RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACHETEUR :	**Communauté de communes du Genevois** **38 rue Georges de Mestral** **74166 Saint-Julien-en-Genevois**

OBJET DE LA CONSULTATION :	**ASTREINTE ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS ELECTROMECANIQUES, D'INSTRUMENTATION ET DE TRAITEMENT DE L'EAU.**

PROCÉDURE DE CONSULTATION :	**Procédure avec négociation en application des articles L. 2124-3, R. 2124-4 et R. 2161-21 à R. 2161-23 du Code de la commande publique.** **Relance d'une consultation suite à une procédure déclarée sans suite.**

TYPE DE MARCHÉ :	**Marché de service en application des articles L. 1111-4 et L. 1111-5 du Code de la commande publique.** **Accord-cadre à bons de commande en application des articles R. 2162-1, R. 2162-2 – 2e alinéa, R. 2162-4-2°, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.**

Date et heure limites de réception des CANDIDATURES : jeudi 10 décembre 2026 à 12h00.

RÉPONSE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

SOMMAIRE

Article premier. – Nom et adresse de l'acheteur 3

Article 2. – Objet et étendue de la consultation 3

2-1. – Objet de la consultation 3

2-2. – Étendue et mode de la consultation 3

Article 3. – Type, forme et durée du marché 4

3-1. – Type et forme de marché 4

3-2. – Durée du marché et délais d'exécution 4

Article 4. – Conditions de la consultation 5

4-1. – Modifications de détail au dossier de consultation 5

4-2. – Questions des candidats au cours de la publication de la consultation 5

4-3. – Délai de validité des offres 5

4-4. – Passation éventuelle d'un marché négocié en vertu de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique 5

4-5. – Modalités essentielles de financement et de paiement 6

4-6. – Remise de prestations et indemnisation 6

Article 5. – Retrait du dossier de consultation des entreprises et présentation des candidatures 6

5-1. – Retrait du dossier de consultation des entreprises 6

5-2. – Date limite de remise des plis 7

5-3. – Présentation des candidatures 7

5-4. – Sélection des candidatures 10

Article 6. – Présentation des offres 11

6-1. – Contenu du dossier d'offre 11

6-3. – Variantes 12

Article 7. - Jugement des offres 12

7.1. – Critères de choix des offres 12

7.2. – Fin de la procédure 15

Article 8. – Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et des offres 16

8.1. – Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres 16

8.2. – Divers 18

Article 9. – Autres renseignements 18

9.1. – Visite facultative du site 18

9.2. – Echantillons 18

9.3. – Renseignements complémentaires 18

9.4. – Confidentialité 19

9.5. – Déclaration sans suite 19

9.6. – Recours 19

Article premier. – Nom et adresse de l'acheteur

L'acheteur, également désigné dans le présent règlement de la consultation sous le terme de « entité adjudicatrice » ou de « la CCG », est la :

Communauté de communes du Genevois
38 rue Georges de Mestral – Batiment Athéna 2
ARCHAMPS TECHNOPOLE
74166 SAINT-JULIEN-GENEVOIS
Tél. : (+33) 4 50 95 92 60
Adresse Internet : https://www.cc-genevois.fr/
Adresse Internet du profil d'acheteur : https://www.marches-publics.info/
Adresse e-mail : marches-sccp@cc-genevois.fr

Article 2. – Objet et étendue de la consultation

2-1. – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet d'assurer l'astreinte et la maintenance des équipements électromécaniques, d'instrumentation et de traitement de l'eau du territoire de la Communauté de communes du Genevois.

L'objet du marché ainsi que la description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiqués dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Référence à la nomenclature européenne (CPV) :

Code principal	Description
50532000	Services de réparation et d'entretien de machines et d'appareils électriques et de matériel connexe
50530000	Services de réparation et d'entretien de machines

2-2. – Étendue et mode de la consultation

Le présent marché est passé selon une procédure formalisée de type procédure avec négociation. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-3, R. 2124-4 et R. 2161-21 à R. 2161-23 du Code de la commande publique.

La participation des candidats à la présente consultation emporte leur pleine acceptation sur cette procédure.

Sans que sa responsabilité ne puisse être engagée, l'Acheteur se réserve la possibilité :

- De déclarer infructueuse la consultation si elle n'a obtenu aucune offre ou uniquement des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables ;
- De déclarer, à tout moment, la procédure sans suite. Dans ce cas, l'Acheteur communiquera aux opérateurs économiques ayant participé à la procédure les raisons pour lesquelles il a été décidé de pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure.

Les critères de sélection des candidatures et de choix des offres sont énoncés dans le présent règlement de consultation.

2-3. – Décomposition en lots, en tranches et prestations supplémentaires éventuelles

La présente consultation concerne l'astreinte et la maintenance des équipements électromécaniques, d'instrumentation et de traitement de l'eau.

Relance d'une consultation suite à une première consultation déclarée sans suite pour motif d'intérêt général.

Les offres seront analysées et classées, conformément aux critères définis dans le présent règlement de la consultation.

Il n'est pas prévu de décomposition en lot ni en tranches, au sens des articles R. 2113-4 à R. 2113-6 du Code la commande publique.

Article 3. – Type, forme et durée du marché

3-1. – Type et forme de marché

La consultation donnera lieu, en application des articles L. 1111-3 et L. 1111-4 du Code de la commande publique, à la conclusion d'un **marché de services.**

Le marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande avec les montants minimums (annuels) et maximums (annuels et globaux, soit pour la durée totale du marché, reconductions comprises) suivants :

- Montant minimum (annuel) : 120 000 euros HT
- Montant maximum (annuel) : 250 000 euros HT
- Montant maximum global (4 ans) : 1 000 000 euros HT

Le maximum du marché ne constitue :

- Ni une obligation de commande pour l'acheteur ;
- Ni un engagement de commande pour l'acheteur.

3-2. – Durée du marché et délais d'exécution

Le marché est conclu à compter de sa date de notification, pour une durée d'un an à compter de sa date de notification. Le marché est reconductible trois (3) fois par tacite reconduction par période d'un (1) an. La durée totale du marché ne pourra ainsi dépasser quatre (4) ans.
Le Titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction, le Titulaire en sera informé expressément au plus tard trois (3) mois avant l'échéance de la période considérée.

Le titulaire pourra être amené à exécuter concomitamment des prestations émanant de plusieurs bons de commande.

Les bons de commande peuvent être émis pendant toute la durée de validité du marché et pourront produire leurs effets pour une durée qui ne pourra excéder six (6) mois après le terme du marché.

Les délais d'exécution des prestations sont indiqués dans le CCTP ou, à défaut, dans les bons de commande.

Article 4. – Conditions de la consultation

4-1. – Modifications de détail au dossier de consultation

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter **six (6) jours** calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

⚠ Les candidats sont informés que l'Acheteur utilisera son profil d'acheteur (plate-forme https://www.marches-publics.info/) pour communiquer par écrit avec les candidats : envoi des réponses aux questions, informations sur les éventuelles modifications du dossier de consultation, éventuelles demandes de compléments, etc.

Des courriels en provenance de l'adresse de messagerie du profil d'acheteur (depuis la plate-forme https://www.marches-publics.info/) seront donc adressés aux candidats les informant de la réception de messages contenant notamment un lien de téléchargement, permettant à chaque candidat d'accuser réception et d'accéder au contenu de ces messages.

Les candidats sont donc invités à :

- S'assurer que la configuration de leur boîte de messagerie courriel permet de recevoir ce type de message ;
- Vérifier, le cas échéant, que ces courriels ne figurent pas dans le dossier « indésirables » ou « spams » ;
- Accuser réception de chacun de ces envois en cliquant sur le lien de téléchargement contenu dans le courriel.

4-2. – Questions des candidats au cours de la publication de la consultation

Les candidats peuvent poser leurs éventuelles questions sur la plateforme https://www.marches-publics.info/ **jusqu'à 10 jours avant la date limite de remise des plis.**

Par ailleurs, les candidats ou soumissionnaires sont tenus de signaler, via cette plateforme, les anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions qui sont susceptibles de les léser ou de les conduire à renoncer à répondre à la lecture des documents de la présente procédure. A défaut de les avoir signalées, les candidats ou soumissionnaires sont réputés admettre que ces anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions ne les ont pas lésés dans leur compréhension des exigences du dossier de consultation et de leurs obligations contractuelles futures au stade de l'exécution du marché spécifique.

Les renseignements complémentaires sont envoyés à tous les candidats au plus tard **six (6) jours** calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis.

4-3. – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de six (6) mois à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

4-4. – Passation éventuelle d'un marché négocié en vertu de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique

L'Acheteur se réserve la possibilité de conclure un ou plusieurs marchés de prestations similaires sans publicité, ni mise en concurrence préalable avec le Titulaire dans les conditions prévues à l'article R. 2122-7 du code de la commande publique.

4-5. – Modalités essentielles de financement et de paiement

Les crédits nécessaires au financement de l'opération sont inscrits au budget annuel, dans les comptes de l'Acheteur. Le financement est assuré à partir de fonds propres.

Le marché est rémunéré dans les conditions prévues au CCAP.

Conformément à l'article R. 2192-10 du Code de la commande publique, les sommes dues en exécution du marché sont payées dans un délai global ne pouvant excéder 30 jours, par virement bancaire.

Le dépassement du délai de paiement susvisé ouvre de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement, à compter du jour suivant l'expiration du délai.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Les intérêts moratoires sont augmentés d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de quarante (40) euros.

4-6. – Remise de prestations et indemnisation

Le dépôt d'un dossier de candidature et d'offre dans le cadre de la présente procédure de mise en concurrence ne donne pas lieu à la remise de prestations synonymes d'indemnisation des candidats.

Article 5. – Retrait du dossier de consultation des entreprises et présentation des candidatures

5-1. – Retrait du dossier de consultation des entreprises

Conformément à l'article R. 2132-2 du Code de la commande publique, qui dispose que « *pour les marchés qui répondent à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 40 000 euros hors taxes et dont la procédure donne lieu à la publication d'un avis d'appel à la concurrence, la mise à disposition [des documents de la consultation] s'effectue sur un profil d'acheteur à compter de la publication de l'avis d'appel à la concurrence* », et à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le retrait du dossier de consultation se fait **exclusivement par voie électronique**.

5-1-1. – Conditions de retrait par voie électronique

Le dossier de consultation est téléchargeable à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.info/

Pour cela, les candidats créent – gratuitement - leur espace privé sur le site. Ils peuvent indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement des documents ainsi qu'une adresse électronique afin que puissent leur être communiquées les modifications et les précisions apportées aux documents de la consultation.

⚠ L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'adresse électronique qu'ils indiquent sur le profil d'acheteur, doit être une adresse valide. Cette adresse doit pouvoir être consultée fréquemment afin d'être tenu au courant de toutes les éventuelles modifications ou précisions qui peuvent être apportées par l'acheteur aux documents de la consultation. Une boîte « fonctionnelle » non nominative peut être intéressante pour pallier l'éventuelle absence, provisoire ou définitive, du titulaire de l'adresse et éviter une perte d'information pour l'entreprise.

Les informations données par les candidats sont déclaratives. L'exactitude desdites informations est de leur responsabilité.

Il est à noter que conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, les candidats disposent d'un accès direct au téléchargement du dossier complet sans s'identifier. **Ce téléchargement anonyme ne leur permet pas cependant d'être tenu informés des éventuels compléments, corrections ou modifications apportés au dossier.** Dans ce cadre, **il leur appartient de se tenir à jour régulièrement des évolutions** qui pourraient être apportées au dossier.

5-1-2. – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation ;
- L'acte d'engagement et son annexe financière composé du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

5-2. – Date limite de remise des plis

Les candidatures des soumissionnaires devront être remises au plus tard avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent règlement de consultation.

5-3. – Présentation des candidatures

5-3-1. – Présentation en groupement

Les candidats peuvent se présenter seuls ou en groupement. S'ils optent pour le groupement, ils peuvent se présenter sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Cependant, en cas d'opérateurs économiques groupés conjoints, le mandataire du groupement devra être solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, pour l'exécution du marché.

L'opérateur économique, membre du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représentera l'ensemble des membres vis-à-vis de l'Acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

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

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

Les candidats sont, par ailleurs, informés qu'il leur est interdit de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :

1. En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
2. En qualité de membres de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des offres et la date de signature du marché.

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

examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'aucune forme juridique de groupement n'est imposée par l'Acheteur après attribution.

5-3-2. – Pièces à remettre à l'appui des candidatures

Les candidatures seront entièrement rédigées en langue française. Tous les documents constituant ou accompagnant la candidature doivent être en français ou traduits en français, s'ils émanent d'une autorité étrangère.

Pour la phase candidature, les candidats auront à produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

Pièces à produire **obligatoirement** à l'appui du dossier de candidature en application des articles R. 2143-3 à R. 2143-5, R. 2143-11 et R. 2143-12 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, par les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché :

*(En cas de groupements, ces pièces devront être établies par **chacun des membres du groupement**).*

	PIÈCES À REMETTRE	**SIGNATURE**
Situation juridique – références requises		
A.1	Lettre de candidature indiquant s'il se présente seul ou en groupement ;	NON
A.2	Déclaration sur l'honneur justifiant 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, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail.	NON
N.B. : les candidats sont invités à utiliser le formulaire DC1 - version du 1er avril 2019 - joint au présent dossier de consultation des entreprises, qui contient en outre la déclaration sur l'honneur demandée au point A.2 ci-dessus.		
Capacité économique et financière		
A.3	Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat, **ainsi que le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché**, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.	NON
A.4	Une preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.	NON
*N.B. : si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur ou le chiffre d'affaires minimal requis, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen, notamment **une déclaration appropriée de banque**.*		

Références professionnelles et capacités techniques		
A.5	La 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. Le candidat mettra en exergue des références de nature comparable à celles qui font l'objet de la présente consultation. Les prestations de services sont prouvées par des attestations de bonne réalisation du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. Les éléments de preuves relatifs à des produits ou services fournis il y a plus de trois ans ne seront pas pris en compte.	NON
A.6	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;	NON
A.7	L'indication des titres d'études, certifications, qualifications professionnelles du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché.	NON
N.B. : pour les points A.3 à A.7 ci-dessus, les candidats sont invités à utiliser le formulaire DC2 - version du 21 novembre 2023 - joint au présent dossier de consultation des entreprises, en y annexant les renseignements ou documents demandés.		

- Pour justifier de sa capacité économique et financière et de ses capacités techniques et professionnelles, le candidat peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (compris les sous-traitants).

Dans ce cas, il justifie des capacités du ou des opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Pour ce faire, le candidat produit :

a) les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui sont exigés de lui (voir ci-dessus) ;

b) un engagement écrit du ou des opérateurs en question par lequel ce(s) dernier(s) atteste(nt) mettre à la disposition du candidat ses(leurs) capacités professionnelles, techniques et financières pour l'exécution du marché.

Ces pièces sont à produire à l'appui de la candidature.

Conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, l'Acheteur accepte que le candidat présente sa 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 susvisé *(→ https://dume.chorus-pro.gouv.fr/)*, en lieu et place des déclarations, documents et renseignements requis ci-dessus justifiant de leurs capacités.

Il est précisé que, dans ce cas, les candidats ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le DUME doit être rédigé en français.
Un candidat qui participe à la procédure de passation à titre individuel doit remplir un DUME.

Un candidat qui participe à la procédure de passation à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l'acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes **pour chacune des entités auxquelles il fait appel** (*soit les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et à la partie III du DUME ainsi que, dans la mesure où cela est pertinent pour la ou les capacités spécifiques auxquelles le candidat a recours, les informations demandées dans les parties IV et V*), dûment rempli et signé par les entités concernées.

Enfin, en cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V du DUME doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Le DUME peut être rempli en ligne, imprimé, puis envoyé avec l'offre. Si la procédure est gérée par voie électronique, le DUME peut être exporté, stocké et envoyé par voie électronique.

Les candidats peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que 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 leur 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.

5-4. – Sélection des candidatures

Les candidatures sont analysées conformément aux modalités du Code de la commande publique, en particulier de l'article R. 2144-7.

En application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, si l'Acheteur constate que les pièces dont la production est réclamée dans le présent document sont absentes ou incomplètes, l'acheteur peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

La vérification de la capacité financière, technique ou professionnelle pourra être effectuée à tout moment de la procédure, et au plus tard avant l'attribution des marchés.

5-4-1. – Recevabilité des candidatures

Seront éliminés les candidats :

- Dont la candidature ou l'offre n'ont pas été reçues dans les délais prescrits ;
- Qui se trouvent dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique ;
- Qui, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions ci-avant, ne satisfont pas aux conditions de participation fixées par l'entité adjudicatrice ou ne peuvent produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par ce dernier.

Concernant le cas particulier des groupements, il sera contrôlé la recevabilité de chacune des entreprises qui constituent le groupement. L'irrecevabilité de l'une des entreprises membres du groupement entraîne, de fait, celle du groupement entier.

5-4-2. – Examen et sélection des candidatures

L'analyse des candidatures doit permettre d'évaluer la capacité des opérateurs économiques candidats à exécuter le marché sur toute sa durée. Les candidatures qui ne présentent pas des garanties financières, techniques et professionnelles suffisantes ne seront pas retenues.
L'absence de références relatives à l'exécution de marchés publics de même nature ne peut justifier, à elle seule, l'élimination d'un candidat.
En cas de groupement, il est à noter que l'appréciation des capacités des membres du groupement est globale.
Il n'est, en effet, pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour l'exécution du marché.

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

A l'issue de l'examen des candidatures, seuls les candidats admis à soumissionner sont invités à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre. Les autres candidats sont informés du rejet de leur candidature.

Article 6. – Présentation des offres

6-1. – Contenu du dossier d'offre

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française. Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être en français ou traduits en français, s'ils émanent d'une autorité étrangère.

Pour la phase offre, les candidats remettront **obligatoirement** les pièces suivantes :

	PIÈCES À REMETTRE	**SIGNATURE**
B.1	**Acte d'engagement :** l'offre du candidat est établie sur l'acte d'engagement joint au dossier de consultation des entreprises. Il est recommandé aux candidats de transmettre cette pièce dûment complétée, datée et signée par les représentants qualifiés et dûment habilités à cet effet de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché. Si l'acte d'engagement n'a pas été remis signé au stade de la remise des plis, l'Acheteur transmettra au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché un acte d'engagement à signer, reprenant notamment les éléments de son offre et les éventuelles mises au point effectuées. Il est précisé que par la seule remise d'un pli, l'entreprise confirme son intention de candidater et de soumissionner à la consultation et s'engage, si elle est désignée attributaire, à signer le marché (acte(s) d'engagement) ainsi que tous les documents annexes prévus par la réglementation et/ou rappelés dans les documents de la consultation. En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par l'entité adjudicatrice. *Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (annexe(s) 2, 3, etc. du cadre d'acte d'engagement en cas de sous-traitance) ;* *Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment de l'offre, les candidats devront, outre l'annexe à l'acte d'engagement susmentionnée, remettre une déclaration desdits sous-traitants indiquant que ces derniers ne tombent pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.* *Ils devront également indiquer les capacités des sous-traitants.* *Que les sous-traitants soient désignés ou non au marché, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.*	NON

B.2	**L'annexe financière** à compléter. Le candidat complète impérativement l'ensemble des prix figurant dans chaque onglet, sans rectification ni omission, à peine d'irrecevabilité. *NB : Les candidats sont invités à retourner le fichier « annexe financière", dûment complété, dans le même format Excel que celui mis en ligne dans la consultation, et non sous un format verrouillé type PDF.* ***Tous les prix sont indiqués en "euros".***	NON
B.3	**Un mémoire technique** justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations. **<u>Le candidat veillera à produire un mémoire technique en respectant l'ordre des critères énoncés à l'article 7.1 du présent règlement ainsi qu'un exemple de rapport d'intervention.</u>** Ce mémoire est destiné à préciser les méthodes et l'organisation que le prestataire mettra en œuvre pour la réalisation des prestations. Celui-ci devra nécessairement inclure les éléments suivants : L'examen de la valeur de l'offre se fera sur la base de ce mémoire. Il aura valeur contractuelle lors de la signature du marché. Le mémoire technique devra respecter le formalisme suivant : ○ 30 pages maximum (hors rapport d'intervention et CV), en format A4 (recto uniquement), police Arial ou équivalente, taille minimale 11, interligne simple. ○ Tout renvoi à des annexes ou documents externes (liens, brochures, catalogues, fiches techniques non intégrées dans les 30 pages) est strictement interdit et ne sera pas pris en compte dans l'analyse. ○ Toute réponse excédant la limite des 30 pages fixée aura pour conséquence une absence de prise en compte des pages excédentaires au titre de l'analyse des offres.	NON

6-3. – Variantes

6-3.1. – Variantes libres

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

6-3.2. – Variantes imposées

Les variantes imposées sont des solutions alternatives dont la présentation est exigée par l'entité adjudicatrice.

Dans le cadre de la présente consultation, <u>il n'y a pas de variantes imposées.</u>

Article 7. - Jugement des offres

7.1. – Critères de choix des offres

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 et R. 2152-7 du Code de la commande publique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.
Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.
La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

Critères	Points	Éléments d'appréciation
1. Prix des prestations	**40**	Somme en € HT du montant total du DQE **et** pourcentage de réduction proposée par le candidat pour l'achat de matériel neuf.
2. Valeur technique	**60**	Selon les sous-critères techniques définis ci-après.
TOTAL	**100**	

- **<u>Évaluation du critère « Valeur Technique » :</u>**

2.1 Pertinence de l'organisation pour répondre aux besoins du marché	**20**	**Description de la méthodologie et de l'organisation mise en place afin de répondre aux prestations objet du marché (hors astreintes et crises).**
2.2 Pertinence de l'organisation pour répondre à l'astreinte et aux crises	**25**	**Description de la méthodologie et de l'organisation mise en place afin de répondre aux spécificités de l'astreinte et aux crises.** **Organisation du service d'astreinte notamment pour le personnel habilité Haute Tension.**
2.3 Moyens humains et matériels dédiés au marché	**25**	**Présentation des fournitures et pièces envisagées au titre de l'exécution du marché (conformité des pièces aux normes en vigueur, preuves de compatibilité aux équipements existants, facilité d'installation et de maintenance, performances).** **Garanties que propose le Titulaire au titre de la disponibilité des pièces détachées nécessaires à un dépannage.**
2.4. Sécurité	**15**	**Sécurité des agents (procédures spécifiques), connaissance des risques sur l'eau et l'assainissement…**
2.5 Actions engagées en faveur de l'environnement	**15**	**Pièces détachées réparables, recyclables ou fabriquées avec des matériaux durables ;** **Gestion des déchets, élimination huiles usagées, devenir des anciens équipements s'ils sont encore opérationnels.**
Total	**100**	

Méthodologie de la notation du critère « Valeur Technique » :

Le critère « Valeur Technique » est calculé par l'addition des notes obtenues par les candidats aux sous-critères techniques précités, selon leur pondération associée.

La note technique obtenue sur 100 est ensuite pondérée par le coefficient affecté au critère « Valeur Technique » (60%) ; soit multiplié par 0,6.

- **Évaluation du critère prix**

Méthodologie de la notation du critère « Prix » :

Utilisation d'un DQE masqué :

Dans le cadre de la présente consultation, le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) est utilisé comme outil d'analyse des offres financières. Conformément à la méthode dite du « chantier masqué », le DQE ne sera pas publié ni communiqué aux candidats avant l'ouverture des plis.

Le DQE masqué comporte des lignes de prix ou de prestations issues du Bordereau des Prix Unitaires (BPU), affectées de quantités prédéfinies par l'acheteur. Ces quantités sont arrêtées avant l'ouverture des plis et ne seront pas modifiées après cette date.

L'évaluation du critère prix se fera d'une part sur montant total du DQE proposé par le candidat et d'autre part par le pourcentage de réduction proposée par le candidat pour l'achat de matériel neuf (sur et hors catalogues), selon la répartition suivante :

- Montant total du DQE : 87,5 points ;
- Pourcentage de réduction proposée par le candidat pour l'achat de matériel neuf (sur et hors catalogues) : 12,5 points.

Le candidat présentant le prix total le plus bas en application du montant total du total du DQE obtient la meilleure note, soit 87,5/87,5. Les autres candidats sont notés en proportion de leur écart par rapport à cette référence selon la formule suivante :
Note du candidat NP = 87,5 x (prix le plus bas / prix du candidat N).

Le candidat présentant le pourcentage de réduction le plus haut pour l'achat de matériel neuf obtient la meilleure note, soit 12,5/12,5. Les autres candidats sont notés en proportion de leur écart par rapport à cette référence selon la formule suivante :
Note du candidat NP = 12,5 x (pourcentage du candidat N / pourcentage le plus haut).

Ces deux (2) notes obtenues sont additionnées pour donner une note sur 100, pondérée par le coefficient affecté au critère « Prix » (40%) ; soit multiplié par 40.
N.B. : le DQE à simplement vocation à permettre la comparaison des offres financières entre elles.

Conformément aux articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse, y compris pour la part du marché qu'il est envisagé de sous-traiter, fera l'objet d'une demande écrite assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Note technique éliminatoire :
- Une offre qui n'obtient pas au moins 30/60 sur le critère valeur technique sera éliminée et ne sera pas classée.

Négociation :
Après examen des offres, l'entité adjudicatrice engagera des négociations avec les 3 candidats sélectionnés. Toutefois, l'entité adjudicatrice se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

La négociation peut porter, au choix, sur tous les éléments de l'offre. Les formes et conditions de la négociation seront identiques pour les candidats admis à négocier ; ils en seront informés par tout moyen électronique après l'analyse des offres. Les négociations pourront être menées par écrit par l'intermédiaire du profil acheteur.
L'entité adjudicatrice se réserve le droit de mener les négociations en phase successives.
A l'issue des négociations, le candidat devra faire parvenir à l'acheteur sa nouvelle proposition signée. Cette dernière proposition sera prise en compte pour la sélection finale.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par l'entité adjudicatrice pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

7.2. – Fin de la procédure

Conformément aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 et R. 2144-4 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner en produisant, si ce n'est déjà fait :

- **Les attestations et certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents** prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (*voir l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes et contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique*) ;

- **Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail** (*ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché*) ;

- **Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire** ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le candidat, pour prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion visés à l'article L. 2141-3 du Code de la commande publique, devra, conformément à l'article R. 2143-9, produire son numéro SIREN (numéro unique d'identification), attribué par l'INSEE, afin de permettre à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes de l'entreprise via le site internet: https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr**.** Ce site permet, en effet, de retrouver les informations d'immatriculation d'une entreprise et, donc, les données contenues dans un extrait KBIS/D1.

- Si le candidat est en redressement judiciaire, la **copie du ou des jugements prononcés.**

Par ailleurs, en cas de groupement, **le document d'habilitation du mandataire** par ses cotraitants, justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte et des conditions de son habilitation, devra être produit.

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, si le candidat ne produit pas ces documents dans le délai imparti par l'acheteur, sa candidature sera rejetée et son élimination prononcée par l'acheteur.

Le délai qui sera laissé au candidat retenu pour la production de ces pièces sera fixé dans la décision attributive de l'acheteur.

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, si le candidat ne produit pas ces documents dans le délai imparti par l'entité adjudicatrice, son offre sera rejetée et son élimination prononcée par l'entité adjudicatrice.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Article 8. – Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

8.1. – Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

Les candidats doivent transmettre les candidatures et les offres dans les conditions explicitées aux articles suivants.

8.1.1. – Envoi ou remise des candidatures et des offres sur support papier.

Conformément à l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique qui dispose que « les communications et les échanges d'informations lors de la passation d'un marché ont lieu par voie électronique », l'envoi ou la remise des candidatures et des offres sur support papier n'est PAS AUTORISEE.

8.1.2. – Envoi des candidatures et des offres par voie électronique.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics (JORF du 31 mars 2019 – NOR : ECOM1830221A), les candidats doivent transmettre les candidatures et les offres PAR VOIE ELECTRONIQUE sur le profil acheteur.

Les candidats trouveront sur la plateforme un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plateforme, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Ils disposent sur la plateforme d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles sur la page d'accueil de la plateforme.

Les candidats ont la possibilité, pendant toute la durée de la publication, de poser des questions à l'Acheteur dans les conditions définies au présent document.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique (sur la boîte mail de l'utilisateur inscrit) donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme ne sont pas traités comme des courriels indésirables ou des spams.

- **Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image .jpg, .png et de documents .html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :
Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;

Macros ;
ActiveX, Applets, scripts, etc.

- **Horodatage**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. L'horodatage du dépôt est réalisé au moment où le dernier octet constitutif de la réponse est réceptionné par le profil acheteur.
La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

- **Antivirus**

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

- **Signature**

Les documents devant être signés doivent être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les contrats de la commande publique.

La signature électronique n'est pas exigée au stade de la remise des offres.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Par la seule remise d'un pli, les opérateurs économiques confirment leur intention de candidater et de soumissionner à la consultation et s'engagent, s'ils sont désignés comme attributaire, à signer le marché ainsi que tous les documents afférents. En cas de refus de signature, ils s'exposent à voir leur responsabilité engagée par l'acheteur.

Formats autorisés pour l'apposition de signature électronique
Les seuls formats autorisés pour l'apposition des signatures électroniques sur les documents devant être signés sont :

- le format PAdES (utilisable uniquement pour les fichiers au format PDF),
- le format CAdES (que la signature soit attachée ou séparée),
- le format XAdES (que la signature soit attachée ou séparée).

Logiciels d'apposition de la signature électronique
Pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix.

Vérification de la signature électronique
Si le signataire utilise un outil de signature autre que ceux disponibles sur le Profil d'Acheteur alors le signataire précise dans un document de présentation de sa réponse (c.-à-d. : un sommaire par exemple) le format de signature utilisé, le nom de l'outil de signature utilisé et indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément aux attendus de l'arrêté du 12 avril 2018.

Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer
Il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (01, 02, 03…).
Les fichiers sont à insérer dans la structure d'enveloppe telle que prévue par l'Acheteur.

- **Copie de sauvegarde**

Il est ici rappelé, que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support physique électronique (CD-Rom, DVD Rom…). A noter que si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

⚠ Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis de la phase candidature et de la phase offre.

⚠ Cette copie, transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur, doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « **COPIE DE SAUVEGARDE** ».

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

La copie de sauvegarde est ouverte :

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 a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

8.2. – Divers

Pour chaque phase de la procédure, le pli doit contenir les pièces définies au présent règlement de la consultation.

A noter que la transmission des plis par télécopie **n'est pas admise,** de même que la transmission par mail (*seul le profil d'acheteur répond en effet aux conditions de confidentialité et de sécurité optimales imposées par la réglementation*).

Conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique, pour chacune des phases, si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai imparti est pris en compte. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la phase concernée.

Passé ledit délai, les plis ne peuvent plus être retirés ni modifiés et restent la propriété de l'Acheteur.

Article 9. – Autres renseignements

9.1. – Visite facultative du site

Sans objet.

9.2. – Echantillons

Sans objet.

9.3. – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront les demander par écrit, dans les conditions posées à l'article 4.2 du présent règlement de la consultation.

9.4. – Confidentialité

Les entreprises consultées s'engagent à traiter les informations contenues dans le dossier de consultation de manière confidentielle, et à ne divulguer sous aucun prétexte à des tierces personnes, en dehors de leurs besoins propres, les informations strictement nécessaires à l'établissement de leur offre. Toute autre diffusion d'informations émanant du marché ne pourra être faite sans l'accord préalable de l'Acheteur.

9.5. – Déclaration sans suite

À tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite. Dans ce cas, l'acheteur communique aux opérateurs économiques ayant participé à la procédure, dans les plus brefs délais, les raisons pour lesquelles il a décidé de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure.

9.6. – Recours

9.6.1. – Instance chargée des procédures de recours

- Tribunal administratif de Grenoble – 2 place de Verdun BP 1135 – 38022 GENOBLE CEDEX 1 – Tél. : 04.76.42.90.00 E-mail : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

9.6.2. – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

- Greffe du Tribunal administratif de Grenoble – 2 place de Verdun BP 1135 – 38022 GENOBLE CEDEX 1 – Tél. : 04.76.42.90.00 E-mail : greffe.ta-grenoble@juradm.fr