SERVICE COMMANDE PUBLIQUE

MÉTROPOLE DE LYON

ACCORD CADRE DE SERVICES

Objet de l'accord-cadre :

202631 Maintenance préventive et corrective des matériels de protection contre l'incendie (extincteurs, RIA et colonnes sèches) de la Ville de Vaulx-en-Velin

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MAPA passé en application des articles L2120-1, R2123-1, R2123-4 et suivants, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique

L'ACHETEUR :

VILLE DE VAULX EN VELIN
Place de la Nation
CS 40002
69518 Vaulx-en-Velin cedex

Remise des offres :

Date limite de réception des offres : 12 novembre

Heure limite de réception : 12h00

Dépôt des plis :

Dépôt obligatoire par voie dématérialisée sur le profil acheteur

ATTENTION REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE

Les offres papiers sans trace d'un dépôt dématérialisé ne seront pas ouvertes

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION 3
1.1 Lieu d'exécution des prestations / de livraison des fournitures 3
ARTICLE 2. CARACTÉRISTIQUES DE L'ACCORD CADRE 3
2.1 Décomposition en lots-Procédure de passation 3
2.2 Durée de l'accord cadre-Délais d'exécution 3
2.3 Forme de l'accord-cadre 3
2.4 Condition particulière – Clause sociale 4
2.5 Conditions financières 4
ARTICLE 3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION 4
3.1 Procédure de passation 4
3.2 Dispositions relatives aux groupements 4
3.3 Variantes 4
3.3.1 Variantes à l'initiative des candidats 4
3.3.2 Variantes définies par l'acheteur 4
3.4 Modification de détail au dossier de consultation 5
3.5 Visite des lieux 5
3.6 Durée de validité des offres 5
ARTICLE 4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 5
ARTICLE 5. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION 5
ARTICLE 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 6
6.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures 6
6.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre 8
ARTICLE 7. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 9
7.1 Jugement des Candidatures 9
7.2 Jugement des Offres 9
7.3 Négociation 11
7.4 Choix de l'attributaire – Documents à fournir par l'attributaire 11
7.5 Déclaration sans suite 11
ARTICLE 8. TRANSMISSION DES PLIS 11
8.1 Signature des pièces 11
8.2 Transmission électronique 11
8.3 Transmission d'une copie de sauvegarde 12
ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 13
ARTICLE 10. ÉCHANGES AVEC LES CANDIDATS 14
ARTICLE 11. LANGUE ET MONNAIE 14
ARTICLE 12. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES 14
ARTICLE 13. PROCEDURE DE RECOURS 15

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

Ce marché a pour but de maintenir en état de fonctionnement le parc des extincteurs, des colonnes sèches et des robinets d'incendie armés des bâtiments communaux de la ville.

Les prestations seront la maintenance préventive réglementaire et les remplacements des équipements détériorés.

1.1 Lieu d'exécution des prestations

Bâtiments communaux de Ville de Vaulx-en-Velin. Le détail des équipements est listé dans l'annexe 1 du CCTP.

ARTICLE 2. CARACTÉRISTIQUES DE L'ACCORD CADRE

2.1 Décomposition en lots-Procédure de passation

L'accord cadre est organisé en 2 lots définis comme suit :

Numéro de lot	Désignation du lot
Lot n°1	Bâtiments éducation et sport
Lot n°2	Bâtiments administratifs et associatifs

Chaque lot fait l'objet d'un accord cadre séparé.
Le présent règlement de consultation s'applique à tous les lots

2.2 Durée de l'accord cadre-Délais d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois à compter de la date de réception de la notification. L'accord cadre est reconductible tacitement 3 fois sans que sa durée totale ne puisse dépasser 4 ans.

La date prévisionnelle de début d'exécution des prestations est : Janvier 2027

Les délais d'exécution figurent dans les documents du marché.

2.3 Forme de l'accord-cadre

Les prestations font l'objet d'un accord-cadre mono-attributaire.

L'accord-cadre est mis en œuvre exclusivement par l'émission de bons de commande au sens des articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.
Il comporte deux catégories de prix :
- un prix forfaitaire annuel par site, couvrant les prestations de maintenance préventive et les obligations de suivi définies au CCTP. Ces prix sont portés à la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ; leur total constitue le montant forfaitaire annuel du lot, reporté à l'acte d'engagement ;
- des prix unitaires, applicables aux prestations de maintenance corrective ainsi qu'aux fournitures et poses commandées au fur et à mesure des besoins, portés au bordereau des prix unitaires (BPU).

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre sans minimum et avec les maximums suivants :

Numéro de lot	Désignation du lot	Montant maximum HT sur 12 mois	Montant maximum HT pour toute la durée de l'AC
Lot 1	Bâtiments éducation et sport	25 000€	100 000€
Lot 2	Bâtiments administratifs et associatifs	24 000€	96 000€

2.4 Condition particulière – Clause sociale

Sans objet

2.5 Conditions financières

Paiement

Après réalisation de la prestation, le paiement sera effectué, par mandat administratif, dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de réception de la demande d'acompte ou de la facture par la Ville, sous réserve de la certification du service fait.

Avances

L'accord-cadre étant exécuté par bons de commande et sans montant minimum, une avance n'est due, en application des articles R.2191-3 et R.2191-16 du code de la commande publique, que pour les bons de commande dont le montant est supérieur à 50 000 € HT et dont le délai d'exécution excède deux mois. Compte tenu des montants maximums fixés à l'article 2.3, les candidats sont informés qu'aucune avance ne sera, en principe, exigible au titre du présent accord-cadre.

Lorsqu'une avance est due, son versement est subordonné à la constitution d'une garantie à première demande portant sur l'intégralité de son remboursement (une caution personnelle et solidaire n'est pas admise). À défaut d'indication du candidat dans l'acte d'engagement, l'avance est réputée refusée. Les modalités de l'avance figurent à l'article 15 du CCAP.

ARTICLE 3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure adaptée.

3.2 Dispositions relatives aux groupements

L'offre sera présentée par un seul candidat ou par un groupement.

En cas de groupement, l'acheteur n'impose aucune forme de groupement. Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le même marché plusieurs offres en agissant à la fois comme candidats individuels et comme membres d'un groupement. La participation à plusieurs groupements, pour un même marché, est interdite.

3.3 Variantes

3.3.1 Variantes à l'initiative des candidats

Les variantes proposées par les candidats ne sont pas autorisées.

3.3.2 Variantes définies par l'acheteur

Il n'est pas prévu de variantes définies par l'acheteur.

3.4 Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **6 jours avant la date limite de remise des offres**. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.
Lorsque la modification apportée au dossier de consultation présente un caractère substantiel, l'acheteur prolonge le délai de remise des offres dans une mesure adaptée à l'importance de cette modification.
Si un candidat a remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des plis.
Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.
Ces modifications sont mises en ligne sur le site http://marchespublics.grandlyon.com/

ATTENTION : Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme, ou s'étant procuré le dossier en dehors de la Ville de Vaulx en Velin 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 Vaulx-en-Velin, si le dossier a fait l'objet de modification.

3.5 Visite des lieux

Sans objet.

3.6Durée de validité des offres

Les offres, qu'elles soient signées ou non, sont valables pendant 10 mois à partir de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le présent règlement de consultation est un complément à l'avis d'appel public à la concurrence. En cas de contradiction, les mentions figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence priment sur celles du présent document.

Le dossier de consultation remis à chaque candidat est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC)
- La lettre de candidature (DC1) et sa notice explicative
- L'attestation sur l'honneur
- La déclaration du candidat (DC2) et sa notice explicative
- L'acte d'engagement (par lot) et ses annexes :
    - Annexe 1 : le bordereau des prix unitaires (BPU)
    - Annexe 2 : la procédure d'appel
    - Annexe 3 : la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
    - Annexe 4 : répartition des prestations par nature et répartition des paiements du groupement, en cas de groupement

- Le devis quantitatif et estimatif (DQE) propre à chaque lot
- Le cadre de mémoire technique, propre à chaque lot
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) commun à tous les lots
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P), commun aux deux lots, et son annexe 1 (liste des équipements) propre à chaque lot
- L'annexe 1 au présent règlement de la consultation (sélection de références)

ARTICLE 5. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est disponible sous forme dématérialisée, gratuitement, sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse suivante : http://marchespublics.grandlyon.com/

Pour télécharger les documents, il est conseillé aux soumissionnaires de s'identifier sur le site et notamment d'indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin que puissent leur être communiquées notamment les modifications et les précisions éventuelles apportées par le maître de l'ouvrage aux documents de la consultation.

Pour les candidats qui téléchargeraient les dossiers de consultation sans authentification ou si l'adresse communiquée était erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier disponible sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur pour vérifier si des modifications ont été apportées au dossier ou si des questions et des réponses ont été publiées.

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par l'acheteur fait foi.

ARTICLE 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Pour des raisons techniques, il est recommandé que le nommage des fichiers remis dans les plis respecte les intitulés indiqués dans les tableaux suivants.

6.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Le candidat produira pour le candidat unique ou chaque membre du groupement un dossier de candidature comprenant :

Renseignements relatifs à la situation juridique de l'entreprise	
Lettre de candidature (Formulaire DC1 ou équivalent)	Une lettre de candidature comprenant notamment une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique (CCP) et qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (Formulaire DC1 ou équivalent)
Déclaration du candidat (Formulaire DC2 ou équivalent)	La déclaration du candidat ou du membre du groupement établie selon l'« imprimé DC2 » à jour ou document équivalent. ***NB : Le DC2 à jour est dans le DCE.***

Jugement	En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés. ***Attention : Dans l'hypothèse où un candidat serait placé en redressement judiciaire après le dépôt de son offre, il doit en informer la ville de Vaulx en Velin.***
Capacité économique et financière du candidat	
Justificatif à fournir	Niveau minimum requis
Une déclaration sur le dernier chiffre d'affaires global connu (DC2 ou équivalent).	Aucun niveau minimum requis
Capacités techniques et professionnelles	
Justificatif à fournir	Niveau minimum requis
Effectifs	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
Références	Liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis 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.
Autres	Toutes pièces complémentaires apportées au dossier candidature

Attention : le candidat devra présenter les pièces ci-dessus ou tout moyen de preuve équivalent ; les documents fournis par le candidat devront permettre d'apprécier sa capacité à assurer les prestations prévues**.** Le candidat doit par ailleurs informer sans délai l'acheteur de tout changement en cours de procédure, de sa situation au regard des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 CCP.

ENTREPRISES NOUVELLEMENT CRÉÉES : Les candidats fourniront tout élément de nature à établir leur capacité technique et professionnelle et permettant d'apprécier leurs moyens et compétences. Il convient toujours de préciser la raison pour laquelle le renseignement n'est pas fourni, afin qu'il n'y ait pas de confusion entre cette situation, et le simple oubli d'un justificatif dans le dossier.

UTILISATION DU DUME : Comme le permet l'article R2143-4 CCP, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (**DUME**) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités. Dans ce cas, il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.
Le DUME devra être obligatoirement être rédigé en français.

Il est rappelé que 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).
En cas de sous-traitance, le DC4 doit clairement indiquer les prestations sous-traitées (et leur montant), la dénomination et la qualité du sous-traitant qui l'exécutera à la place du titulaire.

Prise en compte des capacités d'un tiers (par exemple un sous-traitant ou un co-traitant):

***-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)

-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 :
-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 L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 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.

- « Dites-le nous une fois »
L'article R.2143-14 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 plateforme de dématérialisation et de s'assurer de la mise à jour régulière des documents qui y sont déposés.

La plate-forme de dématérialisation des marchés publics 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.
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).

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.

6.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas d'accord cadre alloti, un projet d'accord-cadre doit être remis par lot et non pour l'ensemble des lots sur lesquels le candidat soumissionne.

Le candidat fournira **un projet d'accord-cadre comprenant** :

N° et intitulé des fichiers informatiques	Contenus
10_AE	L'acte d'engagement (A.E.), dûment complété et ses annexes (L'A.E devra être accompagné également d'un RIB) o Annexe n° 1 : le bordereau des prix unitaires, remis sous le fichier 11_BPU o Annexe n° 2 : la procédure d'appel, dûment complétée o Annexe n° 3 : la décomposition du prix global et forfaitaire, remise sous le fichier 13_DPGF o Annexe n° 4 : répartition des prestations par nature et répartition des paiements du groupement, en cas de groupement conjoint, le cas échéant o Le formulaire DC4 (acte spécial de sous-traitance), le cas échéant
11_BPU	**Le bordereau des prix unitaires, annexe 1 à l'acte d'engagement.**
12_DPGF	**la décomposition du prix global et forfaitaire, annexe 3 à l'acte d'engagement**
13_DQE	Le DQE dûment complété. L'attention des candidats est attirée sur le fait que le DQE n'est pas un document contractuel : il sert exclusivement au jugement du critère prix et doit reprendre le montant forfaitaire annuel de la DPGF ainsi que les prix unitaires du BPU, sans écart.
14_CMT	Le mémoire technique : Le candidat utilisera le cadre de mémoire technique joint au DCE.
15_AUTRES	Toutes pièces complémentaires apportées au dossier offre.

Le mémoire technique du titulaire sera rendu contractuel.
Les autres documents du dossier de consultation qui sont à accepter sans modification ne sont pas à rendre avec l'offre.

ARTICLE 7. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 Jugement des Candidatures

L'acheteur procède à l'examen des offres avant celui des candidatures, en application de l'article R.2123-4 du code de la commande publique, qui laisse l'acheteur libre de déterminer les modalités de la procédure adaptée. Dès lors, l'acheteur ne procède à l'analyse de la candidature que du seul titulaire pressenti, cette vérification s'effectuant au plus tard avant l'attribution du marché.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en application de cet article l'acheteur dispose de la possibilité de ne pas réclamer les pièces absentes ou incomplètes du dossier de candidature et de rejeter celle-ci en l'état. Le complément des candidatures ne sera donc pas systématique.

Seront éliminées les candidats, en application de l'article précité et notamment :

- visés par une interdiction de soumissionner,
- présentant des capacités économiques, financières, techniques ou professionnelles manifestement insuffisantes au regard de l'objet et du volume des prestations,
- n'ayant pas fourni l'un des documents demandés à l'article 6.1,

- n'ayant pas respecté les conditions de participation précisées à l'article 3.2.

En application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, si l'opérateur économique concerné ne satisfait pas aux conditions de participations fixées, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou les explications demandées, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires.

7.2 Jugement des Offres

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'acheteur dispose de la possibilité de ne pas demander de précision ou de complément d'offre et ainsi de rejeter l'offre en l'état.
En cas de demande de précision de l'offre, celle-ci ne peut conduire à modifier la teneur de l'offre du candidat. Ce n'est pas une nouvelle offre.
En cas d'autorisation de régularisation de l'offre, celle-ci ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont écartées dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4 du code de la commande publique. Une offre paraissant anormalement basse ne peut être rejetée qu'après que le candidat a été mis à même de justifier le prix proposé, conformément aux articles L.2152-5 et R.2152-3 à R.2152-5 du même code. Les critères de jugement des offres et leur pondération sont les suivants :

POUR LES LOTS 1 et 2

▪Prix : 40 %
▪Valeur technique : 50 %
▪Performance de l'offre en matière environnementale : 10%

CRITERE 1 - Prix des prestations : noté sur 40 points
Le prix est apprécié à partir du montant HT du devis quantitatif et estimatif (DQE) complété par le candidat.
Le DQE additionne le montant forfaitaire annuel de maintenance préventive issu de la DPGF (total A), les fournitures et poses valorisées aux prix du BPU sur des quantités prévisionnelles (total B) et la main d'œuvre et les déplacements de maintenance corrective (total C).
Note (prix) = 40 x (montant de l'offre la moins-disante / montant de l'offre analysée)
Le résultat de cette formule est arrêté à deux chiffres après la virgule.

Pour tous les lots, l'analyse des critères autres que le prix est conduite comme suit :
Chaque item des critères 2 et 3 est noté de 1 à 5 selon la grille suivante :
- 1 = aucun élément spécifique apportée = très insuffisant
- 2 = Offre qui présente des lacunes et/ou des non qualités et/ou des incohérences, les éléments remis sont peu pertinents = insuffisant –
- 3 = Offre qui présente des imprécisions ou des généralités, les éléments essentiels sont traités mais de manière peu spécifique = moyen
- 4 = Offre qui apporte les précisions/réponses attendues et qui est pertinente = satisfaisant
- 5 = Offre très précise, très détaillée, très pertinente = très satisfaisant

Pour chaque item, les points obtenus sont égaux à : note attribuée ÷ 5 × nombre de points de l'item. La note du critère est la somme des points de ses items, arrêtée à deux chiffres après la virgule.

CRITERE 2 – VALEUR TECHNIQUE : noté sur 50 points, apprécié au regard du mémoire technique dont le cadre est joint au dossier de consultation :

- Moyens humains spécifiques affectés au marché, effectifs et qualifications : 18 points
- Organisation des interventions, méthodologie et moyens techniques (organisation, gestion des appels, mise en œuvre) : 15 points
- Qualité des documents de suivi des prestations : clarté et lisibilité du rapport d'intervention, du compte rendu de vérification et du bilan annuel : 6 points
- Facilité d'accès aux outils de suivi : accès dématérialisé aux rapports, bilans et comptes rendus : 11 points

CRITERE 3 – PERFORMANCE DE L'OFFRE EN MATIERE ENVIRONNEMENTALE : noté sur 10 points, apprécié au regard du mémoire technique :

- Gestion de la fin de vie des matériels déposés et des agents extincteurs retirés sur les sites de la Ville dans le cadre de l'accord-cadre : filière de traitement retenue, modalités de collecte et de transport, traçabilité et nature des justificatifs remis à l'acheteur à chaque dépose : 10 points

Dans le cas où des candidats obtiendraient la même note globale, il sera procédé comme suit pour les départager :

- sera retenue l'offre ayant obtenu la meilleure note au critère de poids le plus élevé
- en cas d'égalité sur ce critère, sera retenue l'offre qui aura obtenu la meilleure note sur le critère de poids immédiatement inférieur.

7.3 Négociation

Conformément à l'article R.2123-4 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation. S'il décide de négocier, la négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats ; elle ne peut porter sur l'objet du marché ni modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

7.4 Choix de l'attributaire – Documents à fournir par l'attributaire

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les documents prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique et par le code du travail. Le délai imparti à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ;
A défaut de production dans le délai imparti, l'offre sera éliminée et la même demande sera faite auprès du candidat suivant dans l'ordre de classement, si celui-ci n'a pas préalablement fourni les certificats visés.
L'accord cadre sera attribué au candidat le mieux placé qui aura produit tous les documents visés ci-dessus.
Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents et ainsi éviter de perdre un accord cadre pour transmission tardive des documents, les candidats sont invités à anticiper leurs démarches.

Aussi, en cas d'attribution à un groupement, le mandataire devra fournir un ***document d'habilitation*** signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

Enfin, les candidats sont informés que l'attribution de l'accord cadre donnera lieu à la ***signature manuscrite ou électronique et originale d'un acte d'engagement***. L'attention des candidats est attirée sur le fait que le scan d'une signature manuscrite n'est en aucun cas une signature originale.

7.5 Déclaration sans suite

La ville de Vaulx en Velin se réserve la possibilité de déclarer à tout moment, tout ou partie de la procédure, sans suite. Les candidats en seront informés.

ARTICLE 8. TRANSMISSION DES PLIS

La réponse dématérialisée est obligatoire.

8.1 Signature des pièces

Les pièces de la candidature et de l'offre n'ont pas à être signées au moment du dépôt de la réponse. Pour autant, le candidat reste engagé par sa réponse pendant son délai de validité.

Pour les pièces constituant l'offre du candidat, seul l'acte d'engagement doit être signé au moment de l'attribution du marché. La signature pourra être apposée sous la forme électronique ou manuscrite.
L'attention des candidats est attirée sur le fait que le scan d'une signature manuscrite n'est en aucun cas une signature originale.

8.2 Transmission électronique

Les candidats doivent remettre leur offre via le profil acheteur de l'acheteur dont l'adresse Internet est http://marchespublics.grandlyon.com/ au plus tard à la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation. En conséquence aucune offre ne pourra être adressée par mail.

Les candidats doivent anticiper leur dépôt, la date limite de remise des plis s'appréciant à la date de fin de transmission du dernier fichier.

Le pli doit contenir :

- Pour la candidature : les justifications à produire prévues au 6.1 ci-dessus.
- Pour l'offre : le projet de l'accord cadre demandé au 6.2 ci-dessus.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente. Chaque envoi doit donc être complet et contenir tous les documents demandés au titre de l'article 6 du présent RC.

La transmission des plis de manière électronique se fait sur la plateforme AWS-Achat selon les conditions générales d'utilisation jointes à chaque dossier en téléchargement et disponibles sur les sites suivants :
http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf

Les formats de fichier acceptés sont :

Traitement de texte (.doc, .docx, .rtf, .odt), tableur (.xls, .xlsx, .ods), diaporama (.ppt, .pptx, .odp), format Acrobat (.pdf),

images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip).

Les fichiers déposés ne doivent pas contenir de macros

La taille des fichiers

La taille du pli global recommandée est de 30 Mo

Il est possible de déposer un pli plus important dans les conditions définies aux conditions générales d'utilisation.

En cas de marché alloti, la taille du pli global est celle du total des lots souscrits.



En cas de difficulté dans le dépôt d'un pli, le candidat contactera directement la HOT LINE du profil d'acheteur dont les coordonnées sont disponibles dans les conditions générales d'utilisation :

Tél : 04 80 04 12 60 ou sur leur adresse support-entreprises@aws-france.com

8.3 Transmission d'une copie de sauvegarde

Tout pli papier déposé sera considéré comme une offre de sauvegarde et ne pourra être ouvert que dans les conditions règlementaires (annexe 6 du code de la commande publique fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde).

La copie de sauvegarde est une copie des données fournies sur un support distinct et distant de l'ordinateur porteur des données. Cette copie est effectuée pour mettre un exemplaire des données en sécurité.

L'envoi peut se faire soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB), soit sur un support papier.

La copie de sauvegarde doit obligatoirement contenir les pièces de la candidature visée au paragraphe 6.1 ci-avant et les pièces de l'offre visées au paragraphe 6.2 ci-avant.

Les plis présentés en copie de sauvegarde sur support électronique respecteront impérativement les modalités techniques présentées à l'article « Transmission électronique » ci-avant.

Cette copie est transmise comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée :

Objet de la consultation : 202631 Maintenance préventive et corrective des matériels de protection contre l'incendie (extincteurs, RIA et colonnes sèches) de la Ville de Vaulx-en-Velin

CANDIDAT :

« NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS »

COPIE DE SAUVEGARDE

Ville de VAULX EN VELIN
Place de la Nation – CS 40002
Service Commande publique

69518 Vaulx en Velin cedex

ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous renseignements complémentaires nécessaires à la constitution des dossiers, le candidat pourra adresser une demande écrite **au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis**, sur le profil acheteur **http://marchespublics.grandlyon.com/** dans l'espace dédié aux questions réponses relatives à la consultation.
Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les questions posées par les candidats feront l'objet d'une information transmise à l'ensemble des candidats qui se sont authentifiés sur le profil d'acheteur. C'est pourquoi il est exigé une adresse mail permettant une correspondance certaine. Les candidats qui ne se sont pas authentifiés sont alors invités à vérifier sur le profil d'acheteur qu'aucun additif relatif à des réponses apportées par le pouvoir adjudicateur suite à des questions posées par les candidats n'a été ajouté au DCE.

Dans tous les cas, les questions se limiteront aux aspects techniques et administratifs du dossier, aucune réponse ne sera faite sur d'autres points.

ARTICLE 10. ÉCHANGES AVEC LES CANDIDATS

Tous les échanges effectués avec les candidats après l'ouverture des plis seront valablement faits par courrier électronique. Les échanges seront effectués via notre profil d'acheteur http://marchespublics.grandlyon.com/. Pour cela, les candidats sont invités à fournir une adresse mail générique.

ARTICLE 11. LANGUE ET MONNAIE

Toute correspondance, tout document écrit quelle que soit sa nature, doit être rédigé en français.
L'unité monétaire est l'euro.

ARTICLE 12. PROTECTION DES DONNEES 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 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.

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 durée de conservation de ces données est limitée à ce qui est nécessaire au regard de la finalité du traitement ; elle est de cinq (5) ans à compter de la date de signature du marché.
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 Vaulx-en-Velin qui peut être contacté à l'adresse électronique suivante :
dpd@mairie-vaulxenvelin.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 car nécessaires à l'exécution de mesures précontractuelles ou contractuelles, 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.
Le traitement de ces données a pour base légale l'exécution de mesures précontractuelles et l'exécution d'une mission d'intérêt public dont l'acheteur est investi, au sens des b) et e) du 1 de l'article 6 du règlement (UE) 2016/679. Il n'est pas fondé sur le consentement des candidats.

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.

ARTICLE 13. PROCEDURE DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours
L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal Administratif de Lyon,

Adresse :
184 rue Duguesclin – 69433 Lyon cedex 03 (France)
Tél : 04.78.14.10.10 – Fax : 04.78.14.10.65
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr
Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :
Greffe du Tribunal Administratif de Lyon
Adresse :
184 rue Duguesclin – 69433 Lyon cedex 03 (France)
Tél : 04.78.14.10.10 – Fax : 04.78.14.10.65
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

ANNEXE 1 AU RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION – SÉLECTION DE RÉFÉRENCES DE MOINS DE 3 ANS SIGNIFICATIVES AU REGARD DE L'OBJET DE L'ACCORD-CADRE

PRESTATAIRE :

	Client (nom, adresse, nom du chargé du dossier, téléphone) Et nature (public ou privé)	Nature des fournitures ou services (similaires à l'objet du marché)	Coût des fournitures ou services (HT)	Date d'exécution

Rappel : Si le candidat fait état de capacités d'autres entités juridiques non candidates, quelle que soit la nature des liens juridiques qu'il invoque, il doit établir qu'il a effectivement la disposition des moyens de l'entité qu'il présente à l'appui de sa candidature pour l'exécution du marché.