REGLEMENT DE LA CONSULTATION

APPEL D'OFFRES

La procédure de mise en concurrence et l'exécution du ou des marchés publics à attribuer sont soumis aux dispositions de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique (CCP)

Objet du marché :

EXPLOITATION DE LA CAPITAINERIE DE LA HALTE FLUVIALE DE CONFLUENCE

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES :
27 novembre 2026 17H00

Les candidats ont l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur exclusivement par voie électronique.
Les offres sous forme papier seront déclarées irrecevables.

L'adresse du site Internet de dématérialisation est la suivante :
Profil acheteur : http://marchespublics.grandlyon.com

SOMMAIRE

A/- LE BESOIN DE L'ACHETEUR ET LA PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE

1- L'acheteur

2- Le contexte, l'objet de l'achat, le contrat à conclure

3- La procédure de mise en concurrence

4- Le dossier de consultation (DCE)

B/- LA CANDIDATURE - L'OFFRE DE L'OPERATEUR

5- Les exigences relatives à la candidature

6- Les exigences relatives à l'offre

7- Le contenu et la présentation du pli du candidat

8- L'envoi ou le dépôt des plis

C/- SIGNATURE DU MARCHE ET JUSTIFICATIFS À PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

9- Les documents et les informations à remettre par l'attributaire

D/- Dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics

E/- ANNEXE AU RC

ANNEXE 1 – NOTICE RELATIVE À LA SOUS-TRAITANCE

A/- LE BESOIN DE L'ACHETEUR ET LA PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE

1- L'acheteur

La Métropole de Lyon, organisme public ayant le statut de collectivité territoriale**,** située 20 rue du Lac 69003 Lyon, organise la présente consultation dans le cadre de ses activités menées en qualité d'acheteur.

Le service gestionnaire de l'achat est **la Délégation Gestion et Exploitation de l'Espace Public (DGEEP) – Direction Ressources – Service Administration et Finances – Unité Marchés DGEEP – Pour la Direction Patrimoine Végétal et Naturel – Service Arbres & Fleuves**

La représentante de l'acheteur est la vice-présidente déléguée Madame Laurence CROIZIER **–** 20, rue du Lac – CS33569 - 69505 Lyon Cedex 03.

Profil acheteur : http://marchespublics.grandlyon.com, concernant les communications de l'acheteur au titulaire auxquelles il entend donner date certaine.

2- Le contexte, l'objet de l'achat, le contrat à conclure

2.1 Contexte

La Métropole de Lyon possède la compétence de la gestion des haltes fluviales. À ce titre, le service Arbres et Fleuves assure l'entretien et la maintenance :

- d'une vingtaine de petites haltes fluviales sur le Rhône et la Saône,
- d'une halte plus conséquente (avec accès à l'eau potable et à l'électricité) que la ville de Givors a transférée à la Métropole de Lyon
- et enfin, du plan d'eau de la darse Confluence, de sa halte fluviale et de la capitainerie associée, objets du présent marché.

Véritable porte d'entrée touristique de l'agglomération, la capitainerie propose une offre complète de services : eau, électricité, douches, laverie, wifi ou encore informations touristiques. En 2025, elle a accueilli près de 400 bateaux de 22 nationalités différentes, avec une moyenne de séjour d'une à deux nuits.

Le présent marché concerne la gestion de la halte fluviale Confluence, de sa capitainerie ainsi que de la darse et de l'ensemble des équipements nautiques associés.

Les principales missions du titulaire sont l'accueil des plaisanciers et le maintien des locaux de la capitainerie, des équipements fluviaux et du plan d'eau (hors périmètre de bassins de baignade) dans un état de propreté satisfaisant.

2.2 Objet de l'achat - Allotissement - forme du marché

Il s'agit du marché d'exploitation de la capitainerie de la halte fluviale de Confluence.

Le besoin mis en concurrence fait l'objet d'un lot unique.

Le marché public à attribuer est un accord-cadre (mis en œuvre par l'émission de bons de commande) conclu selon les règles des articles L2125-1 et R2162-13 et 14 CCP.

► L'accord-cadre est mono attributaire

► L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de deux ans, reconductible de manière tacite 1 fois deux ans.

► L'accord-cadre comporte l'engagement de commande indiqué ci-dessous. Les montants relatifs à la période ferme sont identiques pour la période de reconduction

Les contrats à attribuer sont des accords-cadres (AC) à bons de commande AVEC engagement de commande La personne publique est engagée par le montant minimum de commande. Les commandes sont interdites au-delà du montant maximum.					
Libellé de l'AC ou n° libellé du lot	**Nombre maximum d'attributaires**	**Engagement minimum de commande pour la durée ferme (deux ans) de l'AC**		**Maximum possible de commande pour la durée ferme (deux ans) de l'AC**	
		€ HT	**€ TTC**	**€ HT**	**€ TTC**
Exploitation de la capitainerie de la halte fluviale de Confluence	1	100 000,00 €	120 000,00 €	200 000,00 €	240 000,00 €

2.3 Contrat

2.3.1 Nature des prestations

Le contrat à conclure est un marché public de services se référant au CCAG Fournitures Courantes et Services du 30 mars 2021.

2.3.2 Période et lieu d'exécution des prestations

Lieu d'exécution : Halte fluviale de Confluence – Lyon 2ème.

2.3.3 Durée du marché public- Délai d'exécution des prestations

La durée du marché du public est indiquée dans l'acte d'engagement, soit 2 ans fermes, reconduction tacite une fois deux ans.

Les délais d'exécution sont indiqués à l'article 13 du CCAP du marché et dans chaque bon de commande.

2.3.4 Conditions particulières d'exécution du marché

Le marché comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental détaillées à l'article 6.3 du cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Le marché comporte également un engagement d'insertion (article 16.1 du CCAP).

2.3.5 Divers

L'offre lie le contractant que si l'attribution des marchés intervient dans un délai de **240 jours** à compter de la date limite de réception des offres fixée par le règlement de consultation.

Lors du retrait du DCE sur la plateforme de dématérialisation, l'attention des entreprises est attirée sur l'importance et l'identification et plus particulièrement sur l'adresse mail qui est communiquée à ce moment-là (il convient de privilégier une adresse mail générique).

En effet, l'identification de l'entreprise lors du retrait du DCE est importante afin que celle-ci soit tenue informée des modifications et des correspondances relatives à ce dossier (réponses aux questions posées par les entreprises, erratums) ainsi que des éventuels avis rectificatifs ou de déclaration « sans suite ».

3- La procédure de mise en concurrence

3.1 Mise en concurrence par voie d'appel d'offres

Le marché public à conclure est mis en concurrence dans le cadre d'un appel d'offres ouvert dans les conditions des articles L2124-1, L2131-1, R2124-2, R2131-16 et R2161-2 à R2161-5 CCP.

3.2 Dispositions particulières en cas d'allotissement

Cet article est sans objet pour le présent marché.

3.3 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Il ne sera accepté aucune variante ou prestation supplémentaire éventuelle. En cas de présentation d'une offre avec variante ou prestation supplémentaire éventuelle, seule l'offre relative à la solution de base sera examinée à condition qu'elle soit individualisée c'est-à-dire qu'il soit possible de la distinguer de l'offre variante et/ou de la prestation supplémentaire éventuelle.

3.4 Réservation de marchés publics

Cet article est sans objet pour la présente consultation

3.5 Jugement des offres

3.5.1 Critères d'attribution du marché

CRITERE 1 - Prix des prestations Apprécié selon une commande comparative jointe dans le DCE sur la durée ferme du marché, soit deux ans et établie au regard des quantités commandées en moyenne		**50 %**
CRITERE 2 – Valeur technique L'offre technique est appréciée à partir d'un mémoire technique et environnemental présenté par le candidat et évaluée à partir des trois sous-critères suivants :		**40 %**
Sous-critère 1	Adéquation des moyens humains avec la prestation envisagée : * Composition de l'équipe dédiée au marché (nombre d'agents par élément et modalités d'organisation) * Désignation de l'interlocuteur de la Métropole de Lyon * Organigramme de la structure * CV ou équivalent de l'équipe encadrante * Définition des missions de chaque intervenant	15 %

Sous-critère 2	Pertinence de la gestion administrative et comptable proposée. Pertinence de la procédure mise en place pour la création et le suivi de la régie de recettes.	20 %
Sous-critère 3	Pertinence de l'organisation du contrôle de la qualité des prestations (accueil et nettoyage) : * Encadrement * Fréquence des autocontrôles réguliers * Autocontrôles aléatoires * Carnet de suivi	5 %
CRITERE 3 – Performance en matière de protection de l'environnement L'offre technique est appréciée à partir d'un mémoire technique et environnemental présenté par le candidat et évaluée à partir des trois sous-critères suivants :		**10 %**
Sous-critère 1	Utilisation des produits d'entretien et des fournitures de bureau dont la composition est labellisée écoresponsable et recyclable : Composition et utilisation des produits d'entretien répondant à la norme Ecocert ou Ecolabel européen ou équivalent. Composition et utilisation des produits jetables (papier toilette / essuie-mains) répondant à la norme Ecocert ou Ecolabel européen ou équivalent.	5 %
Sous-critère 2	Utilisation d'emballages recyclables et/ou réutilisables (cartons, contenants des produits d'entretien). .	5 %

3.5.2 Modalités de notation des offres

MODALITES DE NOTATION DES CRITERES AUTRES QUE LE PRIX

Pour chaque critère ou, le cas échéant, chaque sous-critère, l'offre se voit attribuer une note sur une échelle de 0 à 5. À cette note, il est ensuite appliqué le coefficient de pondération prévu pour le critère ou, le cas échéant, le sous-critère. À condition d'être expressément prévu dans le RC, une note peut entrainer l'élimination si elle cible un élément déterminant pour l'analyse de l'offre.

Les notes se répartissent selon les tranches d'évaluation suivantes :

	NOTE	
Offre irrégulière Absence de documents ou d'éléments **nécessaires** à l'appréciation de l'offre	**NC « Non classée »**	L'offre du candidat ne répond pas aux besoins et attentes formulés dans le Dossier de Consultation des Entreprises ou n'apporte pas les éléments **nécessaires** fixés dans le Règlement de consultation. Si l'acheteur le souhaite, il peut demander à tous les candidats ayant présenté une offre irrégulière régularisable d'apporter tous les éléments permettant cette régularisation.

Absence de documents ou d'éléments d'informations **utiles** à l'appréciation de l'offre	**0**	Absence de documents, pièces ou d'éléments d'informations qui sont utiles à l'acheteur pour lui permettre d'apprécier la valeur de l'offre au regard d'un critère ou d'un sous-critère. Le candidat a remis les documents attendus qui comportent des informations tellement imprécises ou incomplètes que l'évaluation de l'offre remise est impossible. L'offre est trop imprécise pour pouvoir être évaluée ou les documents remis sont sans intérêt sur le critère analysé.
Offre très insuffisante	**1**	Offre qui présente des lacunes techniques et/ou des non qualités et/ou des incohérences, et/ou une mauvaise compréhension du besoin.
Offre insuffisante	**2**	Offre présentant des imprécisions et/ou des généralités
Offre moyenne	**3**	Offre acceptable dans son ensemble avec une ou plusieurs réserves, ou répondant partiellement aux attentes
Offre satisfaisante	**4**	Offre complète, détaillée, claire et adaptée ou offre avec réserve(s) mineure(s) sans incidence sur la qualité
Offre très satisfaisante	**5**	Offre précise, très détaillée, qui présente une très bonne analyse du besoin. Elle est parfaitement adaptée aux exigences du cahier des charges.

MODALITES DE NOTATION DU CRITERE PRIX
La formule de calcul de la note du prix est la suivante : $C \times \left[1 - \frac{(Po - Pmini)}{Pmini}\right]$ **C** étant le coefficient de pondération affecté au critère prix **Po** étant le prix de l'offre analysée **Pmini** étant le prix de l'offre la plus basse (hors offre irrégulière, ou inappropriée ou inacceptable et hors offre confirmée anormalement basse). **Lorsque le résultat de ce calcul est négatif, le prix obtient une note de 0.**

3.5.3 Traitement des offres irrégulières, inacceptables, inappropriées

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront examinées dans les conditions des articles L2152-1 à L2152-4 et R2152-1 et 2 CCP.

3.5.4 Classement des offres

Conformément à l'article R2152-6 CCP, les offres sont classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue. Si l'analyse des offres aboutit à une stricte égalité de notes, le classement sera réalisé sur la base de la meilleure offre financière.

4- Le dossier de consultation (DCE)

4.1 Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est gratuit et ne peut être obtenu que par voie dématérialisée.

Le téléchargement du dossier de consultation sur la plate-forme de dématérialisation de la Métropole de Lyon (profil acheteur) :

http://marchespublics.grandlyon.com

est **obligatoire**, en effectuant une recherche avec la référence **26-PVN-04** sur la rubrique « Rechercher » de la page d'accueil.

4.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- Le règlement de la consultation et ses annexes :

- La notice ZFE (règlement applicable en matière de ZFE : https://zfe.grandlyon.com)

- La sous-traitance

- L'acte d'engagement et ses annexes

- Le formulaire de déclaration de sous-traitance - DC4 dans sa version à jour en date du 01/04/2019 (modèle joint)

- L'attestation sur l'honneur du sous-traitant à un accord-cadre ouvrant droit au versement d'une avance forfaitaire (modèle joint) (sous-traitance non autorisée pour la fourniture)

- Un modèle de déclaration sur l'honneur interdiction de soumissionner

- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses 8 annexes,
- Le CCAP et son annexe « Accord de confidentialité et absence de conflits d'intérêts dans le cadre du présent marché »
- Le bordereau des prix mixtes
- La commande comparative
- Le formulaire de lettre de candidature (DC1 dans sa version à jour en date du 01/04/2019 – modèle joint)
- Le formulaire de déclaration de candidat individuel ou de membre de groupement (DC2 modèle joint)
- Le tableau de répartition technique et financière des prestations en cas de groupement conjoint ou solidaire
- La fiche de visite obligatoire

4.3 Renseignements complémentaires sur le DCE

Des renseignements complémentaires pourront être envoyés aux candidats soit à l'initiative de l'acheteur soit à la suite d'une question posée par un candidat. Ces renseignements seront diffusés par l'acheteur au plus tard : six jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, le délai précité est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.3.1 Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat

Les candidats peuvent poser des questions à l'acheteur, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres de manière électronique, **exclusivement** via la plate-forme de dématérialisation de la Métropole de Lyon (adresse dans la notice relative à la dématérialisation).

La présente consultation étant accessible en indiquant l'objet ou le n° de consultation 26-PVN-04 dans le champ « recherche par mots clés ».

4.3.2 Renseignements complémentaires diffusés à l'initiative de l'acheteur

Des renseignements complémentaires peuvent être diffusés par l'acheteur via la plate-forme de dématérialisation à la suite d'une modification de détail ou d'une précision apportée au DCE. Les candidats doivent répondre à la consultation sur la base du dossier modifié sans pouvoir émettre aucune réclamation à ce sujet.

L'acheteur n'est en mesure de transmettre les renseignements complémentaires aux opérateurs économiques ayant téléchargés le DCE qu'à la condition que ceux-ci se soient identifiés sur la plate-forme de dématérialisation lors du téléchargement du DCE.

B/- LA CANDIDATURE - L'OFFRE DE L'OPERATEUR

5- Les exigences relatives à la candidature

5.1 Prestations réservées à une profession particulière

Cet article est sans objet pour la présente consultation.

5.2 Dispositions applicables aux groupements d'entreprises

5.2.1 Limitation du nombre d'offres présentées par un même candidat pour un même marché ou un même lot

Cet article est sans objet pour la présente consultation.

5.2.2 Forme du groupement

Les candidats se présentant en groupement d'entreprises sont informés que la forme du groupement est laissée à leur libre choix.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidairement responsable des autres membres du groupement.

5.3 Limitation du recours à la sous-traitance

Conformément à l'article L 2193-3 du CCP, les prestations relatives à la fourniture ne peuvent pas être sous-traitées.

5.4 Dispositions relatives aux conditions de participation en termes d'indépendance et d'impartialité

En application de l'article L2141-10 du Code de la commande publique, l'acheteur peut exclure de la procédure de passation du marché les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.

Ainsi, la Métropole en tant qu'acheteur entend s'assurer, dès le stade de la présentation des candidatures, que les opérateurs économiques disposent des capacités professionnelles suffisantes en matière d'indépendance et d'impartialité et d'empêcher tout risque de conflit d'intérêts qui pourrait avoir une incidence négative sur l'exécution du marché ou pouvant compromettre la bonne exécution du marché.

Les candidats, ainsi que leurs éventuels sous-traitants, devront établir qu'ils ne sont pas dans une situation de conflit d'intérêt avec tout autre opérateur économique capable de soumissionner à la même procédure d'attribution.

Aussi, les candidats ayant un lien organique ou capitalistique avec une personne physique et/ou morale exerçant une activité professionnelle, soit dans le même domaine d'activité, soit étroitement liée à ce secteur d'activité, pourront être exclus de la présente consultation s'ils ne démontrent pas l'absence de conflits d'intérêts auprès de l'acheteur. Une procédure contradictoire préalable lui permettra de contester la situation reprochée et présenter ses observations pour prouver que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause.

Afin d'établir leur impartialité, les candidats s'engagent à divulguer sur simple demande de l'acheteur, tous documents justifiants des liens organiques et capitalistiques qui l'uniraient aux autres opérateurs économiques, notamment un organigramme de leur groupe ainsi qu'un détail de la répartition de l'activité de leur clientèle par code NAF et de leur part du chiffre d'affaires.

Si les éléments fournis ne permettent pas de conclure à l'absence de risque de conflit d'intérêts, la Métropole pourra décider exclure le candidat de la procédure de mise en concurrence et/ou de résilier le marché lorsque les opérateurs qui, au cours de la passation ou de l'exécution du marché, sont placées dans l'un des cas d'exclusion mentionné au L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique.

6- Les exigences relatives à l'offre

6.1 Visite obligatoire sur les lieux d'exécution du marché

Les candidats devront obligatoirement effectuer une visite des lieux d'exécution du marché. Cette obligation de visite permet de s'assurer que l'ensemble des candidats connaissent le lieu d'exécution du marché et les contraintes qui en découlent. Le non-respect de cette obligation de visite rendra l'offre irrégulière.

Cette visite obligatoire sera gérée individuellement pour chacun des candidats.

Les candidats devront prendre rendez vous auprès de Monsieur LATRILLE Julien (04 26 99 34 60 ou 06 03 93 61 48) ou de Monsieur ETIENNEY Arnaud (04 78 95 70 85 ou 06 99 65 29 65) 15 jours maximum avant la date limite de remise des offres.

Lors de la visite, le candidat remettra la fiche de visite obligatoire des lieux à l'acheteur pour émargement.

Ce document, dûment complété, devra être remis dans le dossier de l'offre.

Lors de la visite, le représentant de l'acheteur ne répondra pas, oralement, aux interrogations des candidats. À la suite de la visite, les candidats auront la possibilité de questionner l'acheteur via la plateforme de dématérialisation de la Métropole de Lyon (profil acheteur) : http://marchespublics.grandlyon.com - en effectuant une recherche avec la référence 24-PVN-04 sur la rubrique « Rechercher» de la page d'accueil.

Pour des raisons de continuité de service public et de sécurité, le programme de visite sera imposé aux candidats.

Le nombre maximum de participants par candidat est fixé à 5 personnes.

Aucun port d'un équipement de protection individuelle spécifique n'est imposé lors des visites.

D'autres dispositions particulières pourront être précisées lors de la convocation.

6.2 Consultation sur place de documents complémentaires au DCE

Cette clause est sans objet pour la consultation.

6.3 Réponse du candidat quant au délai d'exécution des prestations

Les délais d'exécution des prestations indiqués à l'article 13 du CCAP ne peuvent pas être modifiés.

6.4 Compléments à apporter aux documents techniques par le candidat

Les candidats n'ont pas à modifier les documents administratifs du marché notamment l'acte d'engagement par l'insertion de documents propres (RIB, attestations,…).

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments aux documents techniques.

6.5 Variantes (art. R2151-8 à R2151-11 CCP)

Il ne sera accepté aucune variante ou prestation supplémentaire éventuelle.

7- Le contenu et la présentation du pli du candidat

L'ensemble des documents et écrits relatifs à la procédure de mise en concurrence et au marché public doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français pour les documents rédigés dans une autre langue. Les montants monétaires sont obligatoirement exprimés en euro, en respectant la règle d'arrondi à 2 chiffres après la virgule.

L'ATTENTION DES CANDIDATS EST ATTIRÉE SUR LES POINTS SUIVANTS :

LES CANDIDATS SONT INVITÉS À LIRE ATTENTIVEMENT LES CONDITIONS DE FORME ET DE TRANSMISSION DES OFFRES

« Il appartient par ailleurs aux soumissionnaires de produire les justificatifs appropriés permettant à l'acheteur public de vérifier l'exactitude des informations transmises à l'appui de leur proposition. »

Le pli doit comporter les documents suivants :

7.1 Justificatifs à remettre au titre de la candidature

7.1.1 Justificatifs à remettre

Le candidat doit remettre les documents suivants :

► **La lettre de candidature** (imprimé DC1 – modèle joint au présent DCE) ou document équivalent permettant d'identifier le candidat ou chaque membre du groupement si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques.

► **Une déclaration sur l'honneur pour justifier que l'opérateur :**

- N'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics prévus aux articles L2141-1 à L2141-10 CCP (si l'imprimé DC1 n'est pas utilisé).

- Est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (modèle Métropole joint au dossier de consultation) lorsqu'il y est assujetti (R2143-3 CCP).

Il est à noter que :

- Si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir une déclaration sur l'honneur.

- Le candidat doit informer sans délai l'acheteur de tout changement en cours de procédure, de sa situation au regard des articles L2141-1 à L2141-10 CCP.

► **Les documents et/informations indiqués ci-dessous justifiant des capacités du candidat** :

<table>
<tr><td colspan="2">CAPACITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE
Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.</td></tr>
<tr><td>Justificatifs à remettre</td><td>Niveau minimum, le cas échéant</td></tr>
<tr><td>► Déclaration sur le CA

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise où du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure ou les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.</td><td>• Le CA global moyen sur les trois derniers exercices doit être de 80 000 euros.</td></tr>
</table>

CAPACITÉS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES	
Justificatifs à remettre	Niveau minimum, le cas échéant
► Déclaration d'effectifs Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.	Pas de niveau minimum requis.
► Références de service ou fournitures similaires Présentation d'une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	Etre en capacité de réaliser des prestations d'accueil du public de même importance ; appréciée au regard d'au moins deux références réalisées au cours des trois dernières années ou équivalent. - Etre en capacité de réaliser de nettoyage de même importance ; appréciée au regard d'au moins deux références réalisées au cours des trois dernières années ou équivalent.

PRECISIONS SUR LES CAPACITES :

1- Si le candidat est groupement d'opérateurs économiques, l'appréciation des capacités est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public (art. R2142-25 CCP).

2- Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (art. R2143-12 CCP).

3 - En cas de sous-traitance annoncée avec la candidature, lorsque le candidat s'appuie sur les capacités du sous-traitant (sous-traitance de capacité), le candidat doit fournir (interdit dans les marchés de fourniture) :

► Une déclaration sur l'honneur du sous-traitant pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L2141-1 à L2141-10 CCP, et qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail le cas échéant.

► Les justificatifs des capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

► Un engagement du sous-traitant (déclaration sur l'honneur ou document équivalent) prouvant qu'il mettra ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du marché public objet de la consultation.

7.1.2 Présentation éventuelle de la candidature en utilisant un DUME

Le candidat peut déposer sa candidature en utilisant un document unique de marché européen (DUME) comme le permet l'article R2143-4 CCP.

Cependant l'acheteur, n'autorise pas les candidats à déposer un DUME « déclaratif » en ce qui concerne l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et les capacités requises. Les candidats doivent fournir l'ensemble des justificatifs exigés au titre de l'activité professionnelle et des capacités requises.

Le DUME doit être remis :

- en cas d'opérateur seul : par l'opérateur

- si le candidat utilise les capacités d'entités tierces : le candidat remet son DUME et un DUME pour chacune des entités tierces

- si le candidat est un groupement d'opérateur : par chaque membre du groupement

- en cas d'allotissement, il est conseillé de fournir un DUME par lot notamment si les justificatifs exigés (aptitude et capacités) sont différents selon les lots.

7.1.3 « Dites-le nous une fois »

L'article R2143-14 CCP prévoit que les candidats ne sont pas tenus de fournir au service l'acheteur les documents justificatifs et moyens de preuve (déclarations sur l'honneur, attestations fiscales et sociales, qualifications professionnelles…) qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et dont le contenu demeure valable.

► Il est fortement conseillé au candidat d'utiliser le service de « coffre-fort électronique » proposé par la Métropole de Lyon et de s'assurer de la mise à jour régulière des documents qui y sont déposés.

La plate-forme de dématérialisation des marchés publics de la Métropole de Lyon, met à disposition un service de « coffre-fort électronique » permettant aux candidats de déposer leurs documents justificatifs et moyens de preuve. Ce service offre des garanties d'accessibilité, de gratuité, de confidentialité et de sécurité.

Pour accéder à cette fonctionnalité, le candidat doit créer un compte dans l'Espace Fournisseur" de la plate-forme de dématérialisation.

L'ensemble des services acheteurs de la Métropole a un accès direct à ce coffre-fort pour télécharger les documents à l'occasion de chacune des consultations lancées via la plate-forme.

Le candidat est invité à indiquer dans son pli la liste des documents déposés dans le coffre-fort électronique.

► Le candidat a également la possibilité de joindre ses documents justificatifs et moyens de preuve directement dans son pli (et non pas dans le coffre-fort électronique). Cependant, ces documents ne pourront être réutilisés lors d'une prochaine consultation que par le seul service acheteur qui a passé la consultation initiale et non par les autres services acheteurs de la Métropole de Lyon pour leurs propres consultations.

Le candidat est invité à indiquer dans son pli la liste des documents justificatifs et moyens de preuve qu'il a déjà remis au service acheteur lors d'une précédente consultation menée par ce dernier.

Par ailleurs, les candidats ne sont pas tenus de fournir les pièces de la candidature, si l'acheteur peut les 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. Dans ce cas, le candidat doit mentionner dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace, dont l'accès doit être gratuit.

7.2 Documents relatifs à l'offre

Le candidat devra remettre les pièces suivantes :

● L'acte d'engagement complété et signé électroniquement

BIEN QUE LA REGLEMENTATION AUTORISE LA REMISE D'UN ACTE D'ENGAGEMENT NON SIGNE, IL EST FORTEMENT PRECONISE QUE LES CANDIDATS REMETTENT UN ACTE D'ENGAGEMENT COMPORTANT UNE SIGNATURE INTEGREE (fichier .pdf) LORS DU DEPOT DES OFFRES.

● Les annexes à l'acte d'engagement

- Les annexes relatives à la sous-traitance déclarée avec l'offre (uniquement pour les prestations de service) :

→ La déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 dans sa version du 1er/04/2019) pour les sous-traitants de capacité et pour les sous-traitants de moyens.

→ Si cela n'a pas été déjà remis, avec les documents relatifs à la candidature (cas de la sous-traitance de moyens).

→ L'attestation sur l'honneur du sous-traitant à un accord-cadre ouvrant droit au versement d'une avance forfaitaire (modèle joint).

→ Une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, précisant :

. qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-10 CCP,

. qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail, le cas échéant,

● Le bordereau des prix mixtes, complété au format Excel et au format PDF

● La commande comparative, complétée au format Excel et au format PDF

En cas de discordance entre les 2 fichiers « BP à renseigner.pdf » et « commande comparative lot x.xlsx », le fichier « BP à renseigner.pdf » fera foi.

L'attention des candidats est portée sur le fait que tout bordereau des prix incomplet, modifié ou pour lequel un ou plusieurs prix serait conditionné de quelque sorte que ce soit, rendra l'offre irrégulière.

● Le cas échéant, la répartition technique et financière des prestations (offre présentée par un groupement conjoint ou un groupement solidaire (indispensable dans le cas où chaque membre du groupement remettrait son propre RIB)

● Le mémoire technique, environnemental, répondant aux trois sous-critères de la valeur technique, et aux deux sous-critères de la performance en matière de protection de l'environnement conformément à l'article 3.5.1 du présent document

● L'annexe du CCAP au sujet de l'Accord de confidentialité et absence de conflits d'intérêts dans le cadre du présent marché.

● La fiche de visite obligatoire

8- Transmission des plis- Communications et échanges d'informations avec l'acheteur

8.1 Date et heure limite de remise des plis

La date et heure sont indiquées en première page de ce règlement de consultation.

Les plis reçus hors délai ne sont pas ouverts et sont déclarés irrecevables.

8.2 Modalités de transmission des plis

8.2.1 Transmission par voie électronique

Conformément aux articles L2132-2 et R2132-7 à R2132-14 CCP, et aux arrêtés du 22 mars 2019 relatifs à la dématérialisation des procédures de marchés publics, **les candidats sont dans l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur exclusivement par voie électronique.**

En cas de transmission d'un pli sous forme papier, il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

Une notice consacrée à la dématérialisation des marchés publics est jointe au présent règlement de la consultation.

Afin de faciliter l'importation des plis par l'acheteur, il est recommandé au candidat, lors du dépôt de son pli sur la plateforme de dématérialisation**, de ne pas modifier le nommage des fichiers figurant dans le dossier de consultation.**

NB : Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique ne soit pas déposée au dernier moment afin de permettre l'acheminement complet des pièces (24 heures au moins à l'avance).

8.2.2 Transmission d'une copie de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom ou DVD-Rom…) et faire parvenir cette copie dans le délai imparti pour la remise des plis.
La copie de sauvegarde ne pourra être ouverte par l'acheteur que dans les cas prévus par l'arrêté du 22 mars 2019.

► Forme du pli

Cette copie de sauvegarde devra être placée dans un pli cacheté et distinct pour chaque lot, le cas échéant, comportant de mentions lisibles suivantes :

EXPLOITATION DE LA CAPITAINERIE DE LA HALTE FLUVIALE DE CONFLUENCE
Appel d'offres ouvert
Ne pas ouvrir

Toutes ces mentions sont exigées, sous peine de déclaration d'irrecevabilité du pli concerné.

Si le pli ne comporte pas une de ces indications il sera refusé ou retourné à l'expéditeur sans avoir été ouvert.

Il est précisé que les plis déposés sous enveloppe non cachetée seront rejetés.

► Condition d'envoi ou de remise des plis de sauvegarde

Ces plis sont :

- **Transmis par lettre recommandée avec avis de réception postal à l'adresse suivante :**

Métropole de Lyon
Délégation Gestion et Exploitation de l'Espace Public
Direction Ressources
Service Administration et Finances
Unité marchés DGEEP
20, rue du Lac
CS33569
69505 LYON Cedex 03

8.2.3 Transmission des échantillons

Cet article est sans objet pour la consultation.

C/- SIGNATURE DU MARCHE ET JUSTIFICATIFS À PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

9- Les documents et les informations à remettre par l'attributaire

9.1 Documents à remettre par l'attributaire

Après attribution du marché, l'acheteur invitera, par voie électronique le soumissionnaire retenu à produire,
Après attribution du marché, l'acheteur invitera, par voie électronique le soumissionnaire retenu à produire,
dans un délai maximum de 10 jours à compter de la réception de la demande, les documents suivants :

● L'acte d'engagement daté et **signé** (sauf si le document a été remis signé au moment du dépôt de l'offre).

● Le bordereau de prix unitaire **en format PDF conforme à la version Excel** fournie dans l'offre de l'attributaire.

● La commande comparative **en format PDF conforme à la version Excel** fournie dans l'offre de l'attributaire.

● Si le candidat est une personne morale, les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à l'engager, (statuts ou le numéro unique d'identification délivrée par l'INSEE ou équivalent) et, le cas échéant, pouvoirs internes signés).

● Si l'attributaire est un groupement d'entreprises, le mandataire doit fournir, un document d'habilitation **signé** par les autres membres du groupement précisant les conditions de cette habilitation et notamment l'autorisation donnée au mandataire de signer l'offre au nom du cotraitant. A défaut de transmission de ce document d'habilitation du mandataire, il sera demandé au(x) cotraitant(s) n'ayant pas remis ce document de signer l'acte d'engagement du marché public selon les modalités prévues à l'article 9.2 ci-dessus.

● Les justificatifs relatifs à l'absence d'interdiction de soumissionner prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 CCP ; ainsi que les justificatifs que les donneurs d'ordre publics sont tenus d'exiger de leur cocontractant avant la conclusion du contrat en vertu des dispositions du code du travail.

● Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés

● L'(les) attestation(s) d'assurance, ou à défaut un ou (des) justificatif(s) émanant d'un assureur garantissant que le l'attributaire obtiendra les couvertures pour l'(les) assurances requise(s) au CCAP pour l'ensemble des cotraitants, le cas échéant.

→ Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance obligatoire prévue à l'article L243-2 du code des assurances.

IMPORTANT :

- Si le candidat retenu est un groupement d'entreprises, le mandataire du groupement devra faire parvenir à l'acheteur les justificatifs exigibles de tous les cotraitants.
- Il est vivement recommandé aux candidats de créer un compte dans l'espace Fournisseur" de la plate-forme de dématérialisation des marchés publics du Grand Lyon pour accéder au service du "coffre-fort" électronique. Cet espace permet de déposer les justificatifs administratifs à fournir par le candidat à l'acheteur en cas d'attribution du marché.

9.2 Modalités de signature électronique de l'acte d'engagement

La Métropole de Lyon dispose des outils lui permettant de signer électroniquement ses contrats et impose aux opérateurs économiques l'utilisation de la signature électronique, (le scan d'une signature manuscrite ne vaut pas signature électronique).

Les candidats non dotés des outils de signature électronique sont invités à en faire l'acquisition sans attendre l'issue de la procédure de mise en concurrence.

L'acte d'engagement pour lequel une signature est exigée devra faire l'objet d'une signature électronique individuelle et **conforme au format PAdES**.

En cas de sous-traitance le formulaire DC4 sera signé selon les mêmes modalités.

La signature devra être intégrée au sein d'un document PDF autonome.

● **Sur le certificat de signature attendu**

Il est attendu, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, **des signatures électroniques avancées REPOSANT SUR UN CERTIFICAT QUALIFIE** conforme aux exigences du règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS).

Le certificat de signature électronique, garantit l'identité de la personne signataire, l'intégrité des documents échangés (protection contre toute altération) et l'assurance de non-répudiation (impossibilité de renier sa signature).

● **Sur les modalités d'obtention du certificat de signature**

Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et doit permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement. Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, comme tout frais d'accès au réseau.

Les certificats de signature électronique qualifiés au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS » sont délivrés par des prestataires de services de certification électronique qualifiés.

La liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI est accessible via ce lien : https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies. Les prestataires de services de confiance délivrant des certificats de signature électronique qualifiés selon le règlement n°910/2014 « eIDAS » sont référencés dans la catégorie « Délivrance de certificat de signature électronique ».

Le certificat de signature électronique a une durée de validité limitée (2 ou 3 ans en général). S'il est périmé, la signature n'est pas valable.

Le certificat de signature électronique est payant (entre 80 et 300 euros HT, en fonction la durée du certificat et les modalités de remise du certificat (délivrance), selon le guide très pratique de la dématérialisation). Son obtention pouvant prendre jusqu'à minimum 15 jours, la demande doit être anticipée par rapport au délai de réponse indiqué dans l'avis de marché.

Le certificat de signature électronique est délivré en mains propres pour vérifier l'identité du titulaire du certificat.

● **Sur l'apposition de la signature électronique**

La signature électronique devra être apposée sur l'acte d'engagement dont la signature est obligatoire et ne devra pas être simplement contenue dans un fichier compressé valable pour l'ensemble des pièces (exemple : fichier zip).

La signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit tout autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

L'acheteur signe le contrat après que l'attributaire l'ait signé.

En cas de groupement : Le mandataire justifiant des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement signe seul les candidatures et les offres au nom du groupement. À défaut d'habilitations, les candidatures et les offres sont signées par l'ensemble des entreprises groupées.

► Signature de l'acte d'engagement par les parties :

● **Si l'AE a été remis signé :**

- Dans le cas où l'acte d'engagement a été signé électroniquement, l'acheteur le signera à son tour de manière électronique ;

- La Métropole de Lyon impose la signature électronique de l'AE par conséquent un acte d'engagement signé de manière manuscrite doit être rejeté, dans cette circonstance l'acheteur invitera l'attributaire à signer à nouveau l'acte d'engagement de manière électronique afin que l'acheteur puisse le signer à son tour de manière électronique.

● **Si l'AE a été remis non signé :**

- L'acheteur invitera l'attributaire à signer l'acte d'engagement de manière électronique. L'acheteur le signera à son tour de manière électronique.

Dans les deux cas énoncés ci-dessus, et dans le cas où l'attributaire ne serait pas en mesure de signer l'acte d'engagement de manière électronique **pour des raisons dument justifiées**, dans le délai exigé au 9.1 ci-dessus, il sera autorisé à le signer de manière manuscrite. L'acheteur le signera alors de manière manuscrite.

IMPORTANT : La seule signature électronique d'un fichier comportant plusieurs documents (notamment d'un fichier de type « ZIP ») sera considérée comme non-conforme. La signature électronique doit être présente pour chaque document dont la signature est requise.

9.3 Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés

● Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs prévus par les articles R2143-3 à R2143-12 CCP et par le code du travail dans le délai fixé, la candidature est déclarée irrecevable, le candidat est éliminé. L'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

● A défaut de transmission des attestations d'assurance ou de signature de l'acte d'engagement dans le délai de 10 jours prévu ci-dessus, l'acheteur met le titulaire en demeure de se conformer à cette obligation dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la mise en demeure. **A défaut de communication de ces documents, le marché ne sera pas notifié.**

D/- DISPOSITIONS RELATIVES À LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

10 – Recommandations techniques générales

Adresse de la plateforme de la dématérialisation : http://marchespublics.grandlyon.com

10.1 Les équipements nécessaires

La page d'accueil de la plateforme (menu Pratique) permet de prendre connaissance des conditions d'accès et notamment :

Tester sa configuration : Il est fortement recommandé de tester la configuration de votre poste avant de répondre à une consultation. Un outil de diagnostic est mis à votre disposition sur la plate-forme de la Métropole de Lyon et vous permet d'identifier, le cas échéant, les prérequis d'installation manquants.

S'entraîner avec la consultation de test : Une consultation de test est mise à votre disposition sur la plateforme de la Métropole de Lyon. Elle vous permet d'effectuer une réponse électronique avec des fichiers de test, afin de valider le bon fonctionnement de votre poste de travail et vous familiariser avec la réponse électronique.

La plate-forme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du règlement « EIDAS ». Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme aux exigences de sécurité par le règlement EIDAS, et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit les éléments permettant la vérification du certificat tels qu'indiqués par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

L'adresse : https://esignature.chorus-pro.gouv.fr/#/verifier , est un outil à disposition du grand public permettant de procéder à une vérification d'une signature électronique, Cette vérification est conforme aux standards européens et à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

En amont de la période d'attribution du marché, le candidat peut vérifier lui-même sur ce site la validité de son certificat de signature.

Précautions :

Formats de fichiers : il est recommandé de recourir aux extensions de fichiers suivantes pour l'envoi des pièces de candidature et d'offre de la présente consultation : pdf, doc/docx, rtf, zip, .html, xls/xlsx, ppt/pptx, jpeg, png, gif, txt, .dwg,dgn. Les candidats qui recourraient à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d'irrecevabilité, mettre à disposition les coordonnées d'outils permettant de lire les documents en question (idem outillage de signature ci-dessus).

Virus informatiques : les réponses électroniques dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté ne feront pas l'objet de tentative de restauration. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues et le candidat en sera informé.

Exécutables : les documents transmis au format exécutable (exe et équivalents) ne sont pas acceptés.

Création d'un compte dans « l'Espace Fournisseur »

Dès la première utilisation de la plateforme, les candidats peuvent créer un compte dans l"Espace Fournisseur" de la plate-forme de dématérialisation pour accéder au service du "coffre-fort" électronique. Cet espace permet de déposer les documents justificatifs et moyens de preuve à fournir par le candidat à l'acheteur en cas d'attribution du marché.

10.2 Particularité de la réponse dématérialisée en cas de consultations alloties

En cas de dépôt ultérieur pratiqué sur le même dossier, celui-ci sera considéré comme un «Annule et Remplace» du dépôt antérieur. Seul le dernier dépôt sera pris en compte et seul le récépissé du dernier dépôt est réputé valide. **Ceci est applicable aux consultations alloties. Tous les lots doivent faire partie de la même enveloppe externe et doivent donc être soumis en même temps.** Si le candidat soumet d'abord un lot, puis ensuite un autre ou s'il modifie une offre déposée, il fera un «Annule et Remplace» de tous les dépôts antérieurs de tous les lots. Il convient par conséquent de déposer à nouveau toutes les offres en une fois pour tous les lots auxquels il est soumissionné.

11 – La plateforme de dématérialisation des marchés publics de la Métropole de Lyon

11.1 Assistance à l'utilisation

Il est préconisé de consulter la rubrique « PRATIQUE » sur la page d'accueil de la plate-forme pour accéder à diverses formes d'aide.

Un service d'assistance téléphonique est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés et accessible au n° suivant : 04 80 04 12 60.

Divers outils informatiques et guides d'utilisation sont mis à disposition dans la rubrique « PRATIQUE » en vue de faciliter la réponse électronique.

11.2 Fonctionnalité de la plateforme

Ce site permet de bénéficier des fonctionnalités suivantes :

1. Enregistrement des recherches favorites, alertes par code CPV, …,
2. Rechercher et consulter les annonces d'information, de consultation, d'attribution,
3. Disposer d'un service d'alerte gratuit, quotidien ou hebdomadaire, selon les critères que vous définissez,
4. Consulter et télécharger les avis d'appels publics à la concurrence (AAPC) et les dossiers de consultation des entreprises (DCE),
5. Poser des questions au pouvoir adjudicateur,
6. Transmettre sous forme électronique candidatures et offres.
7. Création d'un « coffre-fort » électronique pour déposer les documents justificatifs et moyens de preuve à remettre à l'acheteur

.

Il est possible de télécharger le DCE anonymement.

Cependant, l'identification sur la plate-forme est fortement conseillée à l'opérateur économique qui a l'intention de se porter candidat.

En effet, en cas de modification de la consultation, la Métropole de Lyon ne sera pas en mesure de contacter l'opérateur économique non identifié pour lui transmettre les éléments actualisés (modifications de dates notamment de remise des plis, rectificatifs/compléments au DCE, etc..).

En cas de modifications des coordonnées permettant d'identifier l'opérateur économique, il appartient à ce dernier de les mettre à jour sur la plate-forme. La responsabilité de la Métropole de Lyon ne pourra être engagée du fait de coordonnées inexactes ou invalides.

11.3 Droit de propriété intellectuelle sur la plateforme de dématérialisation

Les fichiers figurant sur la plate-forme sont protégés par les dispositions de la loi du 1er juillet 1998 portant transposition de la directive européenne du 11 mars 1996 (relative à la protection juridique des bases de données) dans le Code de la propriété intellectuelle.

Les candidats disposent uniquement d'un droit d'usage des éléments constituant les dossiers de consultation des entreprises dans le cadre de leur réponse.

E/- ANNEXE AU RC

Annexe 1 : Notice relative à la sous-traitance

ANNEXE 1 – Notice relative à la sous-traitance



- Toute demande d'agrément de sous-traitance doit obligatoirement être accompagnée d'un formulaire DC4 complété exhaustivement, signé par le titulaire et le sous-traitant en original (signature électronique) et accepté par la Métropole **avant le début des prestations sous-traitées.**
- **Tout commencement d'exécution avant notification de la DC4 est interdit et peut engager la responsabilité notamment pénale du titulaire, de son sous-traitant, et de la Métropole de Lyon.**

N.B Le défaut de déclaration d'un sous-traitant constitue une infraction pénale passible d'une amende pour l'entreprise principale : 32 000 euros pour les personnes morales ou 7 500 euros pour les personnes physiques en vertu de l'article L. 8271-1-1 du Code du travail

Chaque sous-traitant présenté doit faire l'objet d'une DC4 distincte[1].

La DC4 est fournie à l'acheteur :

- Soit par le candidat au moment du dépôt de son offre ;
- Soit par le titulaire, en cours d'exécution du marché public.

La DC4 est signée **en original** (signature électronique) par le sous-traitant **ET** soit :

- Par le titulaire seul ;
- Par le mandataire du groupement qui aura été habilité par les autres membres du groupement ;
- Le cas échéant, en cas de groupement, par le mandataire ET le cotraitant titulaire de la sous-traitance.

[1] DC4 disponible ici : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

[1] **Adresses auxquelles envoyer la DC4 et les pièces nécessaires à son instruction :**
- Postale : : Métropole de Lyon - DGEEP - Direction Ressources - Service Administration Finances Unité Marchés - CS 33569 - 69505 Lyon Cedex 03

La DC4 doit être complétée exhaustivement et comporter ***à minima*** :

- Rubrique B :
  - Le numéro du marché ;
  - L'objet exact et complet du marché ;

- Rubrique E
  - Le numéro SIRET complet (14 chiffres) du sous-traitant.
- Rubrique F :
  - Le détail de la nature des prestations sous-traitées ;

- Rubrique G :
  - Le montant des sommes à verser (a ou b en fonction de l'auto liquidation).
  - La modalité de variation des prix » (ferme ou révisable), le cas échéant (ne pas laisser la case vide).

- Rubrique H :
  - Les coordonnées bancaires du sous-traitant avec IBAN complet (ne pas indiquer simplement « ci-joint le RIB »).

- Rubrique I :
  - La durée du contrat de sous-traitance en nombre de mois.

- Rubrique K :
  - Attester que le sous-traitant n'est pas dans un des cas d'exclusion (bien cocher la case pour attester)

La déclaration de sous-traitance (DC4) doit être transmise à l'acheteur par le titulaire (en cas de groupement, exclusivement par le mandataire) et doit être impérativement accompagnée des documents suivants constituant le dossier de sous-traitance :

- L'attestation sur l'honneur et cocher la case sur la DC4 de la rubrique J ;
- L'extrait Kbis et le pouvoir du sous-traitant et du titulaire ;
- Les capacités techniques et professionnelles (références de prestations ou de chantiers, qualification professionnelles, habilitation travail en hauteur, APSAD, …) ;
- L'attestation sociale de vigilance de l'URSSAF ou équivalent ;
- L'attestation fiscale ;
- Le cas échéant, la liste des salariés étrangers soumis à autorisation de travail ;
- Le cas échéant, un certificat de cessibilité ;
- L'attestation d'assurance ;
- Un RIB.

Délai d'agrément de la DC4 : 21 jours à compter de la réception de la DC4 et des pièces mentionnées ci-dessus par la Métropole de Lyon.
En cas de DC4 et/ou de dossier de sous-traitance incomplets, le délai d'agrément sera suspendu par l'acheteur.

FOCUS SUR L'AUTOLIQUIDATION

Quels sont les travaux concernés par l'autoliquidation de TVA ?

Le dispositif concerne les travaux de construction, les travaux de réfection, de nettoyage, d'entretien et de réparation des immeubles et installations à caractère immobilier.

Il s'applique uniquement en cas de sous-traitance. C'est-à-dire lorsque l'entrepreneur confie par contrat à un prestataire l'exécution de tout ou partie du contrat d'entreprise ou d'une partie du marché public conclu avec le maître d'ouvrage. Le sous-traitant agit toujours pour le compte de l'entreprise principale.

Les prestations fournies en exécution de bons de commande, d'avenants ou de levée d'option de tranches conditionnelles relatifs à des contrats-cadre ou à des contrats de sous-traitance signés avant 2014 ne sont pas concernées. Cependant, les prestations réalisées après la reconduction tacite d'un contrat après le 1er janvier 2014 sont concernées.

Travaux concernés ou exclus par l'autoliquidation de TVA :

Travaux concernés	**Travaux exclus**
- Travaux de bâtiment exécutés par les corps de - métiers participant à la construction ou la rénovation des immeubles - Travaux publics et ouvrages de génie civil : sécurisation de parois rocheuses, installation d'équipements de sécurité ou de signalisation, installation de radars routiers, marquage au sol, ... - Travaux d'équipement des immeubles : installation comportant la mise en œuvre d'éléments qui perdent leur caractère mobilier en raison de leur incorporation à un ensemble immobilier. - Travaux de réparation ou de réfection dans le but de remettre en état un immeuble ou une installation immobilière - Opérations de maintenance ou de nettoyage qui sont le prolongement ou l'accessoire des travaux concernés.	- Opérations de nettoyage faisant l'objet d'un contrat de sous-traitance séparé - Prestations intellectuelles confiées par les entreprises de construction à des bureaux d'études, économistes de la construction ou sociétés d'ingénierie - Location d'engins et de matériels de chantier, y compris lorsque cette location s'accompagne du montage et du démontage sur le site, ou de livraison de matériaux sur site (par camion ou hélicoptère) - Livraison d'un bien meuble corporel, destiné à l'équipement de l'immeuble faisant l'objet des travaux