

**SEMCODA**

50 rue du pavillon

CS 91007

01009 BOURG-EN-BRESSE CEDEX

**MARCHÉ ORDINAIRE DE
FOURNITURES COURANTES ET
SERVICES**

Soumis au Code de la Commande Publique

**Prestations de gestion et exploitation du parking
souterrain- Îlot La Vieille Porte à BELLEY****Règlement de la Consultation (RC)**

Consultation n°	2026_22_0048
Date limite de réception des plis :	09/11/2026 à 12 heures 00
Procédure de passation	Procédure adaptée ouverte, soumise aux dispositions de l'article L. 2123-1 du Code de la commande publique.

SOMMAIRE

1. L'ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT	
1.1. Présentation de l'acheteur	3
1.2. Objet du contrat.....	3
2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE	
2.1. Procédure de passation	4
2.2. Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés).....	4
2.3. Allotissement	4
2.4. Délais de paiement :	4
2.5. Durée du marché.....	4
2.6. Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles	4
2.7. Délais de validité des offres	4
2.8. Visite des lieux.....	4
3. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	
3.1. Composition du dossier de consultation des entreprises (DCE).....	5
3.2. Communication et échanges d'informations par voie électronique	5
3.3. Disponibilité du dossier de consultation des entreprises	6
3.4. Retrait du dossier de consultation des entreprises	6
3.5. Modalités de mise à jour du DCE	6
3.6. Report de la date de réception des offres	6
3.7. Confidentialité et mesure de sécurité	6
3.8. Compléments à apporter au DCE	6
4. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	
4.1. Précisions pour les groupements d'opérateurs.....	7
4.2. Mode de dévolution	7
4.3. Précisions pour les sociétés nouvellement créées et le recours aux capacités d'autres opérateurs	8
4.4. La sous-traitance	8
4.5. Contenu des dossiers.....	9
4.6. Modalités de remise des offres électroniques	11
4.7. Ouverture des plis	12
5. JUGEMENT DES OFFRES	
5.1. Critères de sélection des candidatures	13
5.2. Critères de jugement des offres	13
5.3. Régularisation des offres	14
5.4. Offres anormalement basses.....	15
5.5. Suite à donner à la consultation	15
6. NEGOCIATIONS	
7. ATTRIBUTION DU MARCHÉ	
7.1. Mise au point du marché avec l'attributaire	17
7.2. Notification et signature du marché.....	17
8. VOIES DE RECOURS	
9. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUMISSIONNAIRES	

1. L'ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

1.1. Présentation de l'acheteur

La SEMCODA est constructeur et gestionnaire de logements locatifs sociaux depuis 1959. Elle s'affirme en tant qu'aménageur du territoire, assistant à maîtrise d'ouvrage mais aussi promoteur immobilier avec la marque Apricot Immobilier, gestionnaire de copropriétés avec sa marque Ellipse Syndic, spécialiste des locaux professionnels avec sa marque Carré Pro Immobilier, aménageur de talents avec sa marque de foncier à bâtir de qualité, PRAILIA Aménagement et référent en matière de construction et de gestion de résidences intergénérationnelles avec la marque Réséda Immobilier.

La SEMCODA gère plus de 35 000 logements et maintient son rang de 1ère SEM (Société d'Economie Mixte) en Rhône-Alpes, et 3ème SEM de France. Elle a affirmé une forte dimension régionale en s'implantant sur 7 départements et 573 communes, et compte environ 700 salariés.

Afin d'optimiser la commande publique dans le domaine du logement social, le Service Achats au sein de la SEMCODA a été créé pour soutenir les services supports dans la passation des marchés.

Le Service Achats a pour objet de faciliter, développer et améliorer l'achat groupé (via des groupements de commande) et/ou centralisé au bénéfice de ses membres.

Les achats, soumis au Code de la commande publique, sont conduits par une équipe de trois acheteurs ainsi que le Responsable du Service Achats.

Les fonctions supports sont, quant à elles, regroupées au siège de la SEMCODA situé 50 rue du pavillon à BOURG-EN-BRESSE (01000).

Site internet : <https://www.semcosa.com/>

1.2. Objet du contrat

 Objet du contrat	Prestation de gestion et exploitation du parking souterrain, îlot La Vieille Porte à Belley – N° de programme 3674.
 Pouvoir Adjudicateur	SEMCODA
 Type de contrat	La présente consultation est un marché ordinaire
 Cahier des Clauses Administratives Générales retenu et applicable	CCAG – Fournitures Courantes et Services (approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021)
 Structure	Marché ordinaire non alloti.
 Durée	2 ans ferme.
 Montant maximum	Le montant maximum est fixé à 60 000.euros HT, sur la totalité du marché.
 Variation des prix	Prix ferme et révisable
 Nature des prix	Prix forfaitaire.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

2.1. Procédure de passation

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L 2124-1 et L2124-2 du Code de la commande publique.

2.2. Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés)

Code CPV	Libellé CPV
98351000-8	Services de gestion de parkings
63712400-7	Services de parc de stationnement
98351100-9	Services de parking

2.3. Allotissement

Le marché n'est pas alloti, son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

2.4. Délais de paiement :

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) éventuel(s) de l'marché sont payées dans un délai global de soixante (60) jours à compter de la date de réception des factures.

2.5. Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée initiale de 2 ans à compter de la date de notification. Un ordre de service de démarrage sera notifié dans le mois suivant la notification du marché.

2.6. Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles

2.6.1. *Variantes*

Le présent marché n'accepte pas de variantes. Si le candidat propose une variante, seule l'offre de base sera examinée.

2.6.2. *Prestations supplémentaires éventuelles (P.S.E.)*

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

2.7. Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.

2.8. Visite des lieux

La visite sur site est **obligatoire**. Une attestation de visite est jointe au dossier et sera à remettre OBLIGATOIREMENT complétée et signée des 2 parties dans votre dossier d'offre. La prise de rendez-vous est à effectuer auprès de Mme Cécilia PITRE, gestionnaire des biens immobiliers au Pôle tertiaire.

Mail : cecilia.pitre@semcoda.com. Téléphone : 04 81 51 02 24.

3. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

3.1. Composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises est composé des pièces suivantes :

- L'Acte d'Engagement (ci-après nommé AE)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (ci-après nommé CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (ci-après nommé CCTP) et ses annexes ;
- Le Cadre de réponse financière ;
- Le Cadre de Mémoire Technique (ci-après nommé CMT) ;
- L'attestation de visite ;
- La Documentation Technique ;
- Le présent Règlement de la Consultation (ci-après nommé RC) ;
- Le mode de dépôt des plis sur AWS ;
- La carte du patrimoine SEMCODA ;
- Le guide pratique pour nos fournisseurs à la facturation électronique ;
- La liste des codes services de SEMCODA à utiliser dans le cadre de la facturation électronique.

Les formulaires suivants sont en libre accès sur le site du ministère de l'Economie (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) :

- Le DC1 ;
- Le DC2 ;

Il appartient aux candidats de vérifier la composition de leur dossier, aucune réclamation ou prorogation de délai ne peut être recevable à la suite du retrait d'un dossier incomplet.

3.2. Communication et échanges d'informations par voie électronique

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par voie électronique via l'intermédiaire du profil acheteur à l'adresse du lien de téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises (ci-après nommé DCE) et au sein de l'espace consultation créé spécifiquement pour la présente procédure suivante :

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



Ce mode de transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures et des offres, demande de régularisation ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes).

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir l'acheteur dans les plus brefs délais.

Celle-ci permettra la notification de documents et/ou la transmission d'informations.

Les échanges s'effectuent en langue française.

3.3. Disponibilité du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur :

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

3.4. Retrait du dossier de consultation des entreprises

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents de la consultation, les candidats devront disposer des logiciels leur permettant de lire les formats suivants :

- .zip, .rar ;
- Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur) ;
- PDF.

3.5. Modalités de mise à jour du DCE

Si un candidat relève des erreurs, incohérences ou tout autre type d'oubli, il est tenu de le signaler à l'acheteur via la plateforme du profil acheteur au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des plis : Onglet « CORRESPONDANCE ».

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

3.6. Report de la date de réception des offres

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

En cas de modifications substantielles des documents de la consultation, les candidats en sont avertis et une nouvelle date limite de remise des plis est susceptible d'être fixée. Un avis rectificatif est publié.

En cas de modification du dossier de consultation, un mail est adressé par la plateforme de dématérialisation aux candidats ayant retiré le dossier. Il est de la responsabilité des candidats de retirer les pièces modifiées et de les prendre en compte dans leur proposition.

3.7. Confidentialité et mesure de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations. L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du CCAP qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

3.8. Compléments à apporter au DCE

Les candidats n'ont pas à apporter de complément ni de modification au dossier de consultation.

4. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Ce marché est ouvert aux opérateurs économiques pouvant justifier des capacités professionnelles, techniques et financières

Le marché sera conclu avec un opérateur économique, soit avec des opérateurs économiques groupés.

4.1. Précisions pour les groupements d'opérateurs

Le formulaire DC1 doit désigner le mandataire du groupement. En cas de groupement, le dossier de candidature devra identifier la part des prestations réalisées par chaque co-traitant. Ces parts sont à renseigner dans l'acte d'engagement joint au DCE.

En cas de groupement conjoint, il est demandé que le mandataire du groupement soit solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur. Il s'agit pour l'acheteur de sécuriser l'exécution des prestations.

Le mandataire peut seul présenter la candidature et l'offre au nom et pour le compte du groupement s'il produit les pouvoirs nécessaires pour représenter l'ensemble des co-traitants au stade de la procédure de passation du marché.

Il est interdit aux candidats de se présenter en agissant à la fois en qualité de :

- Candidat individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- Membres de plusieurs groupements ;
- Mandataire de plus d'un groupement (application des articles R. 2142-21 et R. 2142-23 du code de la commande publique).

La composition d'un groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché uniquement dans les cas prévus par le code de la commande publique.

4.2. Mode de dévolution

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas :

- Le candidat (ou groupement) justifie des capacités professionnelles, techniques et financières de ce ou ces autres opérateurs économiques par la production d'un formulaire DC2 complété et les documents mentionnés à l'article 4.5 du présent règlement ;
- Le candidat (ou groupement) produit une attestation sur l'honneur de la main de ce ou ces autres opérateurs économiques mentionnant expressément qu'ils mettent à disposition leurs capacités professionnelles, techniques et financières

Sans respect de ces règles, la candidature pourra être déclarée irrégulière.

4.3. Précisions pour les sociétés nouvellement créées et le recours aux capacités d'autres opérateurs

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, le candidat présente tous les justificatifs qu'il juge nécessaires afin d'attester de sa capacité financière, technique et professionnelle à exécuter le marché (ex : attestation de bonne tenue des comptes, références, etc....). L'acheteur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

Si ces règles ne sont pas respectées, la candidature sera déclarée irrégulière.

4.4. La sous-traitance

La sous-traitance est autorisée dans les conditions des articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique.

La sous-traitance de la totalité du marché est prohibée. Dans le cadre de ce marché, seules les missions liées à l'exploitation peuvent être sous-traitées. Le titulaire doit assurer les missions de gestion.

Dès la signature du formulaire DC4 constatant l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement, l'acheteur notifie, dans un délai de 21 jours, au titulaire et à chacun des sous-traitants concernés l'exemplaire du formulaire DC4 qui leur revient. A réception de cette notification, le titulaire fait connaître à l'acheteur le nom de la personne physique habilitée à représenter le sous-traitant.

Le formulaire est disponible sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

À tout moment l'acheteur pourra demander au titulaire le contrat de sous-traitance et les éventuels avenants qu'il devra lui transmettre dans un délai de cinq (5) jours.

4.5. Contenu des dossiers

4.5.1. LA PARTIE CANDIDATURE

Elle devra être composée les documents suivants :

Document	Descriptif
Situation juridique	
Lettre de candidature (DC1)	<i>Lettre de candidature, habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie). Attention à cocher la case de l'article F1 « exclusions de la procédure », dans le cas contraire, le candidat devra fournir une déclaration sur l'honneur. En cas de groupement, les rubriques D et E du formulaire devront être complétées en conséquence.</i>
Déclaration du candidat (DC2)	<i>Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie). En cas de candidature groupée, <u>chaque membre du groupement</u> devra fournir son propre formulaire.</i>
Pouvoir	<i>Pouvoir de signature de la personne habilitée à engager la société (document attestant la qualité de gérant de l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un des dirigeants).</i>
Copie du ou des jugements prononcés	<i>Le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet.</i>
Capacités économiques et financières	
Chiffre d'affaires	<i>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles.</i>
Bilans ou extraits de bilan	<i>Concernant les trois dernières années pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.</i>
Attestations d'assurances responsabilité civile et risques professionnels	<i>Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, en cours de validité au nom d'une compagnie notoirement connue et solvable. Attestation d'assurance risques professionnels, en cours de validité au nom d'une compagnie notoirement connue et solvable.</i>
Capacités techniques et professionnelles	
Moyens humains	<i>Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années. En cas de groupement la présenter pour chacun des membres.</i>
Moyens techniques	<i>Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation des prestations du présent marché. En cas de groupement la présenter pour chacun des membres</i>
Références professionnelles	<i>Liste des principales références professionnelles des 3 dernières années, similaires à l'objet du présent marché, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.</i>
Sous-traitance	<i>La part éventuelle du présent marché que le candidat à l'intention de sous-traiter à des tiers. Dans le cadre de ce marché, seules les missions liées à l'exploitation peuvent être sous-traitées. Le titulaire doit assurer les missions de gestion.</i>

4.5.2. Dispositif DUME

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la Commande Publique.

Ce DUME est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la commission européenne.

En cas de groupement d'entreprises, chaque entreprise membre du groupement doit remettre un DUME.

En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant doit remettre un DUME.

Les candidats doivent obligatoirement remettre les renseignements et documents demandés dans le cadre d'un dépôt d'une candidature classique.

4.5.3. LA PARTIE OFFRE

Elle contiendra les éléments suivants :

Document	Descriptif
AE	L'acte d'engagement joint au DCE complété et signé.
Le cadre financier	Le cadre financier joint au DCE et dûment complété
Mémoire technique	Le cadre de réponse technique dûment complété avec un maximum de 15 pages, police Arial, taille 10, en lien avec l'objet du marché.
L'attestation de visite	Le candidat devra joindre à son offre l'attestation de visite signée des deux parties prouvant sa démarche.

Il est par ailleurs rappelé aux candidats que le cadre du mémoire technique est une pièce contractuelle et qu'à ce titre, elle est opposable au titulaire. Ce mémoire doit permettre d'expliciter tous les chapitres prévus au marché et justifier l'ensemble des moyens opérationnels, techniques et humains.

L'attention des candidats est attirée sur l'importance que l'acheteur attache au contenu du cadre de mémoire technique, à sa clarté et à sa précision. La présentation d'un cadre imprécis voire lacunaire sera sanctionnée au niveau de la notation lors de l'analyse des offres. Un document en annexe est joint à la consultation « Cadre du Mémoire Technique » vous précisant les attendus.

Dans un souci d'égalité de traitement, tout candidat qui n'utilisera pas le cadre de réponse du mémoire technique verra son offre éliminée. Il en sera de même pour tout candidat qui indiquera que les informations demandées se trouvent dans un autre document. Les annexes jointes au cadre de réponse du mémoire technique ne seront pas étudiées.

L'absence d'une des pièces visées ci-dessus (art 4.5) rend la candidature ou l'offre irrégulière.

4.6. Modalités de remise des offres électroniques

En application de l'article R.2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page du garde du présent document, de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.info/>

La liste des formats de fichiers acceptés par L'acheteur est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf)
- Rich Text Format (.rtf)
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar)
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb)
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png)
- Internet (exemple d'extensions : .htm)

Il est recommandé aux candidats d'éviter de déposer des fichiers dont la taille est supérieure à 1 Giga.

L'attention des candidats est attirée sur l'importance de renseigner le numéro SIRET sur la plateforme des achats AWS.



La communication du numéro SIRET par le candidat sur la plateforme AWS permet à l'acheteur de se procurer directement les certificats auprès des administrations concernées (attestation de régularité fiscale, attestation de régularité sociale, etc).

Dans le cadre d'un groupement, il est également demandé de renseigner les numéros SIRET de tous les membres du groupement afin que les certificats des co-traitants puissent également être récupérés.

Si les certificats ne sont pas disponibles sur la plateforme, le candidat devra les produire à la demande de l'acheteur, au plus tard lors de l'attribution des marchés <https://www.marches-publics.info/>.

Des renseignements relatifs à la transmission des candidatures et des offres par voie électronique peuvent être obtenus en contactant AWS au : 08 92 14 00 04

Ou en consultant le mode opératoire de dépôt de pli dématérialisé joint au Dossier de Consultation

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.

Les propositions ne doivent pas être signées de manière électronique par les candidats lors de la remise des offres. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

En cas de programme informatique malveillant ou "virus" :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Les candidats peuvent adresser, à l'appui de leurs plis électroniques, une copie de sauvegarde sur support papier : cette copie doit parvenir dans le délai prescrit pour le dépôt. Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

Cette copie ne pourra être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 (J.O. n° 0295 du 20 décembre 2009). Si le pli n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

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

SEMCODA
Service Achats
50 rue du pavillon
01000 BOURG-EN-BRESSE

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 la date et heure limite 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.

Les candidats potentiels accepteront, s'ils ont transmis leurs dossiers par la voie électronique, que la consultation retenue donne lieu à la signature manuscrite du marché.

4.7. Ouverture des plis

Seuls peuvent être ouverts, les plis ayant été reçus au plus tard à la date et heure limite indiquée dans l'avis d'appel public à la concurrence et en page de garde du présent règlement de la consultation.

5. JUGEMENT DES OFFRES

5.1 Critères de sélection des candidatures

Le nombre de candidats admis à présenter une offre n'est pas limité. Les candidatures sont sélectionnées au regard des pièces demandées à l'article 4.5 du présent règlement de consultation.

Les **capacités économiques et financières** des candidats, à assurer les prestations sur la durée totale du marché, seront appréciées sur la base du chiffre d'affaires réalisé au cours des 3 dernières années ainsi que sur les bilans fournis. Les candidats dont le chiffre d'affaires annuel ne représenterait pas au moins le double du montant maximum HT du lot sont déclarés irrégulière.

Les **capacités techniques et professionnelles** du candidat permettent de garantir que l'opérateur économique possède les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaire pour exécuter le marché en assurant un niveau de qualité approprié.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute candidature irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation conformément à l'article R. 2152-2 du code de la commande publique. L'acheteur se réserve la possibilité de solliciter des demandes de précision sur les candidatures remises, conformément à l'article R.2161-5 du Code de la commande publique. La conformité des candidatures aux exigences du présent marché sera vérifiée conformément aux dispositions du code de la commande publique.

Les candidats non retenus en phase de candidature en sont informés par la plateforme du profil acheteur.

5.2 Critères de jugement des offres

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif	Nbre de point
Note Prix pondérée à 60%	Ce critère sera apprécié au regard du montant global forfaitaire HT porté dans le cadre de réponse financière.	Sur 10 points
Note technique pondérée à 30%.	La valeur technique appréciée en fonction des sous-critères suivants	Sur 10 points
	METHODOLOGIE SUR LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PARKING Le candidat présentera : ✓ La méthodologie proposée concernant la gestion des abonnements et leur commercialisation (publicité, actions commerciales ...). Pour rappel, les demandes d'abonnements doivent pouvoir être prises en charge dès le démarrage du marché. Le candidat présentera son organisation provisoire ou définitive pour répondre à cette demande et en permettre sa traçabilité. ✓ Les process utilisés afin de permettre la gestion financière du parking tel que les encaissements, les reversements, les statistiques demandés au CCTP du présent marché et en permettre sa traçabilité. ✓ Les démarches effectuées permettant le suivi client tant dans la relation clients que la gestion des réclamations et en permettre sa traçabilité.	Notation sous critères : 5 points

	METHODOLOGIE SUR LA PARTIE EXPLOITATION DU PARKING <u>Le candidat présentera :</u> ✓ L'équipe dédiée au marché (nombre, composition, qualifications, habilitations... etc.) ainsi que la désignation de la personne référente. ✓ L'organisation suivie afin de répondre aux besoins du marché concernant la présence physique d'une demi-journée par semaine et la demande d'assistance à distance 24h/24 et 7jours/7 ainsi que la procédure de gestion des absences qu'il mettra en place pour éviter la vacance au poste. Il détaillera également les autres solutions d'accueil qu'il est en mesure de proposer. ✓ La méthodologie suivie pour gérer les situations d'urgence liées à l'équipement du parking ou à son exploitation (vandalisme, accident, blocage, pannes ... etc.) ainsi que les organisations mises en place pour assurer la continuité de service et en permettre sa traçabilité. ✓ L'ensemble des actions qu'il souhaite mettre en place afin d'améliorer le taux de remplissage du parking.	5 points
Note RSE pondérée à 10%	DEMARCHE RSE. <u>Le candidat présentera :</u> ✓ Les méthodes mises en place afin d'assurer la propreté des lieux liés à l'exploitation du parking (gestion des flux de déchets par exemple ...) ✓ Sa politique d'entreprise visant à respecter la parité hommes-femmes appuyée sur des indicateurs pertinents.	10 points
	<u>NOTATION SUR</u>	<u>10 POINTS</u>

L'offre la mieux notée est retenue sous réserve d'une concurrence suffisante.

En cas d'égalité de note finale, l'offre ayant obtenue la note la plus élevée dans le critère qui dispose de la pondération la plus forte sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

5.3 Régularisation des offres

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats, ayant remis une offre irrégulière, de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée.

Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres. Les offres inappropriées et inacceptables sont éliminées.

L'acheteur se réserve la possibilité de solliciter des demandes de précision sur les offres remises, conformément à l'article R.2161-5 du Code de la commande publique.

5.4 Offres anormalement basses

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le soumissionnaire concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée. Sans réponse du soumissionnaire dans les délais, l'offre est déclarée anormalement basse et ne sera pas classée.

5.5 Suite à donner à la consultation

L'acheteur se réserve la possibilité de passer un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées dans les hypothèses suivantes :

- Aucun pli n'a été déposé dans les délais prescrits,
- Aucune candidature recevable n'a été déposée,
- Seules des offres inappropriées ont été présentées.

Les candidats et soumissionnaires sont informés que l'acheteur se réserve la possibilité de déclarer la procédure sans suite en application de l'article R.2185-1 du Code de la Commande Publique.

6. NEGOCIATIONS

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. Conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

- Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur.
- Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Les négociations seront engagées avec l'ensemble des candidats à l'issue de l'analyse des offres initiales. Les candidats en seront avisés par écrit. Les négociations seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres.

Les négociations seront conduites de manière dématérialisée sur le profil acheteur exclusivement, via <https://www.marches-publics.info/>. (Ouverture d'un Guichet restreint).

Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit.

A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement. Lorsque la négociation a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

7. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'acheteur choisit l'offre qu'il juge les plus avantageuses en application des critères d'attribution.

L'attributaire est informé par courrier et devra fournir impérativement les documents suivants dans un délai de 5 jours :

1. Un numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ;
2. Une attestation de régularité sociale URSSAF datant de moins de 6 mois,
3. Une attestation de régularité fiscale datant de moins de 3 mois ;
4. Les attestations d'assurances de responsabilité civile (Art 3.3 du CCAP) et autres permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations
5. Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers datant au moins de l'année civile en cours et à jour.
6. Le Relevé d'identité Bancaire (RIB)
7. Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale) ;
8. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus ;
9. Le cas échéant, une liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et précisant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D.8254-2 du code du travail) ;
10. Toutes les informations nécessaires à l'édition d'un justificatif d'immatriculation par la plateforme.
11. Certificat attestant le respect des obligations relatives aux congés payés et au chômage-intempéries conformément à l'article L. 2141-2 du Code de la commande publique (arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance des certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique) ;

En outre, les soumissionnaires transmettront, sur le profil acheteur (<https://www.marches-publics.info/>), les documents suivants sauf si ces documents ont été transmis préalablement dans le cadre de la candidature :

1. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du jugement prononcé l'autorisant à poursuivre son activité ;
2. Le numéro unique d'identification (Siret ou équivalent) permettant à la SEMCODA d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143 13 du Code de la commande publique ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;
3. Le cas échéant, en cas de détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants : une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail ; une copie du document désignant son représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail ;

4. Certificat attestant le respect des obligations relatives aux congés payés et au chômage-intempéries conformément à l'article L. 2141-2 du Code de la commande publique (arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance des certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique) ;
5. Pour le candidat établi à l'étranger, en cas de détachement temporaire de salarié sur le territoire national, les pièces prévues par l'article R.1263-12 du code du travail :
 - a. Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi ;
 - b. Une copie du document désignant son représentant sur le territoire national.
6. Pour justifier de la régularité de sa situation, le candidat établi à l'étranger produit l'ensemble des pièces prévues à l'article D. 8222-7 du code du travail ;

Si ces pièces ne sont pas produites par l'attributaire, son offre devra être rejetée et l'acheteur attribue le marché dans l'ordre du classement mentionné dans le Rapport d'Analyse des Offres.

La SEMCODA utilise pour la transmission des documents justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion la plateforme **Aprovall (ex e-Attestations)** en ligne mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.aprovall.com/fr/>.

Il est demandé à l'attributaire pressenti de déposer lesdits documents sur la plateforme, dans le cas où ce dernier n'est pas inscrit, il reçoit une invitation par courriel contenant la clé d'inscription lui permettant de se créer un espace personnel de dépôt.

Il est précisé que l'attributaire est tenu de renseigner une **adresse mail de contact régulièrement consultée** lui permettant d'être informé de l'expiration des documents déposés, et donc pour pouvoir déposer de nouveaux documents valides.

7.1. Mise au point du marché avec l'attributaire

L'acheteur et l'attributaire peuvent procéder à une mise au point du marché avant sa signature conformément à l'article R. 2152-13 du Code de la Commande Publique.

Cependant, les caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché ne peuvent être modifiées durant cette mise au point.

7.2. Notification et signature du marché

Le(s) soumissionnaire(s) dont l'offre n'est pas retenue en est (sont) informé(s) par courrier adressé depuis la plateforme de dématérialisation sur laquelle le DCE a été mis à disposition.

La notification du marché consiste à notifier l'ensemble des pièces contractuelles mentionnées dans le CCAP, par voie électronique, via le profil acheteur.

La notification via le profil acheteur vaut notification du marché, y compris dans l'hypothèse où l'Acte d'Engagement est signé manuscritement. Dans ce cas, l'Acte d'Engagement comprenant la signature originale manuscrite des deux parties sera conservée par l'acheteur.

La date de notification du marché correspond à la date de la première consultation du document qui a été adressé au soumissionnaire, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique ou, à défaut de consultation dans un délai de 8 jours à compter de la mise à disposition du document sur le profil acheteur, à l'issue de ce délai.

La signature de l'Acte d'Engagement seul vaut signature de l'ensemble des pièces contractuelles.

8. VOIES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal judiciaire de Lyon

67 rue Servient

69433 LYON Cedex 03

Tél : 04 72 60 70 12

[Cours-appel.justice.fr/lyon](https://cours-appel.justice.fr/lyon).

Les voies de recours ouverte aux candidats sont les suivantes :

- Le référé précontractuel prévu à l'article 1441-2 du Code de procédure civile et pouvant être exercé avant la signature du contrat ;
- Le référé contractuel prévu à l'article 1441-3 du Code de procédure civile et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article précité.

Les candidats s'adresseront au Tribunal judiciaire de Lyon pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours.

9. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS ET SOUMISSIONNAIRES

Vos données personnelles sont protégées :

La SEMCODA, dont le siège social est situé à Bourg-en-Bresse (01000), 50 rue du Pavillon, en sa qualité de responsable de traitement, apporte la plus grande attention au traitement et à la sécurité de vos données personnelles.

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé dans le cadre de la gestion des marchés et notamment pour instruire les dossiers des soumissionnaires, attribuer le marché et en suivre son exécution.

La base légale du traitement est l'obligation légale.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants :

- ✓ Services internes de SEMCODA qui traitent les données ;
- ✓ Partenaires institutionnels ou commerciaux : Plateforme avenue Web Services, Plateforme de recensement économique des achats publics.

Les données ne seront pas conservées dans les fichiers de la SEMCODA au-delà de :

- ✓ Pour les candidats non retenus : en base active jusqu'à la notification du marché puis 5 ans à compter de la notification du marché en archivage intermédiaire ;
- ✓ Pour les titulaires de marché : en base active jusqu'à l'expiration du marché puis en archivage intermédiaire pendant 10 ans à compter de l'expiration du marché, le cas échéant au terme d'un litige, d'une action judiciaire ou de la mise en œuvre de la garantie dommage ouvrage ;
- ✓ Certains documents peuvent être conservés définitivement dans un intérêt patrimonial à savoir : CCTP, CCAP, Dossiers d'ouvrages exécutés...

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Vous pouvez demander leur effacement si elles ne sont plus nécessaires à la finalité ou traitées d'une autre manière. Vous pouvez également exercer votre droit à la portabilité de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Vous pouvez exercer ces droits auprès du délégué à la protection des données de la SEMCODA :

- par email : dpo@semcoda.com
- par courrier : SEMCODA, DPO, 50 rue du Pavillon, 01000 Bourg-en-Bresse, en justifiant de votre identité.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.