayant présenté les offres les mieux classées au regard des critères de jugement des offres.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, notamment les aspects techniques, fonctionnels, organisationnels, méthodologiques, calendaires, financiers ainsi que les prestations proposées, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

Les candidats admis à la négociation seront convoqués individuellement par tout moyen permettant de conférer une date certaine à l'information transmise.

La négociation prendra la forme d'un entretien en présentiel dans les locaux de la commune. À cette occasion, chaque candidat sera tenu de réaliser une présentation et une démonstration des solutions, outils, fonctionnalités, maquettes ou réalisations proposés dans le cadre de son offre.

Cette présentation a pour objet de permettre à l'acheteur d'apprécier la pertinence des solutions proposées, leur adéquation aux besoins exprimés ainsi que la compréhension du projet par le candidat.

Les modalités pratiques de déroulement de l'entretien (date, heure, durée prévisionnelle, participants, moyens techniques mis à disposition) seront précisées dans la convocation adressée aux candidats concernés.

À l'issue des négociations, les candidats pourront être invités à remettre une offre finale dans les conditions qui leur seront précisées par l'acheteur. Seules les offres finales serviront alors de base au classement définitif des offres.

L'absence du candidat à l'entretien de négociation ou l'impossibilité de réaliser la démonstration demandée pourra être prise en compte dans l'appréciation de son offre dans la mesure où ces éléments constituent une composante de l'évaluation de la valeur technique.

Article 31 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du Code de la Commande Publique, les documents justificatifs suivants :

- Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique.
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du Code de la Commande Publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du Code de la Commande Publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- 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.
- Certificat de régularité au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

En outre, le candidat retenu devra fournir les documents suivants :

- Attestation d'assurance civile professionnelle.

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire de l'accord-cadre dans un délai de 5 jours à compter de la date de réception de la demande émise par le pouvoir adjudicateur.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.

Article 32 – Infructuosité

En cas d'infructuosité, le pouvoir adjudicateur après en avoir informé les candidats éventuels, peut relancer une consultation avec publicité et mise en concurrence sous forme de procédure adaptée ou procéder à un négocié sans publicité ni remise en concurrence en cas de situation visée par l'article R2122-2 du code de la commande publique.

Article 33 – Délais et voies de recours

La présente consultation peut faire l'objet des différents recours devant le :
Tribunal Administratif de Lyon
184 rue Duguesclin - 69433 LYON cedex 03
Tél : 04.78.14.10.10 / télécopie : 04.78.10.10.65

Pour tout renseignement sur les voies et délais de recours, les candidats peuvent contacter :
le Greffe du Tribunal Administratif de Lyon
184 rue Duguesclin - 69433 LYON cedex 03
Tél : 04.78.14.10.10 / télécopie : 04.78.10.10.65
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr