

Accord-cadre de Fournitures Courantes et Services

Règlement de consultation (R.C.)

L'acheteur

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur

**VILLE D'ORLEANS
Centre Municipal
1 place de l'Étape
45040 Orléans Cedex 1**

**Coordonnateur du groupement avec Fleury les Aubrais, Boigny sur Bionne, Saint Jean de Braye
et Saint Jean de la Ruelle**

AFFAIRE V24F0063

**PRESTATIONS DE POSE, DEPOSE, MAINTENANCE
ET STOCKAGE DES ILLUMINATIONS DE NOËL
(7 lots)**

Appel d'offres ouvert en application du Code de la commande publique.

Date et heure limites de remise des offres : 28/05/2024 à 12h00

Remise électronique des candidatures et des offres obligatoire

SOMMAIRE

Article 1 - Acheteur.....	4
1-1-Membres du groupement.....	4
1-2-Coordonnées du coordonnateur	5
Article 2 - Objet de la consultation.....	5
2-1-Objet du contrat	5
2-2-Références à la nomenclature européenne (CPV) :.....	5
2-3-Procédure de passation	5
2-4-Forme du contrat.....	5
Article 3 - Dispositions générales	6
3-1-Décomposition du contrat.....	6
3-1-1-Lots.....	6
3-1-2-Tranches.....	7
3-1-3-Phases	7
3-2-Durée de l'accord-cadre - Délai d'exécution	7
3-2-1-Durée de l'accord-cadre.....	7
3-2-2-Délais d'exécution de l'accord-cadre.....	7
3-3-Modalités de financement et de paiement	8
3-4-Forme juridique de l'attributaire	8
3-5-Délai de validité des propositions.....	8
3-6-Variantes / prestations supplémentaires éventuelles.....	8
3-6-1- Variante (prestation alternative) à l'initiative du candidat / prestation supplémentaire éventuelle facultative.....	8
3-6-2- Variante (prestation alternative) et/ou prestation supplémentaire éventuelle imposée par l'acheteur	8
Article 4 - Dossier de consultation.....	9
4-1-Contenu du dossier de consultation.....	9
4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique.....	9
4-3-Modification de détail au dossier de consultation	9
4-4-Visite des lieux et consultation de documents sur site	10
Article 5 - Présentation des propositions	11
5-1-Documents à produire	11
5-1-1-Justificatifs candidature	11
5-1-2-Contenu de l'offre	12
5-2 Précisions sur les fichiers dématérialisés.....	12
5-3 Précisions sur la signature des documents.....	12
5-4 Langue de rédaction des propositions.....	13

5-5 Unité monétaire	13
5-6 Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	13
Article 6 - Négociation	15
Article 7 - Jugement des propositions	15
7-1-Examen des candidatures	15
7-2-Critères de jugement des offres pour tous les lots.....	15
7-2-1-Critère 1 : le prix des prestations.....	15
7-2-2-Critère 2 : la valeur technique de l'offre.....	16
7-3-Offres anormalement basses	16
Article 8 - Renseignements complémentaires.....	16
8-1-Renseignements administratifs et techniques	16
8-2-Correspondance.....	16
8-3-Voies et délais de recours	17

Article 1 - Acheteur

1-1-Membres du groupement

La consultation est passée en application des articles L2113-6 et L2113-7 du Code de la commande publique dans le cadre du groupement de commande dont la Commune d'Orléans assure la coordination au nom des adhérents suivants :

Adhérent	Adresse
Commune d'Orléans COORDONNATEUR	Mairie d'Orléans – Place de l'Etape – 45040 Orléans cedex 1
Commune de Fleury les Aubrais	Place de la République - CS9711 - 45402 Fleury les Aubrais
Commune de Saint Jean de Braye	43 rue de la Mairie - CS 90009 - 45801 Saint-Jean de Braye Cedex
La commune de Boigny sur Bionne	3, rue de Verdun - 45760 Boigny-sur-Bionne
La commune de Saint Jean de la Ruelle	71 rue Charles Beauhaire – 45140 Saint Jean de la Ruelle

En sa qualité de coordonnateur, La Ville d'Orléans est en charge de la procédure de passation jusqu'à la signature de l'accord-cadre et gère les actes d'exécution suivants :

- procéder à la reconduction de l'accord-cadre au nom de chacun des membres du groupement ;
- passer, signer et notifier les avenants communs à l'ensemble des membres du groupement ;
- procéder le cas échéant à la résiliation de l'accord-cadre.

A l'exception des actes d'exécution listés ci-dessus, chaque membre du groupement assure seul l'exécution de l'accord-cadre pour la partie qui le concerne. Les acheteurs membres du groupement de commandes sont solidairement responsables des seules opérations de passation ou d'exécution de l'accord-cadre qui sont menées conjointement en leur nom et pour leur compte selon les stipulations de la convention constitutive dudit groupement en application de l'article L2113-7 alinéa 2 du CCP.

Ce groupement a été validé par une convention approuvée par les services préfectoraux en date du 30 mars 2021.

L'ajout de nouvelles familles d'achat à la convention a été approuvé par délibération de :

- La commune d'Orléans, rendue exécutoire le 10 février 2023
- La commune de Fleury les Aubrais, rendue exécutoire le 31 mars 2023
- La commune de Saint Jean de Braye, rendue exécutoire le 10 mars 2023
- La commune de Boigny sur Bionne, rendue exécutoire le 25 mai 2023
- La commune de Saint Jean de la Ruelle, rendue exécutoire le 14 juin 2023

1-2-Coordonnées du coordonnateur

Ville d'Orléans
Centre Municipal
Place de l'Etape
45040 ORLEANS CEDEX 1

Téléphone : 02-38-78-40-30

Site internet : <http://www.orleans-metropole.fr/135/marches-publics.htm>

Article 2 - Objet de la consultation

2-1-Objet du contrat

La consultation porte sur les prestations suivantes :

Affaire V24F0063

PRESTATIONS DE POSE, DEPOSE, MAINTENANCE ET STOCKAGE DES ILLUMINATIONS DE NOËL SUR LES VILLES D'ORLEANS, DE FLEURY LES AUBRAIS, DE SAINT JEAN DE BRAYE, DE BOIGNY SUR BIONNE ET DE SAINT JEAN DE LA RUELLE (7 lots).

2-2-Références à la nomenclature européenne (CPV) :

Objet principal : 51110000-6 : Services d'installation de matériel électrique.
Objet complémentaire : 39298900-6 : Éléments décoratifs divers

2-3-Procédure de passation

La consultation est passée par appel d'offres ouvert en application du Code de la commande publique.

2-4-Forme du contrat

En vertu de l'article R2162-2 alinéa 2 du Code de la commande publique (CCP), les prestations donnent lieu à la conclusion d'un accord-cadre découpé en 7 lots, mono-attributaires avec minimum et avec maximum qui seront exécutés au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du CCP.

L'accord-cadre ainsi alloti est traité à prix unitaires, sur la base du bordereau des prix unitaires. Ceux-ci seront appliqués aux quantités de prestations effectivement réalisées.

Les **montants par période** de cet accord-cadre alloti sont les suivants :

Lots	Mini en € HT	Maxi en € HT
Lot 1 - Pose, dépose, maintenance et stockage des décorations de Noël à Fleury les Aubrais	5 000,00	100 000,00

Lot 2 - Pose, dépose, maintenance et stockage des décorations de Noël à Boigny sur Bionne et à Saint Jean de Braye	10 000,00 - Boigny : pas de mini - St Jean de Braye : 10 000,00	225 000,00 - Boigny : 25 000,00 - St Jean de Braye : 200 000,00
Lot 3 - Pose, dépose, maintenance et stockage des décorations de Noël à Saint Jean de la Ruelle	20 000,00	80 000,00
Lot 4 - Pose, dépose, maintenance et stockage des décorations de Noël dans Orléans centre intra-mail Est	10 000,00	150 000,00
Lot 5 - Pose, dépose, maintenance et stockage des décorations de Noël dans Orléans centre intra-mail Ouest	10 000,00	150 000,00
Lot 6 - Pose, dépose, maintenance et stockage des décorations de Noël à Orléans Sud	5 000,00	100 000,00
Lot 7 - Pose, dépose, maintenance et stockage des décorations de Noël à Orléans Nord	5 000,00	100 000,00

Article 3 - Dispositions générales

3-1-Décomposition du contrat

3-1-1-Lots

Le présent accord-cadre est décomposé en 7 lots définis comme suit :

- Lot n° 1: Pose, dépose, maintenance et stockage des décorations de Noël à **Fleury les Aubrais**
- Lot n° 2: Pose, dépose, maintenance et stockage des décorations de Noël à **Boigny sur Bionne et à Saint Jean de Braye**
- Lot n° 3: Pose, dépose, maintenance et stockage des décorations de Noël à **Saint Jean de la Ruelle**
- Lot n° 4: Pose, dépose, maintenance et stockage des décorations de Noël à **Orléans centre intra-mail Est**
- Lot n° 5: Pose, dépose, maintenance et stockage des décorations de Noël à **Orléans centre intra-mail Ouest**
- Lot n° 6: Pose, dépose, maintenance et stockage des décorations de Noël à **Orléans Sud**
- Lot n° 7: Pose, dépose, maintenance et stockage des décorations de Noël à **Orléans Nord**

Les candidatures et offres peuvent concerner un ou plusieurs lots. Les candidats doivent présenter une offre distincte pour chaque lot auquel ils répondent.

Le nombre de lots attribués à un même candidat en qualité de titulaire est limité TROIS LOTS afin de mieux assurer la satisfaction des besoins de la Ville d'Orléans et de favoriser l'émergence

d'une plus grande concurrence conformément aux articles L2113-10 et R2113-1 du Code de la commande publique.

Si le candidat présente des offres pour plus de 3 lots, il doit indiquer dans l'annexe au présent règlement de la consultation son ordre de préférence d'attribution des lots pour lesquels il soumissionne.

Cette annexe devra être remise avec l'offre propre à chaque lot.

3-1-2-Tranches

Le présent accord-cadre n'est pas découpé en tranches.

3-1-3-Phases

Le présent accord-cadre n'est pas découpé en phases.

3-2-Durée de l'accord-cadre - Délai d'exécution

3-2-1-Durée de l'accord-cadre

Pour chacun des 7 lots, la durée de validité de l'accord-cadre correspond à la période pendant laquelle les bons de commande peuvent être émis.

La durée de validité du présent accord-cadre à bons de commandes **prend effet à compter du 25 septembre 2024** (ou de sa date de notification si elle est postérieure) pour une première durée d'un an.

L'accord-cadre est reconductible 3 fois maximum, **de manière tacite**, pour une durée de 1 an, soit une durée maximale de quatre ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par l'acheteur au moins 3 mois avant la fin de la période considérée

Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre à bons de commandes selon les dispositions de l'article R2112-4 alinéa 2 du Code de la commande publique.

En cas de non-reconduction, le titulaire ne saurait prétendre au paiement d'indemnités.

Dans le cas où le montant maximum de la période considérée serait atteint avant son terme - période initiale ou une des trois périodes de reconduction, la reconduction pourra intervenir de manière anticipée. Dans ce cas, l'acheteur informera par écrit (LRAR) le titulaire de la reconduction anticipée de l'accord-cadre. La nouvelle période contractuelle débutera à compter de la date de réception par le titulaire de la lettre de reconduction, pour une durée d'un an de date à date. La durée maximale de l'accord-cadre sera ainsi réduite au prorata des mois anticipés.

Chaque période de reconduction ne pourra excéder un an.

3-2-2-Délais d'exécution de l'accord-cadre

Les délais d'exécution comme demandés au « point A du cadre de mémoire technique » deviendront contractuels.

Ces délais plafonds, indiqués dans l'acte d'engagement par le titulaire, seront reportés dans les bons de commandes.

L'émission des bons de commande pourra avoir lieu jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. Ainsi l'exécution de ceux-ci pourra se poursuivre une fois la date de validité de l'accord-cadre dépassée à condition que celle-ci respecte l'obligation de remise en concurrence périodique des opérateurs économiques.

3-3-Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif.

3-4-Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

L'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs candidatures et leurs offres en agissant en qualité :

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

En cas d'attribution de l'accord-cadre à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application du Code de la commande publique.

3-5-Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de **6 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

3-6-Variantes / prestations supplémentaires éventuelles

3-6-1- Variante (prestation alternative) à l'initiative du candidat / prestation supplémentaire éventuelle facultative

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.
Il n'est pas prévu de PSE facultative.

3-6-2- Variante (prestation alternative) et/ou prestation supplémentaire éventuelle imposée par l'acheteur

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

Il n'est pas prévu de PSE obligatoire.

Article 4 - Dossier de consultation

4-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

Pièces relatives à la mise en concurrence :

- RC
- annexe « signature AWS »
- annexe « ordre de préférence d'attribution des lots »
- attestation de visite

Pièces communes à tous les lots :

- CCAP
- CCTP

Pièces propres à chacun des lots :

- AE
- Annexe DC4
- BPU et DQE*
- le cadre de mémoire technique
- Des annexes descriptives des décorations lumineuses pour chaque commune

* **Attention : les candidats sont alertés sur le fait que le lot n° 2 concernant 2 communes, ce lots contient 2 BPU et 2 DQE**

4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément au Code de la commande publique, l'acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante :

<http://www.orleans-metropole.fr/135/marches-publics.htm>

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

4-3-Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

En fonction de la nature de ces modifications, la date limite de remise des offres pourra être repoussée.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

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

4-4-Visite des lieux et consultation de documents sur site

Pour les lots n° 1 / 2 (uniquement pour Boigny sur Bionne) / 3 / 4 / 5 / 6 et 7:

La remise des offres n'est pas subordonnée à la visite obligatoire des lieux d'exécution de l'accord-cadre

Le candidat reconnaît, avant de remettre son offre, avoir pris une parfaite connaissance des lieux, le site étant accessible sur rendez-vous. La méconnaissance de ceux-ci ne pourra pas être invoquée en cours d'exécution des prestations pour justifier des coûts supplémentaires. Il appartient aux candidats de faire toutes les visites complémentaires nécessaires sur site à sa propre initiative afin de prendre parfaitement connaissance des équipements et ouvrages en place.

Les questions soulevées par les candidats devront être envoyées par écrit sur la plateforme de dématérialisation AWS, une réponse sera donnée à l'ensemble des candidats conformément au présent règlement de consultation et ce de manière anonyme.

Pour le lot n° 2 (uniquement pour Saint Jean de Braye) :

Les candidats devront procéder à une visite obligatoire du site.

Un programme de visite sera défini par le maître d'ouvrage.

Les candidats devront prendre rendez-vous avec Monsieur Patrice MARCHAND **par téléphone ET par courriel :**

Patrice MARCHAND

Centre technique municipal de Saint-Jean de Braye

Responsable Patrimoine Bâti

02 38 52 41 47 / 06 69 31 50 56

pmarchand@ville-saintjeandebraye.fr

Il est précisé qu'il ne sera répondu à aucune question lors de cette visite des lieux, celles-ci devant être posées dans les conditions précisées à l'article 8 du présent règlement de la consultation.

Les candidats sont informés des modalités de visite suivantes :

- Le nombre de personnes représentant le candidat, lors de la visite, sera limité à trois (3) personnes.

- Les échanges entre les représentants des entreprises candidates et le ou les représentants de la Ville d'Orléans seront limités à la seule prise de connaissance des équipements et installations et, le cas échéant, à la compréhension de la conception et du fonctionnement de ces équipements et installations existantes, sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle des équipements et installations.

- Les éventuelles autres questions que pourraient susciter la visite et les réponses qui y seront apportées par la Ville d'Orléans devront suivre la procédure prévue à l'article 8 « Renseignements

complémentaires » du règlement de la consultation. Les questions soulevées par les candidats devront être envoyées par écrit sur la plateforme de dématérialisation AWS, une réponse sera donnée à l'ensemble des candidats conformément au présent règlement de consultation et ce de manière anonyme.

Une attestation de visite sera délivrée à l'issue de la visite (trame jointe au dossier de consultation) et devra obligatoirement être remise dans l'offre, sous peine que cette dernière soit déclarée irrégulière.

L'absence de visite des lieux ne sera pas régularisable sauf si le candidat est en mesure de démontrer sa connaissance des lieux par un autre moyen.

Article 5 - Présentation des propositions

5-1-Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

5-1-1-Justificatifs candidature

- Un formulaire DC1 ou une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 du CCP et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
Un formulaire synthétique de déclaration sur l'honneur est disponible sur le site Orléans (<http://www.orleans-metropole.fr/135/marches-publics.htm>) mais le candidat peut produire ses propres documents.
- Formulaire DC1 ou lettre de candidature en cas de candidature groupée.

Capacités économique et financière des candidats :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant 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 ;

Capacités techniques et professionnelles des candidats :

- **Sont exigés les certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants suivant : a minima habilitations électriques Basse Tension et CACES « nacelle ».** Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;
- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de l'accord-cadre
- Une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années (avec le détail des prestations réalisées) indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les interventions sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique*

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

* En cas de groupement, chaque membre devra fournir tous les documents requis des candidats. Toutefois, l'appréciation des capacités techniques, professionnelles et financières est globale il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises.

Conformément aux dispositions 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 établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents susvisés.

5-1-2-Contenu de l'offre

- Acte d'engagement dûment complété et son annexe éventuelle en cas de déclaration de sous-traitant ;
- Bordereau des Prix Unitaires intégralement complété *;
- Détail Quantitatif et Estimatif intégralement complété *;
- Cadre de mémoire technique dûment complété ;
- Attestation de visite ;
- Annexe relative à l'ordre de préférence des lots en cas de dépôt d'offres pour plus de trois lots.

* **Attention : pour le lot n° 2 qui concerne 2 communes, les candidats postulant sur ce lot devront remettre les deux BPU et les deux DQE intégralement complétés.**

NB : Afin de faciliter la vérification des prix et l'analyse des offres, il est demandé aux candidats de renseigner et respecter le format des fichiers BPU et DQE transmis dans le dossier de consultation (fichier « .xls ») lors de la remise de l'offre.

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe :

- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction prévue par le Code de la commande publique.

Conformément au Code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire de l'accord-cadre qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur.

5-2 Précisions sur les fichiers dématérialisés

Afin de faciliter l'ouverture et le traitement des fichiers transmis, il est fortement recommandé de respecter les points suivants :

- la dénomination des fichiers ne devra pas dépasser 30 caractères.
- les fichiers en .pdf ne devront pas dépasser, dans la mesure du possible, 50 Mo.

5-3 Précisions sur la signature des documents

La signature du contrat et autres pièces portant engagement des candidats (Formulaire DC1 ou lettre de candidature) n'est pas exigée au stade du dépôt des plis. Cette signature ne sera exigée qu'au terme de la procédure afin de formaliser l'accord-cadre conclu.

Toutefois, le candidat qui le souhaite peut opter pour une signature électronique de son pli préalablement au dépôt de sa candidature / son offre. Il devra pour cela suivre les modalités précisées par la plateforme AWS au sein de l'Annexe AWS-Achat_depot-sans-signature jointe au présent DCE

Le candidat qui a choisi de ne pas signer au moment du dépôt de l'offre pourra, s'il est retenu, signer électroniquement ou manuellement (s'il ne dispose pas de certificat de signature électronique) son offre avant notification de l'accord-cadre à la demande de l'acheteur.

Le candidat devra alors signer l'original de l'acte d'engagement dans un délai de sept jours francs à compter de la date d'envoi de l'invitation à signer. En cas de dépassement de ce délai l'acheteur se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre à l'auteur de l'offre classée immédiatement après.

Tout défaut de signature expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Seul le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du contrat (délégation de pouvoir à produire le cas échéant au nom de la personne qui utilise son certificat électronique pour signer ce document) sera habilité à signer électroniquement ou manuellement à la demande de l'acheteur.

5-4 Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

Conformément au Code de la commande publique, l'acheteur exige que les candidats joignent une traduction en français lorsque les documents sont rédigés dans une autre langue.

5-5 Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura l'accord-cadre dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5-6 Conditions d'envoi ou de remise des plis

La transmission des dossiers de candidature et des dossiers d'offre, s'opèrera exclusivement par voie électronique sur le profil acheteur de la collectivité à l'adresse suivante :

<http://marchespublics.orleans.fr/accueil.htm>

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

Le dépôt des candidatures et des offres transmis par voie électronique donne lieu à un accusé réception mentionnant la date et l'heure de réception.

Les candidats sont invités à consulter les conditions générales d'utilisation de la plateforme disponible à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>.

Cette documentation a vocation à apporter une assistance pratique aux opérateurs économiques, mais a également un caractère opposable.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit et de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des candidats et soumissionnaires est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure limites fixées dans l'avis de publicité.

Les candidats ont la possibilité de faire un dépôt de test sur la page :

<http://www.marches-publics.info/pratiquedepotdetest.htm>

Ce test doit être fait depuis le poste qui sera utilisé pour le dépôt effectif, ce qui permettra de tester la traversée du réseau informatique en situation réelle, notamment pour vérifier l'ouverture du proxy.

Il est conseillé de débiter le dépôt effectif au minimum 24 heures avant l'expiration, la plate-forme a pu évoluer depuis votre dernière utilisation, ou vous pouvez rencontrer un incident de connectivité internet, difficultés auxquelles vous ne pourrez pas vous adapter à la dernière minute.

En cas d'incident vérifiez vos préalables, s'ils sont conformes, déclarez immédiatement un incident :

Assistance AWS : 08 92 14 00 04 ou support-entreprises@aws-france.com.

COPIE DE SAUVEGARDE :

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et/ou des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté avec la mention " copie de sauvegarde ", ainsi que du libellé et du numéro de l'affaire.

Les plis devront être remis contre récépissé à l'adresse suivante :

Ville d'Orléans
Centre Municipal
1 place de l'Étape
45040 Orléans Cedex 1

du lundi au vendredi 8h30 à 17h30; 17h00 le vendredi.

ou, s'ils sont envoyés par la poste, devront l'être à l'adresse ci-dessous :

Ville d'Orléans
Centre Municipal
1 place de l'Étape
45040 Orléans Cedex 1

par pli recommandé avec avis de réception postal.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (NOR : ECOM1831545A), la copie de sauvegarde ne sera ouverte par le pouvoir adjudicateur que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- 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, et que le téléchargement de la candidature ou de l'offre électronique est débutée dans les délais.

Si le pli n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

Article 6 - Négociation

Sans objet

Article 7 - Jugement des propositions

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues à l'article R2152-7 du Code de la commande publique au moyen des critères suivants :

7-1-Examen des candidatures

Le maître d'ouvrage vérifie l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financières et les capacités techniques et professionnelles des candidats sur la base des éléments demandés à l'article 5-1 du présent règlement.

En application de l'article R2144-3 du CCP, cette vérification peut être effectuée à tout moment de la procédure et se fera au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

Conformément aux dispositions de l'article R2144-7 du CCP, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par le maître d'ouvrage ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le maître d'ouvrage, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou 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 candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

7-2-Critères de jugement des offres pour tous les lots

7-2-1-Critère 1 : le prix des prestations

Le prix est apprécié au regard du total des montants du DQE (note sur 10 points / pondération : 60 %)

La formule appliquée pour déterminer la note du critère prix est la suivante :

Note du candidat = 10 X (total DQE proposé le plus faible / total DQE proposé par le candidat)

Dans le cas où le résultat final ferait apparaître une égalité de notation obtenue par plusieurs entreprises, l'accord-cadre sera attribué à l'entreprise ayant obtenu la meilleure note au critère dont la pondération est la plus élevée.

7-2-2-Critère 2 : la valeur technique de l'offre

La valeur technique est appréciée au regard du cadre de mémoire technique (note sur 10 points / pondération : 40 %)

- sous-critère 1 (note sur 10 points / Sous-pondération 15%) : Pertinence des délais d'intervention, proposés par le candidat, par rue et par prix, ainsi que du planning prévisionnel par rue, au regard du Point A/ du cadre du mémoire technique.
- sous-critère 2 (note sur 10 points / Sous-pondération 20%) : Pertinence des moyens humains (nombre, qualifications, compétences...), des moyens matériels (nombre, types de véhicules ...) mis en œuvre, ainsi que de la méthodologie d'intervention pour la pose, la dépose, la maintenance et le stockage des illuminations de Noël, appréciée au regard des Points B/ et C/ du cadre du mémoire technique.
- sous-critère 3 (note sur 10 points / Sous-pondération 5%) : Pertinence des actions menées pour limiter les nuisances aux riverains lors des interventions, des modes de suivi et d'entretien du matériel et pertinence de l'optimisation des déplacements, appréciée au regard du Point D/ du cadre de mémoire technique.

7-3-Offres anormalement basses

Conformément au Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions 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.

Article 8 - Renseignements complémentaires

8-1-Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à :

Adresse internet : <http://marchespublics.orleans.fr/accueil.htm>

Une réponse leur sera apportée au minimum 8 jours avant la date limite de remise des offres pour autant que la demande de renseignements ait été faite en temps utile (voir ci-dessus).

Les candidats devront impérativement respecter les délais précisés ci-dessus. Toute question posée hors délai ne sera pas traitée.

Toute demande formulée hors de la plate-forme AWS par le biais du lien ci-dessus ne sera pas traitée.

8-2-Correspondance

Les candidats sont avisés que l'information des candidats non retenus (rejet de la candidature), et la notification de l'accord-cadre seront effectuées par voie dématérialisée sous la forme d'une

lettre recommandée électronique, via la plateforme de dématérialisation AWS, conformément au décret n° 2018-347 du 9 mai 2018.

L'adresse courriel utilisée sera celle du dépôt.

Ce mode de correspondance sera également utilisé pour les réponses aux demandes de motifs de rejet.

De manière générale, tous les échanges en cours de consultation avec les candidats (négociations, demandes de précisions,...) se feront également de manière dématérialisée via la plateforme AWS.

Attention : Afin d'assurer la bonne réception des correspondances par voie électronique, il convient de vous assurer que votre système de sécurité autorise les mails provenant de " @aws-France.com ".

8-3-Voies et délais de recours

Renseignements auprès du Tribunal Administratif d'Orléans 28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1