

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
R.C.**

Commun aux deux lots

**DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS
(Candidatures/Offres)**

JEUDI 05 NOVEMBRE 2026 à 12H00 (midi)

Le dépôt des candidatures et des offres se fera obligatoirement de façon
dématérialisée via la plateforme :

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

Objet de l'accord-cadre :

LOCATION D'ENGINS DE LEVAGE SANS CHAUFFEUR

NUMERO DE REFERENCE : 26EXP-02/008

**POUVOIR ADJUDICATEUR
SPL ALPEXPO
PARC DES EXPOSITIONS
AVENUE D'INNSBRUCK – CS 52408
38034 GRENOBLE CEDEX 2**

PROCEDURE :

**Accord-cadre passé selon la procédure adaptée en application des articles
L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 PROCEDURE DE LA CONSULTATION	3
2.2- FORME DE L'ACCORD-CADRE	3
2.3 ALLOTISSEMENT	3
2.4 TRANCHES OPTIONNELLES	4
2.5 DUREE DE L'ACCORD-CADRE/ DELAI D'EXECUTION	4
2.6 VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	4
2.7 MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	4
2.8 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.9 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	4
2.10 COMPLEMENTS A APPORTER AUX CAHIERS DES CHARGES	5
2.11 MODIFICATION DE DETAIL AUX DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	5
2.12 DATE PREVISIONNELLE DE DEMARRAGE DES PRESTATIONS	5
2.13 CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	6
2.14 CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN POUR LES MARCHES PUBLICS)	6
2.15 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 3 : RETRAIT DU DOSSIER.....	6
ARTICLE 4 – COMPOSITION DES PLIS.....	7
4.1 LES PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE.....	7
4.2. LES PIECES RELATIVES A L'OFFRE	9
ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS.....	10
ARTICLE 6 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	14
6.1 JUGEMENT DES CANDIDATURES.....	14
6.2 JUGEMENTS DES OFFRES.....	14
6.3 NEGOCIATIONS.....	16
ARTICLE 7 – ATTRIBUTION DU MARCHE – PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE.....	17
7.1 DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DE L'ACCORD-CADRE	17
7.2 DEFAUT DE TRANSMISSION DES PIECES ADMINISTRATIVES.....	18
7.3 DECLARATION SANS SUITE DE LA CONSULTATION.....	19
ARTICLE 8 – PROCEDURE DE RECOURS	19
8.1 INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS	19
8.2 SERVICE AUPRES DUQUEL DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS	19
8.3-PRECISIONS CONCERNANT LES VOIES ET DELAIS D'INTRODUCTION DE RECOURS.....	19
ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	20

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation porte sur la passation d'un accord-cadre ayant pour objet la location d'engins de levage sans chauffeur.

La description de prestations et leurs spécificités techniques sont définies dans le cahier des clauses techniques particulières commun aux deux lots (ci-après le « CCTP ») tandis que les spécifications administratives sont définies dans le cahier des clauses administratives particulières commun aux deux lots (ci-après le « CCAP »).

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de la consultation

L'accord-cadre est passé selon la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique (ci-après le « CCP »).

2.2- Forme de l'accord-cadre

Chaque lot donne lieu à l'établissement d'un accord-cadre mono-attributaire, exécuté au fur et à mesure par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées par les articles L. 2125-1, R. 2121-8, R. 2162-1 à R.2162-6 et R. 2162-13 à R.2162-14 du CCP.

L'accord-cadre sera conclu sans minimum et avec un montant maximum de 95 000 € HT (quatre-vingt-dix mille euros hors taxes) pour la durée totale de l'accord-cadre, reconduction comprise.

Ce montant est décomposé par lot de la façon suivante :

Lot n°	Désignation	Montant maximum HT
1	Location de chariots élévateurs sans chauffeur	35 000€ HT
2	Location de nacelles articulées sans chauffeur	60 000€ HT

Les bons de commande sont émis sans négociation ni remise en concurrence de l'attributaire.

2.3 Allotissement

L'accord-cadre est décomposé en deux lots :

Lot n°1 : Location de chariots élévateurs sans chauffeur.

Lot n°2 : Location de nacelles articulées sans chauffeur.

Les candidats peuvent soumissionner pour un seul lot ou les deux. Il est rappelé que les candidats ne peuvent présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus (article L.2151-1 du CCP). Le pouvoir adjudicateur ne limite pas le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même opérateur économique.

2.4 Tranches optionnelles

L'accord-cadre n'est pas décomposé en tranches optionnelles.

2.5 Durée de l'accord-cadre/ Délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une durée de (1) an à compter de sa notification au titulaire.
Le début d'exécution est prévu pour le mois de janvier 2027.

Il est reconductible une (1) fois pour une durée d'un (1) an.

La reconduction de l'accord-cadre est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer conformément à l'article R. 2112-4 du CCP. Si l'acheteur décide de ne pas reconduire l'accord-cadre, il en informe le titulaire par courrier recommandé avec accusé de réception notifié au plus tard deux (2) mois avant son échéance.

Le délai maximal de livraison est laissé à l'initiative des soumissionnaires qui devront les préciser dans leur mémoire technique propre à chaque lot, tout en respectant le délai plafond imposé.

Ce délai devra impérativement être respecté par le titulaire. A défaut, les pénalités mentionnées au CCAP seront appliquées.

2.6 Variantes / prestations supplémentaires éventuelles

Aucune variante obligatoire n'est imposée par l'acheteur.

Aucune variante facultative n'est autorisée à l'initiative du soumissionnaire.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

2.7 Modalités de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Fonds propres.

Le mode de paiement proposé est le virement.

2.8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.9 Forme juridique du groupement

Les opérateurs économiques ont la faculté de soumissionner sous forme de groupement solidaire ou conjoint conformément à l'article R.2142-20 du CCP.

Les candidatures sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur au moment de la remise des offres. Cependant en cas de groupement conjoint, le pouvoir adjudicateur exigera que le mandataire du groupement soit solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le présent accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois :

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

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, ou entreprises liées.

L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

2.10 Compléments à apporter aux cahiers des charges

Les candidats n'ont pas de compléments à apporter aux cahiers des clauses particulières (CCAP / CCTP).

2.11 Modification de détail aux documents de la consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail aux documents de la consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite de réception des plis. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'acheteur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. 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 de réception des plis (candidature/ offre) est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.12 Date prévisionnelle de démarrage des prestations

Début d'exécution des prestations : Janvier 2027.

2.13 Conditions particulières d'exécution

Le présent accord-cadre ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées à l'article R 2113-7, R 2113-8 du Code de la commande publique.

2.14 Classification CPV (vocabulaire commun pour les marchés publics)

42415100-9 : Chariots élévateurs

42418000-9 : Machines de levage, manutention, chargement ou déchargement

2.15 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation, (RC) commun aux deux lots,
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes, propre à chaque lot,
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) commun aux deux lots,
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) commun aux deux lots,
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) propre à chaque lot,
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) propre à chaque lot,
- Le cadre du mémoire technique propre à chaque lot.

ARTICLE 3 : RETRAIT DU DOSSIER

Les documents de la consultation sont retirés sur le site internet :

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

Le téléchargement est gratuit.

Préalablement au téléchargement des documents, il vous sera demandé si vous souhaitez vous identifier. Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. **Cependant, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'identification permet aux candidats d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées aux documents de la consultation. Dans le cas contraire, il leur appartiendra de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.**

Le retrait des documents peut avoir lieu jusqu'à la date et l'heure indiquées en page de garde du présent règlement.

IMPORTANT :

Il est fortement recommandé aux candidats de créer un compte et de s'identifier préalablement sur la plateforme de dématérialisation avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des rectificatifs/compléments qui lui seraient apportés, des éventuelles modifications de la consultation et des réponses apportées par l'acheteur aux questions posées par d'autres candidats.

L'adresse courriel indiquée dans le formulaire de retrait sera utilisée comme seule voie d'information des candidats via la Plateforme sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires indiquées ci-dessus. Il appartient aux candidats de relever leur courrier électronique sur une base régulière. Dès lors, la responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile, ou s'il a fait un retrait anonyme.

Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront donc être alertés. En aucun cas, l'acheteur ne saurait être tenu responsable du manque d'information des candidats qui ne se seraient pas inscrits ou qui n'auraient pas téléchargé les mises à jour des documents modifiés.

L'acheteur informe les candidats qu'aucun document de la consultation ne sera transmis:

- par courrier,
- par télécopie,
- sur support physique électronique (CD, USB, DVD ou tout autre support informatique),
- sous format papier.

ARTICLE 4 – COMPOSITION DES PLIS

Tout document transmis par les candidats devra être rédigé entièrement en langue française et utiliser l'euro comme unité monétaire. Tout document présenté dans une autre langue devra être accompagné d'une traduction en français réalisée par un traducteur assermenté, ou sera réputé ne jamais avoir été reçu.

Il est rappelé que la personne présentant l'offre doit être habilitée à engager le soumissionnaire, et présenter à cet effet les justificatifs adéquats, certifiant qu'il est autorisé à signer l'ensemble des documents de l'offre.

Le dossier remis par les candidats comprendra, pour chaque lot, les pièces relatives à la candidature et les pièces relatives à l'offre.

4.1 Les pièces relatives à la candidature

I. Lettre de candidature, sous une forme libre ou la forme de la dernière version de l'imprimé DC1 . Cette lettre doit comporter notamment les informations suivantes :

- Objet de la candidature ;
- Présentation du candidat : le candidat précise s'il se présente seul (coordonnées du candidat) ou en groupement solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire (coordonnées de chaque membre du groupement) ; En cas de groupement, les membres du groupement désignent et habilitent le mandataire.
- Conformément à l'article R2143-6 du Code de la commande publique, le candidat individuel ou chaque membre du groupement **déclare sur l'honneur** qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

II. Déclaration du candidat ou du membre du groupement sous une forme libre ou la forme de la dernière version de l'imprimé DC2. En cas de groupement, chaque membre du groupement fournit cette déclaration. Cette déclaration inclut les informations suivantes :

- Identification du candidat ou du membre du groupement : coordonnées du siège social, coordonnées de l'unité ou établissement qui exécutera les prestations, forme juridique du candidat ou du membre du groupement, nom, prénom et qualité de la personne physique ayant le pouvoir d'engager le candidat ou le membre du groupement ;
- En application de l'article R.2143-11 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :
 - La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisés au cours de ces trois dernières années disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
 - La déclaration appropriée des banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels,
 - La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune de ces trois dernières années ;
 - Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique
 - Une liste de références pour des prestations similaires, exécutées au cours des trois dernières années, précisant le montant et la date de l'opération, les caractéristiques principales de l'opération, le type de mission et le destinataire de l'opération.

Nota 1 : Système électronique de mise à disposition d'informations et espace de stockage numérique

En application de l'article R. 2143-13 du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements 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. Les candidats indiqueront donc le cas échéant dans leur dossier de candidature les informations nécessaires à la consultation de l'organisme officiel ou de l'espace de stockage numérique et la liste des documents consultables.

Nota 2 : Capacités économiques et financières

Afin d'ouvrir l'accès aux marchés publics aux entreprises nouvellement créées, ces dernières pourront prouver par tout moyen leur capacité économique et financière.

La preuve de la capacité technique du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références en rapport avec l'objet de l'accord-cadre public attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

En cas de candidature en groupement, les documents prévus seront produits par chacun des membres du groupement. Les documents relatifs à la capacité économique et financière et à la capacité technique donneront lieu à une appréciation globale de la capacité du groupement.

Il est rappelé que pour justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières, les candidats peuvent demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs autre(s) opérateur(s) économique(s), quel que soit le lien existant entre cet ou ces opérateur(s) et le candidat. Dans ce cas, le candidat doit justifier des capacités de ce ou de ces autre(s) opérateur(s) économique(s) en produisant les mêmes documents que ceux exigés des candidats ; il doit également justifier du fait qu'il dispose des capacités de ce ou de ces autre(s) opérateur(s) économique(s) pour l'exécution de l'accord-cadre, par la production d'un engagement écrit de ce(s) dernier(s).

Les candidats sont invités à utiliser le formulaire DC 1 (dernière version) et le formulaire DC2 (dernière version) établis par la DAI du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi, annexés au présent règlement de consultation et par ailleurs disponibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

4.2. Les pièces relatives à l'offre

Chaque soumissionnaire aura à produire, pour chaque lot auquel il répond, un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- **Un acte d'engagement** et ses éventuelles annexes, **complété et daté**,
- **Le bordereau des prix unitaires (BPU) complété et daté**,
- **Le détail quantitatif estimatif (DQE) complété**. Le candidat ne doit pas modifier les volumes de prestations et quantités indiqués dans le DQE sous peine d'élimination. Les prix unitaires renseignés dans le DQE doivent être identiques à ceux du BPU. En cas de disparité entre ces prix unitaires, les prix unitaires du BPU seront appliqués aux quantités du DQE et celui-ci sera recalculé. C'est le montant ainsi rectifié du DQE qui sera alors pris en compte pour l'analyse des offres. Le pouvoir adjudicateur entend préciser que le DQE est fourni à titre indicatif et n'a pas de valeur contractuelle. Le DQE est simplement utilisé pour faciliter le jugement des offres.
- **Le cadre du mémoire technique complété**. Ce document détaille les dispositions que le candidat s'engage à prendre pour l'exécution de l'accord-cadre et dont le contenu devra répondre aux exigences techniques et administratives prévues dans le CCAP et le CCTP. Il est rappelé que le mémoire technique est la base de l'analyse des offres. Le candidat devra donc fournir toutes les précisions et réponses nécessaires à l'analyse des offres selon les critères de jugement prévus au présent règlement de consultation.
Les fiches techniques avec photo doivent être annexées

Le candidat pourra remettre tous les documents qu'il juge utile à l'appréciation de son offre.

Afin de simplifier les démarches des candidats, les offres déposées sur la plateforme n'auront pas à être signées électroniquement à ce stade de la procédure.

Par la seule remise de son offre, le soumissionnaire confirme son intention de soumissionner à l'attribution de l'accord-cadre. Ainsi, s'il est désigné attributaire, il s'engage à signer l'ensemble des pièces contractuelles de l'accord-cadre et à les remettre sous format papier à l'acheteur.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis.

L'acheteur ne pourra être tenu responsable des dommages et troubles directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Re-matérialisation de l'offre à l'issue de la procédure :

Le soumissionnaire s'engage, notamment dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique procède à leur signature manuscrite sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

Il s'engage également à en accepter la notification, selon les procédés habituellement en cours, sous forme papier.

N.B. : Le non-respect des modalités d'envoi des propositions sous forme rematérialisée, entraînera l'irrégularité de la proposition, et donc son élimination.

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des plis indiquées sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

Les candidats se conformeront strictement aux indications ci-après afin de faciliter le dépouillement des candidatures et des offres et sous peine de rejet de leur candidature.

Les plis devront comprendre la totalité des pièces constituant la candidature et l'offre conformément à l'article 4 du présent règlement. **La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, etc.) n'est pas autorisée.**

LA CONSULTATION EST DEMATÉRIALISEE.

Les candidatures et les offres seront **uniquement** déposées par voie électronique en passant par la plateforme de dématérialisation conformément aux articles R. 2132-1 à R. 2132-14 du Code de la Commande Publique. **Afin de simplifier les démarches des candidats, les candidatures et les offres déposées sur la plateforme n'auront pas à être signées électroniquement.**

Si une candidature ou une offre était remise à la fois sous forme électronique et sous forme papier (non intitulée copie de sauvegarde), elles seraient déclarées irrecevables conformément à la réglementation.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Signature électronique

La signature électronique est autorisée par l'acheteur **mais pas obligatoire**.

Dans le cas où le candidat utilise la signature électronique et conformément aux articles 1174 à 1177 et 1366 à 1368 du code civil et à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique et constituant l'annexe n°12 du code de la commande publique, les opérateurs économiques signent électroniquement les candidatures et actes d'engagement en présentant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

La signature électronique devra être celle d'une personne habilitée à engager l'entreprise avec au minimum un certificat de classe II agréé MINEFI. (Certificat de signature électronique référencé dans la liste publiée à l'adresse :

www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation.

L'acheteur attire l'attention des candidats - qui, ne disposant pas d'une signature électronique, projettent d'en acquérir une pour la consultation - sur le délai administratif requis par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature. Il leur est recommandé d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Ce certificat devra obligatoirement être valide au minimum 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Dans tous les cas et indépendamment de la signature électronique, les candidats doivent pouvoir fournir les certificats électroniques permettant leur inscription et leur connexion à la plateforme de dématérialisation.

Les pièces devront obligatoirement être **cryptées** pour les pièces constituant la candidature et l'offre.

Le téléchargement des pièces de candidatures et des offres auprès du séquestre devra être terminé avant la date et l'heure limite de dépôt des plis.

Aucun délai supplémentaire ne sera accordé aux candidats pour le téléchargement de leur candidature et de leur offre.

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus. **La date et l'heure délivrées par la plateforme font seule foi.**

La transmission des documents par voie électronique fait l'objet d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent du site de dépôt. Le candidat en accepte explicitement l'horodatage proposé ou devra renoncer momentanément à déposer son pli par voie électronique.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Si une nouvelle candidature ou offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Format de documents recommandés par l'acheteur :

Le mode de transmission électronique sécurisé choisi par le candidat doit permettre au pouvoir adjudicateur d'ouvrir les pièces transmises sans le concours du candidat, c'est à dire sans une intervention personnelle du soumissionnaire.

Les fichiers remis par les candidats devront être au choix des formats suivants :

Traitement de texte (.doc, .rtf)

Tableur (.xls), Diaporama (.ppt)

Format Acrobat (.pdf)

Images (.jpg, .gif, .png)

Dossiers compressés (.zip), les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement), Autocad lecture seule.

Les noms de fichiers doivent rester aussi courts que possibles, au maximum 100 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.

L'utilisation des « macros » est interdite ainsi que le format EXE.

Le non-respect de cette prescription par un candidat entraîne l'irrecevabilité des documents.

Afin de faciliter le téléchargement des pièces du candidat, le candidat est invité à minimiser la taille des fichiers transmis.

Virus :

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus informatique ou programme malveillant et devront être traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

La réception de tout fichier contenant un virus fait l'objet d'un archivage de sécurité, entraîne l'irrecevabilité du pli et celui-ci sera considéré comme n'ayant pas été reçu. Le soumissionnaire en sera averti.

Copie de sauvegarde :

Une copie de sauvegarde peut être envoyée à l'adresse de l'acheteur, en indiquant sur l'enveloppe : NE PAS OUVRIR COPIE DE SAUVEGARDE MARCHE DE LOCATION D'ENGINS DE LEVAGE SANS CHAUFFEUR.

La copie de sauvegarde est une copie des dossiers des candidatures et des offres, destinée à se substituer, en cas d'anomalies, limitativement énumérées dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde et constituant l'annexe n°6 du code de la commande publique, aux dossiers des candidatures et des offres transmises par voie électronique au pouvoir adjudicateur.

Le candidat dispose du choix de la présentation de cette copie.

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique. La copie de sauvegarde contient l'intégralité des éléments demandés (candidature et offre, y compris pour les supports physiques électroniques). Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.

Pour le support physique électronique, les formes de documents autorisés sont mentionnées ci-dessous et sont identiques à ceux transmis par voie électronique.

- Support physique électronique (CD, USB, DVD) contenant un fichier.

Dans tous les cas, la copie contiendra l'ensemble des pièces constituant la candidature et l'offre.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique.

La copie de sauvegarde ne sera recevable et utilisée que si elle respecte les conditions suivantes :

- Elle a été transmise dans le respect du délai de remise des offres. Toute copie de sauvegarde reçue après la date limite de remise des offres est irrecevable.

Les formats de fichier acceptés par l'acheteur sont : Word, Excel, Acrobat.

Pour la copie de sauvegarde sur support papier, l'enveloppe intérieure contenant ladite copie ainsi que l'enveloppe extérieure doivent respecter les conditions de présentation définies par le présent règlement de consultation.

Cette copie devra parvenir dans le délai imparti pour la remise des plis.

ARTICLE 6 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Jugement des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

L'acheteur rappelle qu'il ne s'agit pas d'une obligation et invite les candidats à porter la plus grande attention dans la composition du dossier de candidature afin qu'il soit complet à la date de remise des offres

Les candidatures seront examinées dans les conditions prévues aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du CCP.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

6.2 Jugements des offres

L'acheteur vérifie que les offres qui n'ont pas été éliminées en application des articles R.2152-3 à R.2152-5 du CCP sont régulières, acceptables et appropriées.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R 2152-6 à R. 2152-7 et R. 2152-11 à R. 2152-12 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les offres sont appréciées lot par lot.

Chaque lot sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères et sous-critères pondérés ci-après définis.

Critères et sous-critères de jugement des offres	Pondération
1-Prix	60 points
2-Délai maximal de livraison proposé par le candidat	10 points

Critères et sous-critères de jugement des offres	Pondération
3-Valeur technique : - Sous-critère 1 : Pertinence de l'organisation proposée pour la fourniture et la livraison des engins (5 points) - Sous-critère 2 : Qualité des engins proposés à la location et de leur adéquation avec les besoins de la SPL (5 points) - Sous-critère 3 : Pertinence de l'organisation de l'entretien préventif des engins (5 points) - Sous-critère 4 : Qualité des modalités d'intervention en cas de panne ou d'immobilisation des engins (5 points).	20 points
4-Valeur environnementale et sociale - Valeur environnementale : * Politique de réduction des émissions de CO² mise en place par l'entreprise (5 points) * Présentation de la durée de vie et de la réparabilité des équipements (3 points) - Valeur Sociale : * Présentation des critères d'employabilité pour le PSH (Personne en Situation de Handicap) (2 points)	10 points

1/ Critère Prix (60 points)

Le critère prix sera évalué à partir du montant total du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) joint au dossier et renseigné par le candidat.

Le critère sera noté sur 60 étant précisé que la note de 60 sera attribuée au soumissionnaire présentant l'offre la moins onéreuse.

Il sera attribué aux autres offres, une note calculée de la manière suivante :

$$\frac{\text{montant de l'offre la moins disante}}{\text{montant de l'offre considérée}} \times 60$$

Montant de l'offre moins disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

2/ Critère Délai maximal de livraison proposé par le candidat (10 points)

Le délai maximal de livraison ne devra pas excéder 48h00 à compter de la notification du bon de commande au titulaire.

Le critère délai maximal de livraison sera noté à partir du délai maximal de livraison renseigné par les candidats dans leur mémoire technique.

Le critère sera noté sur 10 étant précisé que la note de 10 sera attribuée au soumissionnaire présentant le délai de livraison le plus court.

Il sera attribué aux autres offres, une note calculée de la manière suivante :

$$\frac{\text{Délai max. de livraison le plus court}}{\text{Délai max. de livraison de l'offre considérée}} \times 10$$

Délai maximal de livraison le plus court = délai maximal de livraison le plus court proposé par un des soumissionnaires

3/ Critère Valeur technique (20 points)

Le critère de la valeur technique de l'offre et chacun de ses sous-critères seront appréciés au regard des éléments fournis dans le cadre du mémoire technique complété et remis par le candidat.

La note finale du soumissionnaire correspondra à l'addition de toutes les notes de chaque critère et sous-critères affectés de leur coefficient de pondérations respectifs. Le soumissionnaire retenu sera celui dont l'offre a obtenu la meilleure note.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la proposition tarifaire d'un soumissionnaire, il ne sera tenu compte que des montants corrigés par l'acheteur pour le jugement des offres. Toutefois, le soumissionnaire sera informé et si l'opérateur économique concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

4/ Critère Valeur environnementale et sociale (10 points)

Le critère de la valeur environnementale et sociale de l'offre et chacun de ses sous-critères seront appréciés au regard des éléments fournis dans le cadre du mémoire technique complété et remis par le candidat.

La note finale du soumissionnaire correspondra à l'addition de toutes les notes de chaque critère et sous-critères affectés de leur coefficient de pondérations respectifs. Le soumissionnaire retenu sera celui dont l'offre a obtenu la meilleure note.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la proposition tarifaire d'un soumissionnaire, il ne sera tenu compte que des montants corrigés par l'acheteur pour le jugement des offres. Toutefois, le soumissionnaire sera informé et si l'opérateur économique concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

6.3 Négociations

Après examen des offres d'un lot, l'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les trois soumissionnaires ayant déposé une offre et les mieux classés. Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

Les négociations pourront se dérouler sur plusieurs étapes prenant la forme d'échanges écrits et / ou d'entretiens. Tous les échanges seront effectués via la plateforme de dématérialisation.

Ces négociations seront menées dans le respect des principes de la commande publique.

Elles pourront porter sur tous les éléments de l'offre. Les soumissionnaires invités à négocier pourront remettre une nouvelle offre dans un délai et selon un formalisme qui leur sera précisé dans le courrier de négociation ou maintenir leur offre « initiale ».

A l'issue de cette phase de négociation, une nouvelle analyse sera réalisée. Pour les soumissionnaires admis à la négociation, les offres remises après négociation ou les offres « initiales » expressément maintenue sans évolution seront analysées. Pour ceux n'ayant pas remis de nouvelle offre, c'est leur offre initiale qui sera analysée.

A l'issue de cette analyse finale, le soumissionnaire ayant obtenu la note finale la plus-élevée au regard des critères évoqués ci-dessus sera déclaré le mieux-disant et se verra attribuer le lot de l'accord-cadre.

ARTICLE 7 – ATTRIBUTION DU MARCHE – PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE

7.1 Documents à fournir par l'attributaire de l'accord-cadre

Après analyse des offres d'un lot, la SPL ALPEXPO reviendra vers l'attributaire pressenti dudit lot, qui devra fournir les pièces mentionnées aux articles R.2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Pour rappel :

- ✓ l'attestation de régularité fiscale s'obtient sur le site www.impots.gouv.fr, sur votre compte fiscal (uniquement si vous êtes soumis à l'impôt des sociétés) ou auprès de votre service des impôts gestionnaire ;
- ✓ l'attestation sociale s'obtient sur le site www.urssaf.fr ou auprès des services sociaux. ;
- Un justificatif d'immatriculation (Kbis, carte d'identification) ;
- Une attestation sur l'honneur, en application des articles L.8254-1 à L.8254-4 du code du travail (régime de protection de la main d'œuvre étrangère) signée et rédigée de la façon suivante : « Je soussigné(e) XX, représentant habilité(e) de la société XX, atteste sur l'honneur que : je n'ai pas l'intention de faire appel pour l'exécution de l'accord-cadre à des salariés de nationalité étrangère » ou « j'ai l'intention d'employer des salariés de nationalité étrangère et je certifie que ces salariés seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France » ;
- En application de l'article D. 8254-2 du Code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par ce dernier et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail établie à partir du registre unique du personnel précisant pour chaque salarié :

- Sa date d'embauche ;
 - Sa nationalité ;
 - Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- Les pièces prévues à l'article R. 1263-12 du Code du travail relatives au détachement des salariés ;
 - Une attestation d'assurance en cours de validité ;
 - Un relevé d'identité bancaire (RIB).
 - Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du Code de la commande publique, son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais soit d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation, soit d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, 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 les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français.

Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents et ainsi éviter de perdre un marché pour transmission tardive des documents, les candidats sont invités à anticiper leurs démarches.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande sera adressée au mandataire du groupement qui devra présenter, dans le délai indiqué ci-dessus, les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement.

7.2 Défaut de transmission des pièces administratives

Conformément à l'article R 2144-7 du Code de la commande publique, dans le cas où le candidat ne produirait pas les documents demandés ci-dessus dans le délai imparti, sa candidature sera rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les documents nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

Si nécessaire, cette procédure sera reproduite tant qu'il subsistera des offres non écartées.

7.3 Déclaration sans suite de la consultation

À tout moment jusqu'à la signature de l'accord-cadre, la SPL ALPEXPO se réserve le droit de ne pas attribuer l'accord-cadre ou de relancer une consultation conformément aux articles R2185-1 et R2185-2 du code de la commande publique. Le cas échéant, la SPL ALPEXPO en informera les candidats ou les entreprises ayant retiré le dossier de consultation.

La SPL ALPEXPO se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation et d'arrêter le processus de consultation à tout moment.

ARTICLE 8 – PROCEDURE DE RECOURS

8.1 Instance chargée des procédures de recours

Tribunal judiciaire de Lyon

67 rue Servient

69 003 LYON

Tél : 04 72 60 70 12.

Email : tj-lyon@justice.fr

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

Les greffes du Tribunal judiciaire de LYON

Tribunal judiciaire de Lyon

67 rue Servient

69 003 LYON

Tél : 04 72 60 70 12.

Email : tj-lyon@justice.fr

8.3-Précisions concernant les voies et délais d'introduction de recours

Peuvent être formés devant la juridiction visée au 8.1:

- un référé précontractuel jusqu'à la signature du contrat conformément aux articles 2 et suivants de l'ordonnance n° 2009-515 du 7 mai 2009 relative aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique
- un référé contractuel à compter de la signature du contrat conformément aux articles 11 et suivants de l'ordonnance n° 2009-515 du 7 mai 2009 relative aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique

ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront adresser leurs questions exclusivement sur la plateforme de dématérialisation.

Toute question sur le dossier doit être posée sur le site : <https://www.marches-publics.info>

Le site l'envoie au contact administratif, qui l'adressera si nécessaire au contact technique. La réponse sera faite sur le site qui enverra une alerte aux candidats ayant retirés les documents de la consultation sur l'adresse électronique que le candidat a indiquée lors de son inscription.

Dans un souci de transparence et de respect du principe d'égalité de traitement des candidats, les réponses aux questions reçues par mail seront adressées sur la plateforme de dématérialisation à l'ensemble des entreprises ayant retiré un dossier de consultation

