MARCHE PUBLIC DE NETTOYAGE D'UNE PARTIE DES LOCAUX DE LA COMMUNE DE LA GRAND'CROIX

Dossier de Consultation des Entreprises

Règlement de la Consultation
(RC)

Date limite de réception des candidatures et des offres :	Marché public passé selon :
14/12/2026 à 12h00	**La procédure formalisée ouvert décrite aux articles R.2124-1, R.2124-2 1°, R.2161-2 à R. 2161-5, R.2162-4 1° du code de la commande publique.**

DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

***Depuis le 1er octobre 2018**, tous les échanges d'informations sont dématérialisés et les offres doivent être remises par voie électronique*

PREAMBULE RELATIF A LA DEMATERIALISATION

Les candidats doivent déposer leur candidature et offre par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation de la Ville https://www.marches-publics.info/

Il n'est pas exigé de signature à la remise des offres. Seul le candidat retenu sera tenu de signer le marché : soit sur un document rematérialisé au format papier, soit avec son certificat de signature électronique si la Ville le lui propose.

Par le seul fait de participer à la procédure de passation, le candidat s'engage à exécuter le contrat dans les conditions de son offre, que celle-ci-soit signée ou non, et s'il était retenu à l'issue de la procédure à signer ledit contrat sans pouvoir se désister.

Pour les procédures qui sont engagées depuis le 01/10/2018 la remise des offres sur support papier est INTERDITE.

Le profil d'acheteur : outil unique d'échange entre la Ville et les entreprises

Pendant toute la procédure de passation, **l'ensemble des échanges** est effectué par le biais du profil d'acheteur **https://www.marches-publics.info/**: questions / réponses avant la date limite de remise des plis ; compléments de pièces de candidature, précision sur les offres ; etc.

Il est recommandé aux candidats de se créer un compte utilisateur sur le profil acheteur.

Les demandes de la Ville sont uniquement envoyées par le profil d'acheteur sur **l'adresse mail du compte utilisateur** de l'entreprise. Les entreprises répondent aux demandes de la Ville via le **module « Nous contacter »** du profil d'acheteur sauf, le cas échéant, pour l'envoi du marché signé après attribution (transmission par l'entreprise par voie postale).

Démarches préalables

Du fait de l'utilisation principale du profil d'acheteur pour leurs démarches, les entreprises veillent à :

→ S'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Conseil : Le profil d'acheteur vous propose de « tester votre configuration » et également de « réaliser une consultation test ».

→ Vérifier l'**adresse mail de leur compte utilisateur.** Celle-ci doit être active et consultable, à tout moment, par les responsables de l'entreprise en charge de la consultation.

→ Vérifier que les alertes du profil d'acheteur ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

Paramètres à prendre en compte

L'envoi de documents par le biais de la plateforme (envoi dématérialisé) dépend de plusieurs paramètres (poids des fichiers, matériel informatique, qualité du débit interne, trafic sur la plateforme…). Le temps de chargement (et d'envoi) peut ainsi prendre quelques dizaines de minutes lors de certains transferts. Les entreprises sont invitées à prendre en considération ces délais pour leurs démarches.

Article 1 - Pouvoir adjudicateur

Mairie de La Grand'Croix
2 Rue Jean Jaurès
42320 LA GRAND-CROIX
Téléphone : 04 77 73 22 43

Article 2 – Objet du marché public

2.1 - Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet **MISSION DE NETTOYAGE D'UNE PARTIE DES LOCAUX DE LA COMMUNE DE LA GRAND'CROIX (42320)**

Les prestations seront exécutées sur les sites suivants :

- ESPACE ROGER RIVIERE, 2 Rue Louis Pasteur, 42320 La Grand'Croix
- HALLE EMILE SOULIER, 62 Rue du Dorlay, 42320 La Grand'Croix
- GROUPE SCOLAIRE PIERRE TEYSSONNEYRE, 61 Rue Louis Pasteur, 42320 La Grand'Croix
- GROUPE SCOLAIRE RENEE PEILLON, Rue du Dorlay, 42320 La Grand'Croix
- SALLE L'ETOILE, 377 Rue de la Péronnière, 42320 La Grand'Croix
- SALLE DU CEDRE BLEU, 1 Place Jean Baptiste Cornet, 42320 La Grand'Croix
- FERME SORLIN, 20 Rue Paul Verlaine, 42320 La Grand'Croix
- MAIRIE DE LA GRAND'CROIX, 2 Rue Jean Jaurès, 42320 La Grand'Croix
- ANNEXE A LA MAIRIE DE LA GRAND'CROIX, 1 rue Jean Jaurès, 42320 La Grand'Croix
- SERVICES TECHNIQUES, 220 Route de Cellieu, Lieu-dit Frontignat, 42320 La Grand'Croix
- MEDIATHEQUE ANTOINE DE SAINT EXUPERY, 2 Rue Louis Pasteur, 42320 La Grand'Croix
- ESPACE CRECHE N'DO (intégrant la salle polyvalente et l'école de musique) : 2 Rue des Tilleuls - 42320 La Grand'Croix

Il s'agit d'une liste non exhaustive.

Code CPV	Libellé
90910000-9	Services de nettoyage
90900000-6	Services de nettoyage et d'hygiène
90911200-8	Services de nettoyage de bâtiments
90911300-9	Services de nettoyage de vitres

Le marché s'exécutera pour le compte de la mairie de La Grand'Croix.

2.2 - Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée **d'un an à compter de sa date de prise d'effet**.
La date effective de commencement des prestations sera fixée ultérieurement par ordre de service, après validation du marché par le Conseil municipal et organisation des modalités de reprise du personnel par le nouveau titulaire.

Il est reconductible par tacite reconduction trois fois pour la même période, sauf décision contraire du pouvoir adjudicateur avant l'échéance de la période en cours, sans que la durée totale du marché public ne puisse excéder quatre ans.

En cas de non-reconduction le titulaire sera informé par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 3 mois avant la fin du contrat. Si le titulaire ne souhaite pas reconduire le marché il devra en faire part au pouvoir adjudicateur au plus tard 3 mois avant la fin du marché par lettre recommandé avec accusé de réception.

Article 3 – Conditions de la consultation

3.1 – Définition de la procédure

La présente consultation est passée en accord cadre mono-attributaire conclu suite à une procédure d'Appel d'offre et selon le marché de service conclu en application des articles R.2124-1, R. 2124-2 1°, R.2161-2 à R. 2161-5, R.2162-4 1° du code de la commande publique.

Il est composé d'un minimum et d'un maximum conformément à l'article R.2162-4 du code de la commande publique :

- ➔ Montant minimum annuel : **60 000€ HT**
- ➔ Montant maximum annuel : **150 000€ HT**

3.2 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres indiquée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

3.3 – Décomposition en tranches et en lots

Le présent marché n'est pas alloti en application de l'article L.2113-11 du Code de la commande publique.

3.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

- **Variantes à l'initiative du candidat**

Les variantes sont interdites. Le candidat devra respecter l'intégralité des prescriptions techniques contenues dans le dossier de consultation.

- **Variantes imposées par le pouvoir adjudicateur**

Aucune variante n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

- **Prestations supplémentaires éventuelles (options)**

La présente procédure ne comporte pas de prestations supplémentaires.

3.5 – Forme juridique des groupements

Le marché sera conclu soit avec un prestataire unique soit avec un groupement dont la forme n'est pas imposée.
En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

3.6 – Négociation

Dans la présente consultation, en application de l'article R.2161-5 du Code de la commande publique : « *l'acheteur ne peut négocier avec les soumissionnaires. Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre.* »

3.7 – Autres informations

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Conformément à l'article R. 2185-1 du code de la commande publique.

3.8 – Modifications de détail au dossier de consultation et renseignements complémentaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **10 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres 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.

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

Ces renseignements complémentaires seront transmis sur la plateforme https://loire.marches-publics.info/. Seuls les opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier de consultation après identification recevront un mail d'avertissement les invitant à télécharger les nouveaux documents.

Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme, ou s'étant procuré le dossier en dehors de la Ville ne pourront pas être destinataires de ces modifications. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur le profil acheteur de la Ville, si le dossier a fait l'objet de modification.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires éventuels relatifs aux cahiers des charges qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront faire parvenir leur(s) question(s) en temps utile pour que le pouvoir adjudicateur puisse transmettre la réponse au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des offres.

Cette demande devra être adressée à la mairie de La Grand'Croix :

- sur la plateforme de dématérialisation http://www.loire.fr/jcms/ci527957/services-entreprises

Article 4 – Contenu du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises est composé :

- Du présent Règlement de Consultation (RC) ;
- L'AE (Acte d'Engagement),
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.)
- Le Détail quantitatif Estimatif (D.Q.E.)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du DCE détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

Article 5 – Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : https://loire.marches-publics.info/ sous la référence **26SERV02**.

En cas de téléchargement anonyme du dossier de consultation ou d'informations erronées dans le formulaire d'authentification, les soumissionnaires ne seront pas informés des éventuelles informations complémentaires diffusées par l'acheteur lors de la consultation.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de la suppression de ladite adresse électronique, ou du fait du retrait anonyme des documents de marché.

Article 6 – Présentation des candidatures et des offres

Les offres sont entièrement rédigées en langue française. Si, à l'appui de son offre, le candidat fournit des documents qui ne sont pas rédigés en français, il devra y joindre une traduction en français.
Les offres seront établies en euros.

Afin de faciliter l'exploitation informatique des documents, le candidat veillera à respecter la règle de nommage des fichiers de candidature et d'offre ci-dessous :

Règle de nommage et de bonne gestion des fichiers :
- → Eviter les espaces, les accents et les caractères spéciaux (ex : & « » @ …)
- → Ne pas mettre de noms trop longs
- → Utiliser des abréviations (« AE » pour acte d'engagement, etc)
- → Eviter une arborescence de plus de 2 niveaux

6.1 - Présentation des candidatures :

Articles R.2143-3, R.2143-4 du Code de la commande publique.

Le candidat remet les pièces suivantes :

L'ENSEMBLE DES PIECES DE LA CANDIDATURE DOIVENT ETRE RASSEMBLEES DANS UN SEUL DOSSIER SOUS FORMAT PDF AFIN DE FACILITER LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS AU CONTROLE DE LEGALITE

N° pièce	Pièces à fournir par le candidat
1	Lettre de candidature permettant d'identifier le candidat (en cas de groupement, le mandataire, chaque membre du groupement, la nature du groupement) → le candidat peut utiliser l'imprimé DC1
2	Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (statuts, extrait Kbis, pouvoir interne à la société)
3	Déclaration sur l'honneur visée à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique (ou règle d'effet équivalent pour les candidats établis à l'étranger)
4	Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier la capacité économique et financière : – Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché portant sur les 3 derniers exercices disponibles.
5	Une présentation des principaux services fournis au cours des trois dernières années de même nature, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataires ou à défaut par une déclaration du candidat.
6	Une déclaration indiquant l'outillage le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.
7	Noms, qualifications et certifications des personnes chargées de l'exécution du marché.
8	Les entreprises ayant moins de trois ans d'existence prouveront par tout moyen requis.
9	La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire
10	- RIB

Si le candidat est en redressement judiciaire, il joindra la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Le candidat peut utiliser :

- **les formulaires DC1 et DC2** (disponibles à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics)

ou

- **le DUME** (disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd)

Le candidat peut déposer sa candidature avec un DUME (rédigé en français) mais il ne peut pas se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

En cas de groupement, les justificatifs 2, 3 et le cas échéant le justificatif 1, doivent être fournis par chaque membre du groupement. Les justificatifs 4 et 5 sont fournis par le groupement afin de permettre une appréciation globale de ses capacités.

Les entreprises de création récente peuvent justifier leurs capacités par tout autre moyen.

Pour justifier ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché (ex : engagement prouvant que cet opérateur mettra ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du marché public).

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements mentionnés ci-dessus que la Ville peut obtenir gratuitement et 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 le dossier de candidature fournisse toutes les informations nécessaires pour accéder aux documents et renseignements exigés et que l'accès soit gratuit.

6.2 - Présentation des offres :

Le candidat remet les pièces suivantes.

N° pièce	Pièces à fournir par le candidat	A COMPLETER
1	L'acte d'engagement (AE) *(sa signature est recommandée dès la remise de l'offre)*	✔
2	Les documents détaillés à l'article 8.2 du présent document (critère de sélection des offres)	✔
3	Le mémoire technique (MT) du candidat	✔
4	Les bordereaux des prix unitaire (BPU) **Compléter intégralement sous peine de rejet**	✔
5	Le Détail Quantitatif et Estimatifs (DQE) **Compléter intégralement sous peine de rejet**	✔
6	Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4) (L'attention du candidat est attirée sur le fait que le modèle de DC4 à utiliser est celui mis à jour à compter du 1/04/2019, ou une version ultérieure le cas échéant.)	✔
7	Le certificat de visite obligatoire complété et signé (transmis lors de la visite)	✔
8	Les certifications de formations obligatoires	✔

→ **En répondant à la présente consultation, les candidats s'engagent à avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de consultation dont les exemplaires détenus par la Ville font seul foi.**

→ **Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles. Si la signature n'est pas intégrée dans l'offre, elle sera exigée avant la signature du contrat par la personne publique.**

En cas de recours à la sous-traitance, le candidat doit compléter l'acte d'engagement qui sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement. Le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant maximal de la créance

qu'il pourra présenter en nantissement ou céder. Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre : les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant ; une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner (déclaration visée aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique) ; une déclaration mentionnant les renseignements prévus à l'article R2193-1 du Code de la commande publique. (Le DC4 peut être utilisé).

Article 7 – Conditions de remise des plis

L'ENSEMBLE DES PIECES DE LA CANDIDATURE DOIVENT ETRE RASSEMBLEES DANS UN SEUL DOSSIER SOUS FORMAT PDF AFIN DE FACILITER LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS AU CONTROLE DE LEGALITE

Pour l'envoi de leurs propositions, les candidats doivent remettre leur pli obligatoirement **par voie dématérialisée** sur la plateforme de dématérialisation de la Ville http://www.loire.fr/jcms/ci527957/services-entreprises.

➔ *en parallèle, le candidat peut également procéder à l'envoi d'une copie de sauvegarde, soit sur support papier, soit sur support électronique physique*

Information aux candidats : pour toutes les procédures engagées à partir du 01/10/2018, la remise des offres se fait par voie électronique sur le profil d'acheteur

Les plis comprennent tous les documents mentionnés à l'article 6 ci-dessus (6-1 + 6-2).

- Dates et heures limites de dépôt des plis :

Les plis devront être déposés sur le profil d'acheteur au plus tard à la date et l'heure limites mentionnées sur la page de garde du présent règlement.

En cas de réception de plis multiples émanant d'un même candidat, seul sera retenu le dernier des plis reçus dans le délai fixé pour la remise des offres. Le ou les plis précédemment déposés seront rejetés sans avoir été ouverts.
Les plis remis après la date et l'heure limites fixées ne seront pas retenus.

- Modalités de remise des plis :

La transmission du pli s'effectue sur la plate-forme de dématérialisation http://www.loire.fr/jcms/ci527957/services-entreprises.

La procédure de dépôt de pli est présentée sur la plate-forme de dématérialisation, http://www.loire.fr/jcms/ci527957/services-entreprises.

Il est recommandé au candidat d'anticiper le dépôt de son offre, de bien estimer le temps de transmission des documents et de s'être assuré par un test préalable de bien maîtriser le mode de fonctionnement de la plateforme de dématérialisation et de s'assurer avoir reçu l'accusé de réception du dépôt de son offre.

Remise d'une copie de sauvegarde :
Le candidat peut également procéder à l'envoi d'une copie de sauvegarde. Elle est transmise soit sur support physique électronique, soit sur support papier en mentionnant sur l'enveloppe cachetée la mention « COPIE DE SAUVEGARDE – l'intitulé de la consultation et le nom de la société candidate ».
Cette copie de sauvegarde doit être transmise avant la date et l'heure limite de dépôt des offres.
La copie de sauvegarde parvenue régulièrement est ouverte uniquement dans les cas suivants :

- Détection d'un programme informatique malveillant dans l'offre transmise par voie électronique ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Article 8 – Sélection des candidatures - jugement des offres

8.1 - Sélection des candidatures

Si après l'ouverture des plis, le représentant du pouvoir adjudicateur constate qu'il manque des pièces ou informations pour examiner les candidatures, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de **5 jours calendaires** à compter de la réception de la demande par les candidats. Passé ce délai, l'offre sera rejetée.

Tous les échanges se feront via la plateforme achatpublic.com.

Après analyse des candidatures, les candidats qui ne présentent pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes ne sont pas admis.

8.2 - Jugement des offres

CRITERE	COMPLEMENT
1.Prix (pondération 40)	Prix
2.Valeur technique (pondération 50)	Valeur technique
- Moyens matériels et technique **(pondération 15)**	Moyens matériels et techniques affectés à l'opération en quantitatif et qualitatif (matériel de nettoyage quotidien, matériel de nettoyage mécanisé, procédure de remplacement du matériel obsolète, produits de nettoyage utilisés, tenues vestimentaires des agents)
- Méthodologie **(pondération 15)**	Méthodologie décrivant les modalités d'exécution des missions proposées par l'entreprise (méthodologie et moyens mis en œuvre)
- Enjeux et contraintes **(pondération 10)**	Analyse critique des documents et investigations disponibles et compréhension des contraintes (réactivité en cas d'urgence, capacité à pourvoir rapidement au remplacement d'un agent, technicité particulière en fonction du site…).
- Moyens humains **(pondération 10)**	Moyens humains affectés à l'opération en quantitatif et qualitatif (avec désignation d'un correspondant et son suppléant et le rôle de chaque intervenant de l'équipe)
3.Valeur environnementale (pondération 10)	
- Produits et matériels à faible impact environnemental **(pondération 4)**	- produits écolabellisés ou équivalents utilisés - des démarches visant à limiter les substances dangereuses - des matériels et équipements permettant de réduire les impacts environnementaux.
- Réduction des consommations et gestion des ressources **(pondération 3)**	- des mesures permettant de réduire les consommations d'eau ; - des mesures permettant de réduire les consommations de produits d'entretien ;

	- des actions visant à limiter les consommations d'énergie liées à l'exécution du marché.
- Gestion des déchets et sensibilisation du personnel **(pondération 3)**	- des modalités de tri et de gestion des déchets ; - de la réduction des emballages et consommables ; - des actions de sensibilisation ou de formation du personnel aux bonnes pratiques environnementales.

La note prix sera attribuée par application de la formule établie ci-dessous :

$$\boldsymbol{N(P) = 10 - \left[10 * \frac{P - Pmin}{Pmin}\right]}$$

à multiplier par le coefficient 4

P étant le montant de l'offre étudiée ;
Pmin étant le montant de la proposition la plus basse parmi toutes les offres étudiées.

La note ainsi obtenue sera sur 40 points. La note sera arrondie au centième supérieur.
Dans le cas où la note prix serait négative, elle sera alors ramenée à zéro.

Si une offre est jugée anormalement basse par le pouvoir adjudicateur, conformément à l'article R. 2152-3 et R.2152-4 du code de la commande publique, après avoir demandé toutes justifications au (x) soumissionnaire(s) sur les prix ou les coûts, cette offre ne sera pas prise en compte dans la notation des autres offres, c'est-à-dire qu'elle ne sera pas le prix minimum.

L'offre, notée sur 100 points, arrivée en première position est réputée « offre économiquement la plus avantageuse ».
En cas d'égalité entre plusieurs offres, le critère prix sera prépondérant.

Les offres seront classées par ordre décroissant en application des critères d'attribution. L'offre la mieux classée sera retenue.
Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres irrégulières.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur l'acte d'engagement, prévaudront sur toute autre indication de l'offre.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le bordereau des prix unitaires figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.
Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce bordereau pour le mettre en harmonie avec les prix unitaires.

Article 9 – Conclusion du marché

9.1 - Documents à remettre :

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra remettre à l'acheteur, dans les cinq jours calendaires à compter de la réception de la demande, les documents suivants en cours de validité :

N° pièce	Pièces à fournir par le candidat
1	l'ensemble des certificats fiscaux et sociaux exigé par l'article R.2143-7 du Code de la commande publique, ou règle d'effet équivalent pour les candidats non établis en France, s'il n'a fourni que l'attestation sur l'honneur dans son offre
2	extrait du registre professionnel pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou document équivalent pour les candidats non établis en France ;
3	si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ou document équivalent pour les candidats non établis en France
4	la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail ou document équivalent pour les candidats non établis en France.
5	si le candidat est établi à l'étranger : un document mentionnant son n° individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du Code général des impôts. Si le candidat n'est pas tenu d'avoir un tel n°, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France
6	si le candidat est établi à l'étranger : document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, 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 la sécurité sociale ;
7	L'(les) attestation(s) d'assurance requise(s) au CCAP précisant la date de validité et les montants garantis et en cas de marché soumis à la garantie décennale, en application de l'article L. 241-1 du code des assurances, le candidat fournira également une attestation d'assurance décennale.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les pièces mentionnées ci-dessous pour chacun de ses sous-traitants :

N° pièce	Pièces à fournir par le candidat en cas de sous-traitance
1	l'ensemble des certificats fiscaux et sociaux exigé par l'article R.2143-7 du Code de la commande publique, ou règle d'effet équivalent pour les candidats non établis en France, s'il n'a fourni que l'attestation sur l'honneur dans son offre ; les certificats fiscaux et sociaux attesteront la régularité de la situation fiscale et sociale de l'entreprise au 31 décembre 2025
2	un extrait du registre professionnel pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou document équivalent pour les candidats non établis en France
3	si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ou document équivalent pour les candidats non établis en France
→ A défaut, les sous-traitants ne peuvent pas être acceptés	

En cas de groupement, le mandataire remettra les pièces n° 1 à 7 susmentionnées pour chaque membre du groupement, et les pièces mentionnées ci-dessus pour leurs éventuels sous-traitants.

Les documents rédigés en langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux points 1 à 7 ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti, il est éliminé dans les conditions fixées par la réglementation relative aux marchés publics. L'élimination est prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

A NOTER : LES DOCUMENTS MENTIONNES AU PRESENT ARTICLE PEUVENT ETRE FOURNIS DES LA REMISE DE L'OFFRE

9.2 - Signature du marché :

Le candidat retenu qui a déposé une offre non signée sera invité à signer le marché.

Il joindra impérativement le document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (statut, KBIS, pouvoir interne à la société).

Si la Ville le lui propose, le candidat retenu a le choix :

- soit il signe le marché avec son certificat de signature électronique et le renvoie sur le profil d'acheteur de la Ville ;
- soit il signe le marché rematérialisé en papier et le transmet par voie postale ou le dépose en mairie.

A défaut de signature de l'acte d'engagement, le marché ne pourra pas être signé par l'acheteur et ne pourra pas être notifié au candidat attributaire.

Précisions sur la signature électronique :

Afin de faciliter l'exploitation des documents électroniques par la Ville, il est demandé à l'attributaire de privilégier la signature **au format PAdES.** D'autres formats sont néanmoins à sa disposition (XAdES ou CAdES)

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation. Le certificat doit être valide lors de la signature.
L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.
Conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics : sont autorisés tous les certificats de niveau ** (2) minimum conformes au RGS, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité. Il est donc possible d'utiliser :

- → les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France disponible à l'adresse suivante *:* http://references.modernisation.gouv.fr/
- → les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible à l'adresse suivante : http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- → tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité défini par le décret du 2 février 2010. Dans ce dernier cas, le candidat doit fournir :
    - les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation
    - tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis selon des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité, avec traduction des documents en langue française »

Article 10 – Renseignements complémentaires et visite de site

10.1 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **8 jours avant** la date limite de remise des offres, une demande par l'intermédiaire du profil acheteur, à l'adresse suivante :

http://www.loire.fr/jcms/ci527957/services-entreprises.

Une réponse sera alors publiée au plus tard **6 jours avant** la date limite de remise des offres, sur le site https://loire.marches-publics.info/.

Les opérateurs économiques ayant téléchargés le dossier de consultation après identification recevront un mail d'avertissement. Les autres opérateurs économiques peuvent avoir accès aux questions/réponses sur le profil acheteur https://loire.marches-publics.info/.

10.2 - Visite du site

Une visite obligatoire du site sera organisée selon la date fixée ci-dessous.

L'entreprise pourra à l'issue de cette visite se faire une idée précise du travail à réaliser, des accès au chantier, des contraintes de site et établir à partir de ses observations sa notice méthodologique. Un certificat de visite sera remis à chaque candidat présent à la visite.

Point de rendez-vous : **Mairie de La Grand'Croix – 2 Rue Jean Jaurès, 42320 LA GRAND'CROIX**
Date de visite au choix : **Lundi 16 novembre 2026 à 9h00 OU le lundi 23 novembre 2026 à 9h00**

Les candidats sont invités à informer la collectivité par tout moyen de leur présence au plus tard deux jours avant la date de la visite.
Contact : Sarah CHEVALME – 04.77.72.22.43 – commandepublique@lagrandcroix.fr

L'attestation de visite signée devra être jointe au dépôt de l'offre.

10.3 - Renseignements d'ordre administratif

Service commande publique
Mairie de La Grand'Croix – 2 rue Jean Jaurès 42320 LA GRAND'CROIX
Mail : commandepublique@lagrandcroix.fr

10.4 - Renseignements d'ordre technique

L'ensemble des échanges doit faire l'objet d'un écrit par le biais du profil d'acheteur : https://loire.marches-publics.info/ (rubrique « questions/réponses).

10.5 - Renseignements sur la dématérialisation

Profil d'acheteur : https://loire.marches-publics.info/

10.6 - Renseignement d'ordre financier

finances@lagrandcroix.fr
Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours calendaires. Le point de départ du délai de paiement est calculé conformément aux articles R. 2192-12 à R. 2191-17 du code de la commande publique (paiement par virement administratif).
Pour les factures transmises par l'intermédiaire du portail de facturation Chorus Pro, la date de réception de la demande de paiement correspond à :

- la date de notification au pouvoir adjudicateur du message électronique l'informant de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation Chorus Pro. La facture est déposée sur Chorus Pro avec le code SIRET de la collectivité : 214 201 030 00019

10.6.1 – Avance
Sans objet.

10.6.2 – Retenue de garantie
Aucune retenue de garantie ne sera appliquée.

10.7 – Unité monétaire
Le candidat est informé que le présent marché public est conclu en EURO.

10.8 – Langue du marché public

Tous les documents, accompagnant ou cités à l'appui de la candidature et de l'offre doivent être rédigés en langue française.
Dans la négative, tous les documents sont accompagnés d'une traduction en français.

10.9 - Voies et délais de recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Lyon,
184, rue Duguesclin
69433 Lyon Cedex 03
Mail : greffe.ta-lyon@juradm.fr
Tél : 04 87 63 50 00
Fax : 04 87 63 52 50

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffe du Tribunal Administratif de Lyon,
184, rue Duguesclin
69433 Lyon Cedex 03
Mail : greffe.ta-lyon@juradm.fr
Tél : 04 87 63 50 00
Fax : 04 87 63 52 50
Heures d'ouverture : 9h-12h / 13h30-16h30.

Règlement amiable des différends :

Les acheteurs et les titulaires peuvent recourir aux médiateurs des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics dans des conditions fixées par le Code de la commande publique. (Articles R.2197-23 et R.2197-24 du Code de la commande publique).