POUVOIR ADJUDICATEUR :

Ville de CALUIRE ET CUIRE
Place du Docteur Frédéric Dugoujon
B.P. 79
69642 CALUIRE ET CUIRE CEDEX

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (R.C) commun à tous les lots

FOURNITURE DE VÊTEMENTS DE TRAVAIL POUR LA POLICE MUNICIPALE ET LES A.S.V.P

Procédure Adaptée

Date et heure limites de remise des plis :

5 Janvier 2027 à 12:00

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE....4
1.1. Nature du Règlement de la consultation....4
1.2. Caractéristiques principales du contrat....4
1.3. Engagement du candidat....4
2. OBJET ET PRÉSENTATION DU MARCHE....5
2.1. Objet du marché....5
2.2. Procédure....5
2.3. Décomposition : Allotissement, Tranches....5
2.4. Forme et étendue du marché....5
2.5. Durée du marché....5
2.6. Conditions d'exécution à caractère social....5
3. CONDITIONS DE LA PARTICIPATION DES CANDIDATS....6
3.1. Co-traitance....6
3.2. Sous-traitance....6
3.3. Protection des données personnelles....6
4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION....7
4.1. Variantes....7
4.2. Prestations supplémentaires éventuelles....7
4.3. Délais de validité des offres....7
5. RETRAIT ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)....7
5.1. Retrait du DCE dématérialisé....7
5.2. Contenu du DCE....8
6. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT....8
6.1. Langue et Monnaie....8
6.2. Dossier de candidature : pièces à fournir par le candidat....8
6.3. Dossier OFFRE : Pièces à remettre par le candidat....10
7. ÉCHANTILLONS....11
8. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES....12
8.1. Examen des candidatures....12
8.2. Jugement des offres....12
8.3. Négociation....14
8.4. Jugement des offres en cas d'offre variante....15
8.5. Jugement des offres en cas de Prestations supplémentaires éventuelles....15
9. DOCUMENTS A REMETTRE PAR L'ATTRIBUTAIRE....15
10. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS....16
10.1. Envoi ou remise des plis sous format papier....16

10.2. Envoi sous forme dématérialisée....16
11. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES – MODIFICATION DU DCE....18
11.1. Renseignements complémentaires....18
11.2. Modification de détail au dossier de consultation....18
12. ÉCHANGES AVEC LES CANDIDATS....18
13. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS....19

1. PRÉAMBULE

1.1. Nature du Règlement de la consultation

Les stipulations du présent Règlement de la Consultation ont pour objet de fixer les règles de la consultation et de la mise en concurrence (conditions de remise des plis, les pièces à fournir par le candidat, les critères de jugement des offres...).
Ce document n'est pas contractuel.
En cas de contradiction entre l'avis d'appel public à la concurrence et le présent Règlement de consultation, les mentions figurant dans le Règlement de consultation primeront sur celles de l'avis d'appel public à la concurrence.
En cas de contradictions, ambiguïté facilement décelable par le candidat, ce dernier doit interroger l'acheteur public dans les conditions prévues au présent document.

1.2. Caractéristiques principales du contrat

Objet du marché	**FOURNITURE DE VÊTEMENTS DE TRAVAIL POUR LA POLICE MUNICIPALE ET LES A.S.V.P**
Acheteur public	Ville de Caluire et Cuire Site internet de l'acheteur :https://www.ville-caluire.fr/ Mail de contact : marchespublics@ville-caluire.fr Url du profil d'acheteur : http://www.marchespublics.grandlyon.com/ ou https://www.marches-publics.info/
Nature du marché	Fournitures
Technique d'achat	Accord cadre
Allotissement	OUI 2 LOTS
Procédure	Adaptée
Lieu d'exécution	69300 – Caluire et Cuire
Durée	48 mois
Développement durable	OUI
Nature des prix	Unitaires
Variation des prix	Révision
Tranche / Variante /PSE	Sans objet

1.3. Engagement du candidat

Le seul dépôt d'une offre par le candidat suffit à caractériser un engagement unilatéral de sa part, que l'acte d'engagement soit signé ou non. Cet engagement crée une obligation à la charge du candidat, celle de maintenir son offre pendant le délai de validité prévu au présent Règlement de consultation. Le candidat s'engage ainsi à signer et exécuter le contrat dans les conditions prévues au marché. **Tout désistement du candidat constituant une méconnaissance de cette obligation constitue une faute de nature à engager sa responsabilité vis à vis de la Ville de Caluire et Cuire.**

2. OBJET ET PRÉSENTATION DU MARCHE

2.1. Objet du marché

La fourniture de vêtements de travail et de divers équipements pour la Police Municipale et les A.S.V.P de la Ville de Caluire et Cuire. Les fournitures attendues sont décrites dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières, commun à tous les lots.

2.2. Procédure

Conformément aux dispositions de l'article L2123-1 du Code de la Commande Publique, la valeur estimée hors taxe du besoin étant inférieure aux seuils européens, le marché est passé selon une **procédure adaptée.** Les dispositions des articles R2123-1 et R2131-12 et suivants dudit code sont applicables.

2.3. Décomposition : Allotissement, Tranches

a) Allotissement

Les fournitures sont réparties en 2 lots :

- Lot 1 : Tenue de service des Policiers municipaux et des A.S.V.P
- Lot 2 : Tenue de cérémonie des Policiers municipaux

Chaque lot est traité en marché séparé.

b) Tranche Optionnelle

Sans objet.

2.4. Forme et étendue du marché

a) Forme de prix

Chaque lot est un accord cadre **mono-attributaire**, conclu **sans minimum et avec maximum**, en application des dispositions du Code de la Commande Publique (articles L2125-1, R2121-8 et suivants et R2162-1 et suivants).

Lot 1 - Montant maximum annuel : 20 000 € HT

Lot 2 – Montant maximum annuel : 4 000 € HT

L'accord cadre fixant toutes les stipulations contractuelles, il sera exécuté au fur et à mesure de l'émission **des bons de commande.**

b) Estimation du marché

La moyenne annuelle réalisée sur les 4 dernières années est de :

- Lot 1 : 14 000 euros HT
- Lot 2 : 2 000 euros HT

2.5. Durée du marché

Le marché est conclu pour une période initiale d'un an à compter du **11 janvier 2027** ou de sa date de notification si elle est postérieure, renouvelable trois fois un an par tacite reconduction. Le marché peut faire l'objet d'une reconduction expresse anticipée selon les modalités du Cahier des Clauses Administratives Particulières.

2.6. Conditions d'exécution à caractère social

Sans objet

3. CONDITIONS DE LA PARTICIPATION DES CANDIDATS

3.1. Co-traitance

Les groupements momentanés d'entreprises sont autorisés. Quelle que soit la forme de groupement adoptée, les co-traitants doivent désigner un mandataire dans l'acte d'engagement et joindre à l'acte d'engagement l'annexe sur la répartition des prestations entre cotraitants. Une fois le marché attribué à un groupement, ce dernier devra être de la forme d'un groupement solidaire ou groupement conjoint avec mandataire solidaire. **Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en tant que mandataire de groupement.**

3.2. Sous-traitance

Le sous-traitant doit être déclaré par le candidat et préalablement agréé par la Ville de Caluire et Cuire dans les conditions prévues par le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) joint dans le DCE.

3.3. Protection des données personnelles

Dans le cadre de la procédure de passation du marché, le candidat et l'acheteur s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel conformément aux dispositions du CCAP.
Les données à caractère personnel des candidats recueillies et enregistrées par l'acheteur dans le cadre de la présente consultation (candidatures et offres) font l'objet d'un traitement destiné à l'usage exclusif des services de l'acheteur et de son éventuel assistant à maîtrise d'ouvrage dans un fichier informatisé.
Le traitement poursuit deux finalités distinctes :

- Vérification de l'aptitude de l'entreprise à exercer l'activité professionnelle objet du marché et des capacités techniques et professionnelles du candidat au marché au vu notamment de ses effectifs et de ses références,
- Identification des personnes physiques chargées de l'exécution des marchés publics au sein de l'entité des prestataires et vérification de l'adéquation de leur profil avec les prestations à exécuter au titre du marché.

La base légale du traitement est l'obligation légale.
La durée de conservation de ces données est conforme à la finalité du traitement, et est de cinq années minimum à compter de la date de signature du marché (article R. 2184-12 du Code de la commande publique).
Les titulaires des données collectées bénéficient d'un droit d'accès et de rectification de celles-ci ou une limitation de traitement. Les titulaires peuvent disposer de ces droits en s'adressant au Délégué à la Protection des Données de la Ville de Caluire et Cuire qui peut être contacté à l'adresse électronique suivante: **dpd@ville-caluire.fr**
Chaque candidat peut également introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, la Commission Informatique et Libertés (CNIL).
Toutefois, les candidats sont informés que, dans la mesure où les données collectées sont obligatoires, leur refus manifeste de consentement au traitement de l'une ou l'autre de ces données rend impossible leur participation à la procédure de passation du marché.
Les candidats s'engagent à assurer la sécurité et la stricte confidentialité des données personnelles qui leur sont transmises au titre de la présente consultation, notamment dans le cadre des pièces techniques. En particulier les candidats s'interdisent d'utiliser ces données à d'autres fins que celles liées à leur participation à la consultation.
La durée de conservation de ces données est conforme à la finalité du traitement, et est strictement limitée à la durée de la consultation, jusqu'à la notification de la décision concernant leur offre. Concernant la protection des données mises à disposition du seul attributaire du marché les candidats sont invités à se reporter au CCAP.

4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1. Variantes

Pour rappel une variante constitue une modification des spécifications prévue dans la solution de base. L'offre variante se substitue à l'offre de base. Cela signifie que le fournisseur qui propose une offre de base et une variante, propose deux offres.

Variantes à l'initiative du candidat : variante « libre »

Aucune variante dite « libre » n'est autorisée.

Variantes définies par l'acheteur : variante « exigée »

Il n'est pas prévu de variante définie par l'acheteur

4.2. Prestations supplémentaires éventuelles

Une prestation supplémentaire éventuelle (PSE) correspond à une prestation, en rapport direct avec l'objet du marché, qui peut, ou non, être commandée à la signature du contrat.
Aucune PSE n'est demandée ou autorisée.

4.3. Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est **de 90 jours** à compter de la date limite de remise des plis.

5. RETRAIT ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Pour pouvoir formuler une réponse claire et complète au présent marché, le candidat doit prendre connaissance du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE). Il est conseillé au candidat de faire une lecture attentive des pièces contenues dans le DCE.

5.1. Retrait du DCE dématérialisé

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable gratuitement sur le site de la Métropole de Lyon à l'adresse suivante : **http://marchespublics.grandlyon.com**

Il est de la responsabilité du candidat :
- de s'identifier et de ne pas télécharger le DCE de façon anonyme. L'identification permettra au candidat d'avoir accès aux informations (questions/réponses, modification du DCE..) pendant la consultation,
- de régler son anti-spam pour recevoir les messages du profil d'acheteur,
-d'indiquer une adresse mail valide et si possible au nom de son entreprise (ex : nomducontact@nomdelasociété.fr).
A défaut, la Ville se décharge de toute responsabilité en cas d'informations relatives à la procédure non parvenues au candidat, notamment les questions-réponses en cours de consultation, ou les modifications éventuelles du DCE.
Le candidat doit vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse électronique.
La responsabilité de la Ville ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

La transmission par un opérateur économique du dossier de consultation à d'autres opérateurs économiques est inopposable à la Ville de Caluire et Cuire.

5.2. Contenu du DCE

Le dossier de consultation des entreprises comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de la consultation (R.C.), **commun à tous les lots,**
- l' Acte d'engagement (A.E.)**, propre à chaque lot,**
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), **commun à tous les lots,**
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**, propre à chaque lot,**
- le Bordereau de Prix Unitaires valant Devis Quantitatif Estimatif (BPU-DQE)**, propre à chaque lot**
- le Cadre du Mémoire Technique (CMT), **propre à chaque lot,**
- le formulaire de Déclaration de Candidature (DC).

6. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT

Le candidat remet dans son pli un dossier complet comprenant :
- LES PIÈCES RELATIVES A SA CANDIDATURE
ET
- LES PIÈCES RELATIVES A SON OFFRE

6.1. Langue et Monnaie

Les candidatures et les offres sont rédigées en langue française. Dans le cas contraire, elles doivent être accompagnées, pour l'ensemble des documents, d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. La monnaie de référence est l'euro.

6.2. Dossier de candidature : pièces à fournir par le candidat

Les pièces de la candidature n'ont pas à être signées.
Le candidat devra remettre les documents listés ci-après.

Le candidat peut utiliser le notamment utiliser **le formulaire « Déclaration de candidature » (DC) joint au DCE** qui remplace les formulaires DC1/DC2 et le DUME.
En cas de groupement momentané d'entreprises, **ce document est rempli par chaque membre du groupement.**
En cas d'allotissement, **ce document peut être commun à plusieurs lots.**
AUCUNE SIGNATURE N'EST NÉCESSAIRE
Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant.

Tableau des Pièces à transmettre :

Pièces demandées par l'acheteur	Précisions
Situation juridique	
Lettre de candidature qui précise les coordonnées et renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise, la forme et la composition du groupement le cas échéant.	**Le candidat peut utiliser le formulaire « Déclaration de candidature » (DC)** joint au DCE qui remplace les formulaires DC1/DC2 et le DUME.
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141- 5 et L2141- 7 à L2141-10 du Code de la Commande Publique	
Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il est en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1, L. 5212-2, L. 5212 5 et L. 5212-9 du code du travail, concernant l'emploi des travailleurs handicapés lorsqu'il y est assujetti	
Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société : une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal de son entreprise au profit du signataire des pièces.	le candidat fournit la délégation de signature établie au sein de son entreprise (pourra être redemandé à l'attributaire au stade de la rematérialisation de l'acte d'engagement)
Une copie du ou des jugement(s) prononcé(s) si le candidat est en redressement judiciaire.	Le candidat transmet une copie du jugement s'il est dans cette situation
Capacité économique et financière	
Déclaration concernant le chiffre d'affaires précisant son chiffre d'affaires global et son chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, sur les trois derniers exercices disponibles.	**Le candidat peut utiliser le formulaire « Déclaration de candidature » (DC)** joint au DCE qui remplace les formulaires DC1/DC2 et le DUME.
Capacité technique et professionnelle	
Les Références : liste des principaux principales prestations exécutées, de même nature que celles du marché, au cours des 3 dernières années (indication du montant, de l'année et du destinataire public ou privé). Les références peuvent être communes ou non aux membres du groupement.	Le candidat établit la liste de ses références et transmet cette liste dans sa candidature

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout autre moyen, notamment des références attestant de la compétence de l'opérateur, des certificats de qualification professionnelle équivalents établis par des organismes indépendants ou des certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres.

Il est porté à l'attention du candidat que, conformément aux dispositions de l'article R2143-13 du Code de la Commande Publique, il n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur 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.**

Nota :

- Le candidat peut utiliser les formulaires DC1 et DC2 téléchargeables gratuitement sur le site **https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat** En cas de groupement seule la lettre de candidature (DC1) peut être commune à l'ensemble des cotraitants. Pour les autres pièces demandées, elles doivent être remises par chaque membre du groupement (chaque cotraitant remet son DC2…). En cas d'allotissement, les formulaires peuvent être communs à plusieurs lots.
- L'acheteur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au formulaire type fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016. Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français (**https://dume.chorus-pro.gouv.fr).** Le candidat est un groupement d'opérateur : 1 DUME pour chaque membre du groupement. Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les éléments de la candidature qui ne sont pas inclus dans le DUME. En cas d'allotissement le DUME peut être commun à plusieurs lots.

6.3. Dossier OFFRE : Pièces à remettre par le candidat

Le candidat remet dans son pli, un projet de marché, pour chacun des lots où il soumissionne, comprenant :

- l'Acte d'engagement, propre à chaque lot, **complété,**
- le Bordereau de Prix Unitaires valant Devis Quantitatif Estimatif, propre à chaque lot, **complété,**

  Nota : afin de faciliter le contrôle de la pièce financière merci de transmettre un fichier en version modifiable de type excel ou équivalent. Le candidat peut remettre une version pdf en complément.
- le Cadre du Mémoire Technique, et ses annexes, propre à chaque lot, **complété,**

  Nota : Le candidat doit respecter le nombre de pages maximum demandé dans le Cadre de mémoire technique (cela inclut les annexes, les mémoires techniques annexes ou complémentaires), les pages au-delà du maximum autorisé ne seront pas prises en compte dans l'analyse.
- les Échantillons,
- un R.I.B. (pourra être redemandé à l'attributaire le cas échéant).

⚠ **la signature de l'Acte d'Engagement n'est pas obligatoire au stade du dépôt de l'offre, elle sera exigée à l'attributaire avant la signature du marché par la personne publique. La signature électronique n'est pas imposée.**

NOTA : *si le candidat a décidé de sous-traiter une partie des prestations il doit remettre dans son offre une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 disponible sur https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou plus tard avant tout commencement d'exécution.*

7. ÉCHANTILLONS

La remise d'échantillons est demandée pour les lots 1 et 2

Les échantillons que doivent fournir les candidats sont identifiés dans le « Bordereau de Prix Unitaire valant Devis Quantitatif Estimatif », propre à chaque lot.

La quantité et la taille demandée par échantillon est indiquée dans le BPU valant DQE propre à chaque lot.

Ces articles seront testés par le service de la Police Municipale et les ASVP.

Les articles présentés à titre d'échantillon doivent être strictement conformes aux produits proposés et chiffrés par le candidat dans son BPU et qui seront livrés au cours de la phase d'exécution du marché. Lors de cette phase de consultation, les fiches techniques ainsi que les échantillons devront présenter des caractéristiques conformes en tout point avec les produits livrés en cours d'exécution.

Les échantillons seront floqués.

Chaque colis comportera pour son identification, outre ces mentions d'origine obligatoire :

- la référence du marché, le numéro et l'intitulé du lot auquel il se rapporte;
- la mention « Echantillons »
- la raison sociale du candidat.

La fourniture des échantillons est à la charge des candidats et ne donne pas lieu à une indemnisation des candidats. Les échantillons ne seront pas rendus.

Les échantillons doivent être remis avant la date et l'heure limite de remise des plis indiquées sur la page de garde du présent Règlement de la Consultation. Les échantillons arrivés hors délai seront refusés.

Les échantillons demandés sont à livrer à l'adresse suivante :

Ville de Caluire et Cuire
Service Commande Publique
Place du Docteur Frédéric Dougoujon
69300 Caluire et Cuire

Jours et Horaires de remise des échantillons : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30.

Les candidats doivent respecter les jours et horaires de livraison pour les échantillons. Les livraisons d'échantillon effectuées en dehors de ces jours et horaires seront refusées.

ATTENTION
Les échantillons font en effet partie intégrante de l'offre du candidat.
Au delà de 2 échantillons manquants (par lot), l'offre sera déclarée irrégulière et ne sera pas analysée.

A noter	**le candidat doit remettre le reste de son offre par voie dématérialisée.**

8. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

8.1. Examen des candidatures

L'examen des candidatures sera fait en application des articles R2144-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

La Ville de Caluire et Cuire dispose de la possibilité de ne pas réclamer les pièces absentes ou incomplètes du dossier de candidature et de rejeter celui-ci en l'état. La Ville se réserve le droit de régulariser ou non les dossiers de candidatures. Le complément des candidatures n'est donc pas systématique. La Ville de Caluire et Cuire pourra vérifier la qualité des références présentées.

Seront éliminées, les candidatures suivantes :
- Les candidatures non recevables : plis arrivés hors délai, impossibilité d'identification du marché auquel le pli est destiné sans prise de connaissance du contenu de la candidature ou de l'offre.
- Les candidatures ne comportant pas l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dûment remplis et signés, suite à la demande éventuelle de complément effectuée par la Ville.
- Les candidatures des opérateurs économiques dont les capacités techniques, professionnelles, économiques et financières par rapport à l'objet du marché, sont insuffisantes.

Nota :

- Dans l'hypothèse où le candidat ou l'un des membres du groupement est admis à la procédure de redressement judiciaire, son attention est attirée sur le fait qu'il lui sera demandé de prouver qu'il a été habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public.
- Dans l'hypothèse des exclusions à l'appréciation de l'acheteur (L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique), avant la décision d'exclusion du candidat en application desdits articles, ce dernier sera autorisé à présenter ses observations afin d'établir dans un délai raisonnable qui lui sera précisé qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements énoncés et que sa participation à la procédure de passation du marché n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique, la Ville de Caluire et Cuire se réserve le droit d'analyser les offres avant les candidatures.

8.2. Jugement des offres

8.2.1 Critères de jugement des offres

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante pour chaque lot :

Critères de sélection	Pondération
Valeur Technique Sous-critère 1 : Efficacité commerciale Sous-critère 2 : Test échantillons Sous-critère 3 : Qualité et caractéristiques techniques des articles Sous-critère 4 : Développement Durable	**60 points** 20 points 15 points 15 points 10 points
Prix évalué sur la base du BPU DQE	**40 points**

8.2.2 Régularisation des offres

Type d'offre	Définition	Précision sur le caractère régularisable
offres irrégulière articles L2152-2, R2152-1 et R2152-2 du CCP	offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable **L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une modification, non autorisée par l'acheteur, effectuée par le candidat des documents établis par l'acheteur (acte d'engagement, pièces financières…), hors zone à compléter par le candidat, constitue une irrégularité.**	**Offre régularisable** : L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres. Il en découle également qu'en cas de négociation, l'acheteur pourra soit rejeter l'ensemble des offres irrégulières soumises, soit inviter l'ensemble des soumissionnaires ayant remis de telles offres à les régulariser pour pouvoir procéder ensuite au classement des offres, avant le commencement des négociations. Si la pièce financière comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de cohérence, elles seront corrigées. Il pourra être demandé au candidat de confirmer le montant de son offre. Le montant corrigé servira à établir la note financière du candidat. En cas de refus du candidat son offre sera éliminée en tant qu'offre irrégulière.
offres inacceptables articles L2152-3, R2152-1 et R2152-2 du CCP	offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.	si des négociations sont organisées, l'acheteur peut procéder à la régularisation des offres inacceptables (à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses) dans le cadre des négociations. Toutefois, l'acheteur limitant les négociations aux trois candidats les mieux classés, et, conformément à l'article R2152-6 du Code de la Commande Publique seules les offres régulières, acceptables et appropriées peuvent faire l'objet d'un classement. Par conséquent, dans la présente procédure, les offres inacceptables ne peuvent pas être régularisées.
offres inappropriées articles L2152-4, R2152-1 et R2152-2 du CCP	offre sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.	**Offre non régularisable** : offre rejetée sans être classée
Offre anormalement basse articles L2152-5, R2152-3 à 5 du CCP	offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché	Lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'acheteur exige que l'opérateur économique fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre. Si, après vérification des justifications fournies par l'opérateur économique, l'acheteur établit que l'offre est anormalement basse, celle-ci sera rejetée.

8.2.3 Demande de précisions sur les offres

La Ville de Caluire et Cuire dispose de la possibilité de demander au candidat de préciser la teneur de son offre.
L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires d'apporter des précisions concernant leur offre lors de l'analyse de celles-ci, en cas d'ambiguïté, d'incohérences, de points incertains à éclaircir.
Cette demande de précision ne peut conduire les soumissionnaires à apporter des éléments complémentaires substantiels ni à modifier leur offre. Il ne s'agit en aucun cas d'une nouvelle offre. Le candidat sera invité à répondre aux questions de la Ville de Caluire et Cuire dans un délai imparti.
En cas d'absence de réponse, l'offre initiale servira à l'analyse finale des offres et les imprécisions de l'offre seront répercutées dans la notation.

8.2.4 Classement des offres

L'analyse de l'offre sera faite après élimination des offres inappropriées, inacceptables ou anormalement basses et après élimination des offres déclarées irrégulières conformément à l'article L2152-1 du Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article R2152-6 du Code de la Commande Publique 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.

8.2.5. Déclaration sans suite

La Ville de Caluire et Cuire se réserve la possibilité de déclarer à tout moment jusqu'à la signature du marché, tout ou partie de la procédure, sans suite. Les candidats en seront informés. Le candidat retenu, quand bien même le marché lui est attribué, ne peut prétendre à aucune indemnité compensatoire en raison de l'absence de droit acquis à la signature du contrat

8.3. Négociation

Conformément à l'article R2123-5 du Code de la Commande Publique, la Ville de Caluire et Cuire souhaite **négocier avec les trois candidats ayant remis les meilleures offres** au terme d'une première analyse effectuée au regard des critères de sélection énoncés ci-dessus. Toutefois la Ville de Caluire et Cuire se réserve le droit d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

Les négociations pourront se dérouler en plusieurs étapes prenant la forme d'échanges écrits (courriers, télécopies, mails ou via le profil d'acheteur) et / ou d'entretiens.

Que la négociation soit effectuée par écrit ou lors d'entretien(s), il sera adressé une demande écrite aux candidats admis à négocier.

En cas de négociation écrite, cette demande précisera les points de négociation ainsi que la date limite de transmission de la réponse du candidat.

En cas de négociation lors d'entretien(s), la demande précitée constituera la convocation du candidat précisant le temps qui lui sera imparti. A l'issue de l'entretien, un compte-rendu accompagné de l'invitation à remettre une offre pour une date limite fixée dans ce courrier sera transmis au(x) candidat(s).

8.4. Jugement des offres en cas d'offre variante

Sans objet

8.5. Jugement des offres en cas de Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet

9. DOCUMENTS A REMETTRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

Avant notification du contrat, l'attributaire devra transmettre les documents suivants

Documents à remettre	Précisions
Certificat de régularité fiscale datant de moins de 6 mois	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale datant de moins de 6 mois	Attestation délivrée par l'Urssaf ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
Liste nominative des travailleurs étrangers	Pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 €, cette liste nominative doit préciser la nationalité, la date d'embauche ainsi que le type et le n° de l'autorisation de travail
Attestation d'assurance en responsabilité civile	Attestation remise par l'assureur

Si l'attributaire n'est pas en mesure de fournir ces documents dans le délai imparti, son offre ne pourra pas être retenue et la Ville passera au candidat arrivé en 2ème position dans le classement d'analyse des offres et ainsi de suite.

***Nota** : Il est conseillé à l'entreprise d'utiliser (uniquement pour les documents du 5.3) le service de « coffre-fort électronique » proposé par AWS et de s'assurer de la mise à jour régulière des documents qui y sont déposés. AWS met à disposition un service de « coffre-fort électronique » permettant aux entreprises 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, l'entreprise doit se créer un compte sur AWS. Une fois créé, accéder à l'espace « Fournisseur » en cliquant sur l'onglet « Fournisseur » et en indiquant un identifiant et un mot de passe. Une fois dans son espace fournisseur le candidat accède au coffre fort en cliquant sur « GESTION » puis « Attestation ». L'entreprise peut alors déposer les attestations.*

Il sera également demandé à l'attributaire de rematérialiser son acte d'engagement avec la signature manuscrite, accompagné des délégations de pouvoir nécessaires le cas échéant.

10. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les remises de plis par mail ou par télécopie sont interdites. Les plis transmis par ce biais sont irréguliers et réputés n'avoir jamais été reçus.

10.1. Envoi ou remise des plis sous format papier

La remise de plis sous format papier n'est pas autorisée.

Les offres déposées sous format papier (hors le cas des « copies de sauvegarde ») seront irrecevables.

10.2. Envoi sous forme dématérialisée

La transmission des plis par voie électronique est obligatoire.
Le dépôt de pli se fait selon les conditions générales d'utilisation sur le profil d'acheteur accessible depuis le site suivant : http://marchespublics.grandlyon.com

Le candidat est invité à se reporter aux conditions d'utilisation du profil d'acheteur.

10.2.1 Préparer le dépôt du pli : quelques préconisations

a) Pré-requis techniques
Le candidat est invité à vérifier avant le dépôt de son pli les prérequis techniques au niveau de son poste de travail et de son réseau internet.

b) Format, Taille et Nommage des fichiers
Le candidat veille à utiliser des formats largement disponibles tels que Word, Excel, Powerpoint, PDF, ODT.
Le candidat doit veiller à ce que le pli ne soit pas trop volumineux. Si le pli risque de dépasser les 500 Mo, il est conseillé de contacter l'assistance AWS au minimum 48h avant le dépôt.

Il serait apprécié que le candidat ne globalise pas les documents dans un 1 seul fichier PDF mais propose 1 fichier par document demandé.
Concernant le nommage des fichiers, il serait apprécié que le candidat donne des noms courts et clairs aux fichiers transmis. Il est conseillé de se référer aux noms des pièces demandées (ex : AE pour Acte d'engagement, DC1…). Attention si le nom du fichier est long cela peut entraîner des problèmes techniques. Ce n'est pas utile d'identifier le nom de la société dans le nommage du fichier.
Le candidat devra charger des dossiers (non zippés) et non des fichiers au moment du dépôt. Ne compressez pas ces dossiers, ceci sera fait en automatique par le profil d'acheteur.

10.2.2 Anticipation du dépôt & délai de remise des offres

Le candidat est invité à anticiper le dépôt de son offre. Le profil d'acheteur AWS préconise de le déposer à J-24H.

Un pli est «hors-délai» si son téléchargement se termine après l'heure limite. Seul l'horodatage du profil d'acheteur fera foi. Le dépôt de plis transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception. En son absence, le candidat doit considérer que le dépôt de son dossier n'est pas parvenu à la Ville de Caluire et Cuire. Le cas échéant il devra prendre contact avec la hotline dont les coordonnées sont spécifiées à l'article 8.2.5 du présent Règlement de la Consultation.

10.2.3 Virus

L'ensemble du pli devra être exempt de tout virus informatique et devra être traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un antivirus professionnel régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre des procédures de marché public. La personne publique pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique. Dès lors, celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

10.2.4 Signature électronique

La signature n'est pas obligatoire au stade du dépôt de la candidature et de l'offre.
La Ville de Caluire et Cuire ne disposant à ce jour pas de certificat de signature électronique, l'Acte d'Engagement sera rematérialisé sous format papier au moment de l'attribution et signé manuscritement par les deux parties.

10.2.5 Comment déposer le pli

Le candidat est invité à se reporter aux conditions d'utilisation du profil d'acheteur.

En cas de difficulté, le candidat peut contacter directement la HOT LINE du prestataire AWS de 9 h à 19 h du lundi au vendredi au 04 80 04 12 60.

10.2.6 Copie de sauvegarde

Parallèlement au dépôt dématérialisé de son pli, le candidat peut faire parvenir au service Commande Publique une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, clé USB) ou sur support papier.

Cette copie est transmise sous pli scellé soit par voie postale à l'adresse postale indiquée sur la page de garde du présent Règlement de Consultation, à l'attention du service Commande Publique, soit déposée en main propre aux jours et heures d'ouverture de la mairie (du lundi au vendredi de 8H30 à 12h15 et 13H30 à 17H).

Le pli comporte obligatoirement la mention : « **copie de sauvegarde** » ainsi que le nom du candidat et l'intitulé du marché concerné. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs (conditions de remise des plis, signature…). La copie de sauvegarde doit être déposée avant la date et heure de remise des plis.

S'il n'est pas indiqué « copie de sauvegarde » sur l'enveloppe, votre pli sera considéré comme une offre déposée sous format papier et sera par conséquent irrecevable.
Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans deux circonstances précises, à savoir :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit.

11. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES – MODIFICATION DU DCE

11.1. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour finaliser leur proposition, les candidats doivent faire parvenir leur demande écrite **au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des plis.**

Les candidats sont invités à poser leurs questions par le biais du profil d'acheteur

Retrouver votre avis de marché sur le profil d'acheteur accessible depuis le site suivant :
http://marchespublics.grandlyon.com

Le candidat est invité à se reporter aux conditions d'utilisation du profil d'acheteur.

En cas de difficultés vous pouvez contacter la HOT LINE d'AWS ou bien l'acheteur public :
Service Commande Publique :
Tel : 04.78.98.81.19
courriel : **marchespublics@ville-caluire.fr**

Les réponses aux questions posées seront adressées en temps utile à tous les candidats s'il s'agit de compléments nécessaires à l'établissement de l'offre, et **ce au moins 6 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des plis.

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

11.2. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation en respectant un délai d'au moins **6 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des plis. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

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

12. ÉCHANGES AVEC LES CANDIDATS

Le candidat est informé que les échanges effectués avec les candidats sont prioritairement effectués via notre profil d'acheteur. L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il lui appartient de retirer en ligne le document le concernant. Il est donc invité à être vigilant concernant les envois effectués par le profil d'acheteur. L'adresse courriel utilisée sera celle mentionnée dans la lettre de candidature.

13. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

Recours	Articles du Code de Justice Administrative (CJA) / Jurisprudence	Délai
Référé précontractuel avant la signature du contrat	L.551-1 à 12 et R.551-1 à R.551-6	Avant la signature du contrat
Référé contractuel après la signature du contrat	L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10	R. 551-7 du CJA
Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ouvert aux tiers	Conseil d'État Ass, 4 avril 2014, Département de Tarn-et-Garonne, n°358994	2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées

Les recours peuvent être déposés sur https://www.telerecours.fr/ ou adressés par courrier à :
Tribunal administratif de Lyon
184 rue Duguesclin
69433 Lyon Cedex

Contact :
Téléphone : 04 87 63 50 00
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr
Télécopie : 04 87 63 52 50
Site internet : lyon.tribunal-administratif.fr