



MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**Marché public pour la gestion de l'Aire d'Accueil de gens
du voyage et de l'Aire de Grands Passages de la
Communauté d'Agglomération Saint-Dizier Der et Blaise**

REGLEMENT DE CONSULTATION

*Marché à procédure adaptée passée en application des articles R.2123-1 à R.2123-7 du Code
de la Commande Publique.*

CONTRAT n°1937

Date limite de remise des plis :

Le jeudi 27 juin 2019 à 12H00

ATTENTION :

Depuis le 1^{er} octobre 2018, la remise des plis par voie électronique est devenue obligatoire suivant les dispositions de l'article R.2132-7 du Code de la Commande Publique.

Il est donc primordial pour le candidat de prendre ses dispositions préalablement à la date de remise des plis de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Les prérequis techniques indispensables à une remise des plis par voie dématérialisée sont précisés sur la plateforme d'acheteur à l'adresse suivante : www.xmarches.fr **référence 1937**.

Les plis envoyés ou déposés sous format « papier » seront écartés car irréguliers.

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	Acheteur	4
ARTICLE 2.	Objet	4
2.1.	Procédure de passation	4
2.2.	Codes CPV	4
2.3.	Lieu d'exécution	4
2.4.	Décomposition du marché	4
	2.4.1. <i>Allotissement</i>	4
	2.4.2. <i>Tranches / Phases</i>	4
2.5.	Variantes	4
ARTICLE 3.	Durée du marché	5
ARTICLE 4.	Organisation de la consultation	5
4.1.	Conditions de participation des candidats	5
4.2.	Dossier de consultation	5
	4.2.1. <i>Mise à disposition du dossier de consultation.....</i>	5
	4.2.2. <i>Composition du dossier de consultation</i>	5
	4.2.3. <i>Modifications du dossier de consultation</i>	6
ARTICLE 5.	Candidatures	6
ARTICLE 6.	Offres	8
	6.1.1. <i>Aspects généraux.....</i>	8
	6.1.2. <i>Pièce n°1 : Acte d'Engagement et pièces financières</i>	8
	6.1.3. <i>Pièce n°2 : Moyens humains.....</i>	8
	6.1.4. <i>Pièce n°3 : Gestion administrative et comptable</i>	9
	6.1.5. <i>Pièce n°4 : Document de cadrage sur l'animation sociale :.....</i>	9
	6.1.6. <i>Pièce n°5 : Gestion technique.....</i>	9
	6.1.7. <i>Pièce n°6 : Reporting à la Collectivité</i>	10
	6.1.8. <i>Pièce n°7 : Attestation de visite de l'Aire d'accueil (obligatoire)</i>	
	10	
ARTICLE 7.	Condition de remise des candidatures et des offres	10

7.1.	Modalités de remise des plis	10
7.2.	Délai de validité des offres.....	10
ARTICLE 8.	Examen des candidatures et des offres	10
8.1.	Sélection des candidatures.....	10
8.2.	Analyse des offres initiales.....	11
	8.2.1. Précision concernant l'appréciation du critère prix	12
8.3.	Négociation.....	12
8.4.	Pièces à fournir par le candidat attributaire du marché.....	13
ARTICLE 9.	Renseignements complémentaires.....	13
9.1.	Demande de renseignements	13
9.2.	Visite du site	13
ARTICLE 10.	Procédure de recours	13

ARTICLE 1. Acheteur

- **Communauté d'Agglomération Saint-Dizier Der et Blaise**
Cité administrative
12, rue de la Commune de Paris
52100 Saint-Dizier

TEL : 03 25 07 31 31

ARTICLE 2. Objet

Le présent Marché a pour objet l'exploitation et la gestion de l'Aire d'accueil de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier Der et Blaise, située à Saint-Dizier, route de Nancy, constituée de 2 espaces :

- l'aire d'accueil des gens du voyage dite « longs séjours » (20 emplacements soient 40 places-caravanes) ;
- l'aire d'accueil pour les grands passages.

L'exploitation de l'Aire d'accueil est assurée par le Titulaire conformément aux stipulations du présent Marché et dans le respect de la réglementation en vigueur, dans le cadre d'une obligation de résultat. La Collectivité dispose en permanence d'un droit de contrôle de la bonne réalisation de ses missions par le Titulaire, dans les conditions prévues au présent Marché.

Le détail des prestations et l'ensemble des obligations du candidat font l'objet d'une description dans le cahier des clauses particulières figurant dans le dossier de consultation des entreprises.

2.1. Procédure de passation

La procédure utilisée est une procédure formalisée en appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles *R.2123-1 à R.2123-7 du Code de la Commande Publique*, et de *l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services de gestion de terrains*.

2.2. Codes CPV

70332100-8 : Service de gestion de terrains

55221000-5 : Services d'aire de caravanage

98000000-3: Services sociaux

2.3. Lieu d'exécution

- Saint-Dizier

2.4. Décomposition du marché

2.4.1. Allotissement

Le présent marché public n'est pas alloti.

2.4.2. Tranches / Phases

Sans Objet

2.5. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 3. Durée du marché

La durée du marché est fixée à deux (2) ans reconductible 2 fois 1 an à compter de sa date d'entrée en vigueur envisagée telle que définie dans le C.C.P.

La durée totale maximale du marché est donc de quatre années.

ARTICLE 4. Organisation de la consultation

4.1. Conditions de participation des candidats

Les candidats peuvent soumissionner à titre individuel ou en groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Conformément aux dispositions des articles R.2142-19, R.2142-20, R.2142-22 et R.2142-23 du Code de la Commande Publique, aucune forme juridique déterminée n'est imposée, par le pouvoir adjudicateur s'agissant des groupements d'opérateur.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article R.2142-24 du Code de la Commande Publique, en cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

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 leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

4.2. Dossier de consultation

4.2.1. Mise à disposition du dossier de consultation

Conformément à l'article R.2132-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : www.xmarches.fr **référence 1937.**

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par le profil d'acheteur 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 non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, ou en cas de suppression de la dite adresse électronique. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement le profil d'acheteur afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

4.2.2. Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend :

- Le présent Règlement de Consultation (RC) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Description Aire d'accueil et équipements ;
 - Annexe 1a : Aire d'accueil zone est ;
 - Annexe 1b : Aire d'accueil zone ouest ;
 - Annexe 2 : Répartition des interventions entre le Titulaire et la Collectivité ;
 - Annexe 3 : Règlement aire accueil longs séjours GDV ;
 - Annexe 4 : Règlement intérieur Grand passage GDV ;
 - Annexe 5 : Bilans annuels 2016-2017 – PN ;
 - Annexe 6 : Bilans annuels 2017-2018 – PN ;
 - Annexe 7 : Procédure d'accueil GDV hors horaire – CASDDB ;
 - Annexe 8 : Livret d'accueil Saint Dizier ;
 - Annexe 9 : Tableau de reprise du personnel.
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes :
 - Annexe AE-1 : La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) pour la prestation forfaitaire de base de chacune des collectivités ;
 - Annexe AE-2 : Le détail des moyens humains mis à disposition.

4.2.3. Modifications du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard dix (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 n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

ARTICLE 5. Candidatures

Pour les justificatifs de candidature, les candidats sont invités à faire usage des formulaires visés ci-après. Ces documents sont téléchargeables sur le site du MINEFI : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

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

Renseignements concernant la situation juridique :

- **Pièce n°1** : une lettre de candidature, formulaire DC1 ou équivalent, avec les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées pour engager le candidat, y compris, en cas de

groupement et le cas échéant, les habilitations nécessaires au mandataire pour représenter les entreprises cotraitantes ;

- **Pièce n°2** : une attestation sur l'honneur que le candidat, et les cotraitants en cas de groupement, n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique
- **Pièce n°3** : une attestation sur l'honneur que le candidat, et les cotraitants en cas de groupement, est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- **Pièce n°4** : justificatif de moins de 3 mois de l'inscription du candidat au RCS (extrait KBis ou équivalent) ou autre registre professionnel ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un CFE pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'un an

Renseignements concernant la capacité économique et financière :

- **Pièce 5** : une description détaillée du candidat (par membres en cas de groupement) :
 - 5A) Structuration financière de la société (actionnariat, capital social, etc.),
 - 5B) Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires concernant les services auxquels se réfère la délégation réalisés au cours des 3 derniers exercices,
 - 5C) Bilans et comptes de résultat des trois derniers exercices.

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique :

- **Pièce n°6** : une liste des principaux services effectués au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;
- **Pièce n° 7** : une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, les candidats sont informés qu'un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique;
- des documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur 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 cotraitant ou du sous-traitant.

Il est rappelé que l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est donc pas exigé que chaque membre du groupement dispose de la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

Un opérateur économique peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs. Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

Pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

En outre, conformément à l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur 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.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié conformément à l'article R.2144-2 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 6. Offres

6.1.1. Aspects généraux

Les offres des candidats seront entièrement et exclusivement rédigées en langue française ainsi que tous les documents de présentation associés. Les offres des candidats seront exprimées en euros.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans la candidature et dans l'offre.

Il est utilement rappelé aux candidats que la remise de l'ensemble des pièces est obligatoire.

Pour rappel, une page est entendue selon sa définition usuelle, à savoir un côté d'une feuille.

Les pièces devront être identifiées en page de garde et sur le nom du fichier électronique avec leur numéro d'identification (P1, P2, P3-A, P3-B, etc.) et leur nature (Acte d'Engagement et pièces financières, Gestion technique, Reporting à la Collectivité, etc.).

Ainsi, le fichier électronique sera nommé « P1 – Acte d'Engagement et pièces financières » ou « P3-A – Moyens humains ».

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

6.1.2. Pièce n°1 : Acte d'Engagement et pièces financières

- **Pièce 1-A** : Acte d'engagement dûment complété ;
- **Pièce 1-B** : Décomposition des Prix Globaux et Forfaitaires dûment complétée.

Format exigé pour :

- **L'acte d'engagement : PDF**
- **toutes les pièces financières : fichiers Excel**

6.1.3. Pièce n°2 : Moyens humains

- **Pièce 2-A** : Annexe « Moyens humains » remplie, détaillant le nombre de personnes affectées à l'Aire et leurs coordonnées ;

Format exigé: fichier Excel

- **Pièce 2-B** : note rédigée par le candidat détaillant les qualifications et l'organisation de l'équipe dédiée au suivi sur site :
 - Les fonctions, expérience, habilitations, qualifications, des personnes affectées à l'Aire d'accueil ;
 - Le temps de présence prévisionnel sur l'Aire d'accueil ;
 - Le planning prévisionnel de service et les conditions d'ouverture de l'Aire d'accueil.

Format exigé : fichier PDF – 5 pages maximum (A4)

6.1.4. Pièce n°3 : Gestion administrative et comptable

La note rédigée par le candidat détaillera les moyens mis en œuvre pour assurer la gestion administrative, comptable et relationnelle :

- La méthodologie employée ;
- les documents-types utilisés ;
- la gestion de la régie de recettes et les modalités de formation au logiciel SAGA et suivi de sa bonne utilisation par le régisseur ;

Format exigé : fichier PDF – 5 pages maximum (A4)

6.1.5. Pièce n°4 : Document de cadrage sur l'animation sociale :

- Constitution d'un livret d'accueil à destinations des usagers ;
- la gestion des relations avec les voyageurs ;
- Missions de relais du prestataire (contacts téléphonique et physiques réguliers auprès des organismes sociaux et scolaires...);
- Propositions d'animation, d'informations thématiques ;

Ce document intégrera un programme d'activités, détaillant le planning prévisionnel ainsi que le financement prévisionnel de chaque activité (sur la base duquel la Collectivité effectuera un suivi des dépenses engagées pour la mission d'animation sociale).

Format exigé : fichier PDF – 5 pages maximum (A4) et fichier Excel éventuellement pour le planning et les dépenses prévisionnels.

6.1.6. Pièce n°5 : Gestion technique

La note rédigée par le candidat détaillera les moyens mis en œuvre pour la gestion technique, l'entretien courant, les réparations, les demandes d'interventions en Investissement de la Collectivité :

- Organisation des tâches quotidiennes ;

- Listings des produits utilisés et outillages utilisés et leur condition d'achat, de mise à disposition par la Collectivité ;
- Détail des caractéristiques techniques et fonctionnalités du logiciel utilisé par le Titulaire (ou détail du protocole utilisé pour la remise à niveau du logiciel actuel Atys) ;
- L'organisation des astreintes ;
- Les procédures de sécurité ;
- Les procédures de demandes de devis ;
- La mise en place de contrats-groupe auprès de fournisseurs, démarche environnementale ...).

Format exigé : fichier PDF – 10 pages maximum (A4)

6.1.7. Pièce n°6 : Reporting à la Collectivité

La note rédigée par le candidat détaillera les moyens mis en œuvre rendre compte à la Collectivité (coordination, fiche de liaison, rapports, réunions, accès au logiciel de télégestion...).

Format exigé : fichier PDF – 5 pages maximum (A4)

6.1.8. Pièce n°7 : Attestation de visite de l'Aire d'accueil (obligatoire)

ARTICLE 7. Condition de remise des candidatures et des offres

7.1. Modalités de remise des plis

Les plis devront parvenir avant la date et l'heure limites indiquées sur la page de garde du présent document. Les plis seront acheminés sous la seule responsabilité des candidats et les frais éventuels sont à la charge des candidats.

L'acheteur impose, conformément à l'article R.2132-7 du Code de la Commande Publique, **la transmission des plis contenant les candidatures et les offres se fera uniquement par voie électronique** à l'adresse suivante :

www.xmarches.fr référence 1937.

7.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 8. Examen des candidatures et des offres

8.1. Sélection des candidatures

Conformément à l'article R.2144-3 du Code de la Commande Publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités

techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

Le candidat devra fournir au pouvoir adjudicateur, sur simple demande et dans un délai approprié qui lui sera indiqué dans la demande, les certificats et autres formes de pièces justificatives des déclarations et attestations remises.

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

8.2. Analyse des offres initiales

Après un premier examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières au sens de l'article R.2152-1 du Code de la Commande Publique, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

L'ensemble des candidats dont l'offre peut être régularisée, sera invité à le faire, afin de respecter le principe d'égalité de traitement. Le délai pour régulariser l'offre sera identique pour tous les candidats concernés et approprié.

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, avec leur pondération :

	Points
Valeur technique dont	60
Qualification et organisation de l'équipe dédiée au suivi sur site (composition, fonction, expérience, habilitations, qualifications, nombre de personnes affectées à chaque aire ou volante, temps de présence prévisionnel sur chaque aire, planning prévisionnel de service et illustrations des conditions d'ouverture des aires, ...)	15
Moyens mis en œuvre pour assurer la gestion administrative et comptable (méthodologie employée, documents-types utilisés, formation et suivi de l'utilisation du logiciel de comptabilité Saga)	15
Moyens mis en œuvre pour l'animation sociale (gestion des relations avec les voyageurs, proposition d'animations, constitution du livret d'accueil, etc.)	5
Moyens mis en œuvre pour la gestion technique, l'entretien courant, les réparations, les demandes d'interventions en Investissement de la Collectivité (organisation des tâches quotidiennes, listings des produits utilisés et outillages utilisés et	20

leur condition d'achat, de mise à disposition par la collectivité ou de mutualisation entre sites, organisation des astreintes, procédures de sécurité, procédures de demandes de devis, mise en place de contrats-groupe auprès de fournisseurs, démarche environnementale ...)	
Moyens mis en œuvre pour rendre compte à la Collectivité (coordination, fiche de liaison, rapports, réunions, accès au logiciel de télégestion...)	5
Prix	40

8.2.1. Précision concernant l'appréciation du critère prix

Le prix sera analysé à partir des montants totaux (en € H.T) indiqués dans l'Acte d'Engagement et détaillés dans la **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire**.

L'offre la moins chère obtiendra le nombre maximum de points sur le critère prix. Les autres se verront affecter un nombre de points par rapport à la formule suivante :

$$\text{Formule : Note pondérée} = 40 \times \frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix analysé}}$$

Si les montants indiqués dans l'offre comportent des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, elles seront rectifiées. Le jugement des offres sera effectué sur la base des montants rectifiés.

Toutefois, si l'entreprise concernée est sur le point d'être retenue, elle sera invitée à corriger son offre. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

En cas d'égalité des notes, l'offre retenue sera l'offre la moins chère au regard du prix des prestations.

Par ailleurs, le coordonnateur du groupement de commandes se réserve la possibilité de faire des demandes de précisions en cas d'erreur purement matérielle, d'ambiguïté ou d'incertitude dans l'offre du candidat, afin de l'inviter à rectifier ou à compléter cette offre sans que le candidat ne puisse en modifier la teneur, c'est-à-dire que les modifications soient telles qu'elles s'apparentent à une nouvelle offre.

L'analyse des offres s'effectuera sur la base des offres rectifiées.

Toutes les clarifications obtenues par des demandes de précisions seront considérées comme ayant valeur contractuelle. Les courriers échangés dans le cadre des demandes de précisions font partie des pièces contractuelles listées au C.C.P.

Lors de l'examen des offres, le coordonnateur du groupement de commandes, se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Les opérateurs économiques qui remettent une offre ne peuvent émettre aucune réserve sur le contenu du dossier de consultation. Toute offre contrevenant à cette disposition sera rejetée par le coordonnateur du groupement de commandes.

Dans l'hypothèse où le nombre de candidats ayant présenté une offre conforme et régulière serait inférieur à 4, le Pouvoir adjudicateur continuera la procédure avec les seuls candidats ayant présentés une offre conforme et régulière.

8.3. Négociation

Aucune négociation n'est prévue au terme de l'analyse des offres.

8.4. Pièces à fournir par le candidat attributaire du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public produit :

- 1) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- 2) en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;

Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat est éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires. Cette procédure sera reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont irrecevables.

Les documents et attestations sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française.

ARTICLE 9. Renseignements complémentaires

9.1. Demande de renseignements

Pour obtenir les renseignements complémentaires, le candidat devra faire parvenir au plus tard 15 (quinze) jours avant la date limite de réception des offres, une demande électronique via :

www.xmarches.fr *référence 1937.*

Les réponses de l'acheteur seront transmises à l'ensemble des candidats et pourront modifier, le cas échéant, l'expression du besoin exprimées dans les documents de la consultation.

Il ne sera répondu à aucune question orale.

9.2. Visite du site

La remise des offres est subordonnée à la visite de l'Aire d'accueil. Les entreprises pourront ainsi apprécier in situ l'état actuel des installations et les conditions d'exécution des prestations.

L'entreprise devra préalablement prendre rendez-vous avec le correspondant suivant, au moins 48 heures avant la date souhaitée de visite :

Daniel HARMAND : 03 25 07 31 76, dharmand@mairie-saintdizier.fr

Le candidat devra prendre contact avec le correspondant de la Collectivité au moins 15 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres.

A l'issue de ces visites, un certificat par aire visitée sera remis et devra être joint à l'offre.

ARTICLE 10. Procédure de recours

Instance chargée des procédures de recours et instance auprès de laquelle les renseignements relatifs à la procédure peuvent être pris : Tribunal Administratif de Châlons, 25 rue du Lycée, 51036 Châlons-en-Champagne - Tél. 03.26.66.86.87 - Fax. 03.26.21.01.87- greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr - URL : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr/>