

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

APPEL D'OFFRES

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

Objet du marché : Maintenance curative et préventive réglementaire du système de sécurité incendie de l'Hôtel de Métropole

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

La signature électronique de l'acte d'engagement est exigée au stade de l'attribution du marché

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

Date et heure limite de remise des plis

DATE LIMITE : VENDREDI 24 MAI 2024

HEURE LIMITE : 17H00

SOMMAIRE

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

1- L'acheteur

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

3- La procédure de mise en concurrence

4- Le dossier de consultation (DCE)

B/- LA CANDIDATURE (AOO) - L'OFFRE (AOO et AOR) DE L'OPERATEUR

5- Les exigences relatives à la candidature

6- Les exigences relatives à l'offre

7- Le contenu et la présentation du pli du candidat

8- L'envoi ou le dépôt des plis

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

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

D/- Dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics

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

1- L'acheteur

La Métropole de Lyon, organisme public ayant le statut de collectivité territoriale, située 20 rue du Lac 69 003 Lyon, organise la présente consultation dans le cadre de ses activités menées en qualité de pouvoir adjudicateur.

Le service gestionnaire de l'achat est

Pour la partie technique :

Délégation Ressources Humaines et Moyens
Généraux
Direction Patrimoine et Maintenance
Service Maintenance des bâtiments
Métropolitains
20, rue du lac
69003 LYON

Pour la partie administrative et financière :

Délégation Ressources Humaines et Moyens
Généraux
Direction Ressources
Service Administration Finances
3-4, rue des cuirassiers
69003 LYON

Le représentant de l'acheteur est : Le président de la Métropole de Lyon ou son représentant – 20, rue du Lac – 69003 LYON Cedex 03.

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

2.1 Contexte

Le présent marché concerne la maintenance de l'installation de détection et d'alarme incendie de l'Hôtel de Métropole.

Cet entretien comporte :

- des visites périodiques,
- des dépannages urgents ou non des astreintes

Il s'agit d'un achat récurrent

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

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

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

► L'accord cadre est mono-attributaire.

► L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 2 années, reconductible de façon tacite 1 fois 2 années.

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

<p>Le (ou les contrats, le cas échéant) à attribuer sont des accords-cadres (AC) à bons de commande AVEC engagement de commande</p> <p>La personne publique est engagée par le montant minimum de commande. Les commandes sont interdites au-delà du montant maximum.</p>					
Libellé de l'AC ou n° libellé du lot	Nombre maximum d'attributaires	Engagement minimum de commande pour la durée ferme de l'AC		Maximum possible de commande pour la durée ferme de l'AC	
		€ HT	€ TTC	€ HT	€ TTC
Maintenance curative te préventive réglementaire du système de sécurité incendie	1	40 000	48 000	80 000	96 000

2.3 Contrat

2.3.1 Nature des prestations

Le contrat à conclure est un marché public de services se référant au CCAG fournitures courantes et services approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

2.3.2 Période et lieu d'exécution des prestations

Lieu d'exécution ou de livraison : Hôtel de la Métropole – 20 rue du Lac, 69003 Lyon

À titre indicatif, les prestations commenceront pendant le mois de juin 2024.

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

La durée du marché public est indiquée dans l'acte d'engagement ou l'acte d'engagement-CCAP du marché ou de chaque lot, le cas échéant.

Les délais d'exécution sont indiqués au CCAP du marché.

2.3.4 Conditions particulières d'exécution du marché

Cet article est sans objet pour le présent marché.

3- La procédure de mise en concurrence

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

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

3.2 Dispositions particulières en cas d'allotissement

Cet article est sans objet pour la présente consultation.

3.3 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

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

3.4 Réserve de marchés publics

Cet article est sans objet pour la présente consultation

3.5 Jugement des offres

3.5.1 Critères d'attribution du marché

Les critères d'attribution du marché sont pondérés.

CRITERE 1	Prix des prestations	40%
sous-critère 1	prix de la maintenance préventive annuelle apprécié sur la base du prix forfaitaire annuel de la maintenance préventive et de l'astreinte	20%
sous-critère 2	prix de la maintenance curative apprécié sur la base du DQE pour la maintenance curative	20%
CRITERE 2	Valeur technique	50%
sous-critère 1	Pertinence de l'organisation et mise en œuvre de la maintenance préventive Appréciée sur la base des éléments du mémoire technique décrivant l'organisation de chaque visite de maintenance préventive : - Mode opératoire (ordre d'exécution des prestations) - Nombre et niveau de qualification technique des intervenants ; - Temps d'intervention prévu ; (analysé à partir du document fourni au candidat en annexe du cadre de mémoire technique) ; - Modalité de prise en compte par l'entreprise des risques incendie et des risques liés à l'amiante et au plomb. Le candidat devra joindre un modèle de rapport de visite de maintenance	15%

<p>sous-critère 2</p>	<p>Pertinence de l'organisation de la maintenance curative Apprécié sur la base des éléments du mémoire technique décrivant l'organisation de la maintenance curative (noté /5) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mode opératoire mis en place lors d'une intervention - procédé de mise en place d'un plan de prévention adapté <p>- En cas de panne, pour chaque équipement, délai d'approvisionnement des pièces détachées à remplacer, à compter de la notification du bon de commande :</p> <p>Inférieur à 4 heures : note de 5 De 4 à 12 heures : note de 4 De 13 à 24 heures : note de 3 De 25 à 48 heures : note de 2 De 49 à 72 heures : note de 1 Plus de 72 heures : note de 0</p> <p>- Délai de remise des devis après visite sur site :</p> <p>Inférieur à 1 semaine note de 5 De 1 à 2 semaines note de 4 De 2 à 3 semaines note de 3 De 3 à 4 semaines note de 2 De 4 à 6 semaines note de 1 Plus de 6 semaines note de 0</p> <p>- Délais maximum de planification de travaux de maintenance curative après signature du bon pour accord :</p> <p>Inférieur à 1 semaine note de 5 De 1 à 2 semaines note de 4 De 2 à 3 semaines note de 3 De 3 à 4 semaines note de 2 De 4 à 6 semaines note de 1 Plus de 6 semaines note de 0</p>	<p>20%</p>
<p>sous-critère 3</p>	<p>Pertinence de l'organisation et de la mise en œuvre de l'astreinte Apprécié sur la base du mémoire technique précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les modalités de mise en œuvre de l'astreinte permettant d'assurer tous les jours et toutes les plages horaires (jours ouvrables/heures ouvrables, jours ouvrables/hors heures ouvrables, week-end, jours fériés en semaine et en week-end...) - le nombre de personnes habilités pour assurer cette prestation dans l'entreprise, ainsi que leurs qualifications, - les délais d'intervention sur site après réception de l'appel téléphonique, (L'ensemble de ces 3 points sera noté sur 5) <p>- les délais d'engagement de remise en service des équipements :</p> <p>Inférieur à 2 heures note de 5 De 2 à 4 heures note de 4 De 5 à 12 heures note de 3 De 13 à 24 heures note de 2 De 25 à 48 heures note de 1 Plus de 48 heures note de 0</p>	<p>15%</p>

CRITERE 3	Performance en matière de protection de l'environnement	10%
	<p>Ce critère s'apprécie sur la base d'un mémoire technique et environnemental précisant la performance et la pertinence des moyens mis en œuvre pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limiter l'impact lié à la gestion et l'exploitation des déchets, avec notamment la qualité du balisage, de la propreté et du rangement sur le chantier, ainsi que la procédure d'évacuation et de recyclage des déchets ; - Assurer la protection environnementale, celle des intervenants et des personnes en voisinage du chantier 	

3.5.2 Modalités de notation des offres

MODALITES DE NOTATION DES CRITERES AUTRES QUE LE PRIX		
<p>Pour chaque critère, ou le cas échéant chaque sous-critère, l'offre se voit attribuer une note sur une échelle de 0 à 5.</p> <p>À cette note, il est ensuite appliqué le coefficient de pondération prévu pour le critère ou, le cas échéant, le sous-critère.</p> <p>Les notes se répartissent selon les tranches d'évaluation suivantes.</p>		
	NOTE	
Absence de documents ou d'éléments d'informations utiles	0	Absence de documents, pièces ou d'éléments d'informations qui sont utiles à l'acheteur pour lui permettre d'apprécier la valeur de l'offre au regard d'un critère ou d'un sous-critère.
Offre très insuffisante	1	Offre qui présente des lacunes techniques et/ou des non qualités et/ou des incohérences, et/ou une mauvaise compréhension du besoin.
Offre insuffisante	2	Offre présentant des imprécisions et/ou des généralités
Offre moyenne	3	Offre acceptable dans son ensemble avec une ou plusieurs réserves, ou répondant partiellement aux attentes
Offre satisfaisante	4	Offre complète, détaillée, claire et adaptée ou offre avec réserve(s) mineure(s) sans incidence sur la qualité
Offre très satisfaisante	5	Offre précise, très détaillée, qui présente une très bonne analyse du besoin. Elle est parfaitement adaptée aux exigences du cahier des charges.

MODALITES DE NOTATION DU CRITERE PRIX

La formule de calcul de la note du prix est la suivante :

$$C \times \left[1 - \frac{(P_o - P_{\text{mini}})}{P_{\text{mini}}} \right]$$

C étant le coefficient de pondération affecté au critère prix

P_o étant le prix de l'offre analysée

P_{mini} étant le prix de l'offre la plus basse (hors offre irrégulière, ou inappropriée ou inacceptable et hors offre confirmée anormalement basse).

Lorsque le résultat de ce calcul est négatif, le prix obtient une note de 0.

3.5.3 Traitement des offres irrégulières, inacceptables, inappropriées

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

3.5.4 Classement des offres

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

4- Le dossier de consultation (DCE)

4.1 Modalités d'obtention du dossier de consultation

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

4.1.1 En cas d'appel d'offres ouvert

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

<http://marchespublics.grandlyon.com>

est **obligatoire**, en effectuant une recherche avec les mots clés suivants *incendie*, *alarme* ou la référence **24DRHMG031**

4.1.2 En cas d'appel d'offres restreint

Le présent article est sans objet pour la présente consultation.

4.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- Le règlement de la consultation et ses annexes éventuelles
- L'acte d'engagement
- Les annexes à l'acte d'engagement
 - le ou les annexes relatives à la sous-traitance
 - l'annexe relative à la répartition technique des prestations (offre présentée par un groupement conjoint)
- attestation sur l'honneur du sous-traitant demandant le versement de l'avance forfaitaire
- l'état des prix forfaitaires
- le bordereau des prix unitaires
- le devis quantitatif estimatif
- le cadre de mémoire technique

- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- le document indicatif "évaluation des prestataires"
- la ou les grilles d'évaluation des prestataires
- le formulaire de lettre de candidature (DC1 ou équivalent)

4.3 Renseignements complémentaires sur le DCE

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

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

Les candidats peuvent poser des questions à l'acheteur, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite avant la date limite de remise des offres, **exclusivement** via la plate-forme de dématérialisation de la Métropole de Lyon <http://marchespublics.grandlyon.com>

La présente consultation étant accessible en indiquant l'objet ou le n° de consultation 24DRHMG031 dans le champ « *recherche par mots clés* ».

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

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

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

En appel d'offres restreint, l'acheteur envoie les renseignements complémentaires, via la plate-forme de dématérialisation, aux candidats admis à déposer une offre.

B/- LA CANDIDATURE (AOO) - L'OFFRE (AOO et AOR) DE L'OPERATEUR

5- Les exigences relatives à la candidature

5.1 Prestations réservées à une profession particulière

Cet article est sans objet pour la présente consultation.

5.2 Dispositions applicables aux groupements d'entreprises

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

Cet article est sans objet pour la présente consultation.

5.2.2 Forme du groupement

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

5.3 Limitation du recours à la sous-traitance

Cette clause est sans objet pour la présente consultation.

6- Les exigences relatives à l'offre

6.1 Visite obligatoire sur les lieux d'exécution du marché

Cette clause est sans objet pour la consultation.

6.2 Consultation sur place de documents complémentaires au DCE

Cette clause est sans objet pour la consultation.

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

Le délai d'exécution des prestations indiqué à l'article ...du présent document et dans l'acte d'engagement ou l'acte d'engagement- CCAP ne peut être modifié.

6.4 Compléments à apporter aux documents techniques par le candidat

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

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

Il ne sera accepté aucune variante ou prestation supplémentaire éventuelle.

7- Le contenu et la présentation du pli du candidat

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

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

LES CANDIDATS SONT INVITÉS À LIRE ATTENTIVEMENT LES CONDITIONS DE FORME ET DE TRANSMISSION DES OFFRES
LA SIGNATURE DES DOCUMENTS N'EST PAS EXIGÉE POUR LE DÉPÔT DE L'OFFRE

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

Le pli doit comporter les documents suivants :

7.1 Justificatifs à remettre au titre de la candidature

7.1.1 Justificatifs à remettre

Le candidat doit remettre les documents suivants :

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

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

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

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

Précisions :

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

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

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

CAPACITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE	
Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa <u>capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.</u>	
Justificatifs à remettre	niveau minimum, le cas échéant
<p>► Attestation d'assurance Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ; Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.</p>	<p>● Déclaration appropriée de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents en cours de validité à la date limite de remise des offres</p>
CAPACITÉS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES	
Justificatifs à remettre	niveau minimum, le cas échéant
<p>►► Références de service ou fournitures similaires Présentation d'une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;</p>	<p>● Être en capacité de réaliser des prestations de maintenance de service sécurité incendie de niveau 3 de même nature et importance ; appréciée au regard d'au moins 3 références réalisées au cours des trois dernières années ou équivalent</p>
<i>Précisions sur les justificatifs à remettre</i>	

PRECISIONS SUR LES CAPACITES :

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

2-

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

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

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

► les justificatifs des capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie,

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

7.1.2 Présentation éventuelle de la candidature en utilisant un DUME

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

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

Le DUME doit être remis :

- en cas d'opérateur seul : par l'opérateur,
- si le candidat utilise les capacités d'entités tierces : le candidat remet son DUME et un DUME pour chacune des entités tierces ;
- si le candidat est un groupement d'opérateurs : par chaque membre du groupement
- en cas d'allotissement, il est conseillé de fournir un DUME par lot notamment si les justificatifs exigés (aptitude et capacités) sont différents selon les lots.

7.1.3 « Dites-le nous une fois »

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

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

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

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

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

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

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

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

Par ailleurs, les candidats ne sont pas tenus de fournir les pièces de la candidature, si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le candidat doit mentionner dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace, dont l'accès doit être gratuit.

7.2 Documents relatifs à l'offre

- **L'acte d'engagement**, (il est recommandé au candidat de ne signer ce document que s'il est attributaire du marché donc le cas échéant en fin de procédure et à la demande de l'acheteur)

- **Les annexes à l'acte d'engagement**

- le ou les annexes relatives à la sous-traitance déclarée avec l'offre :

- la déclaration de sous-traitance (possibilité d'utiliser le formulaire DC 4) (pour les sous-traitants de capacité et pour les sous-traitants de moyens)

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

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

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

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

- attestation sur l'honneur du sous-traitant demandant le versement de l'avance forfaitaire.

- l'annexe relative à la répartition technique des prestations (offre présentée par un groupement conjoint)

- **l'état des prix forfaitaires** (complété)

- **le bordereau des prix unitaires** (complété)

- **le devis quantitatif estimatif** (complété)

- **le cadre de mémoire technique fourni dans les pièces de la consultation dûment complété** ou à défaut l'offre technique du candidat (mémoire technique produit par le candidat)

NB : Dans le cas où le candidat remettrait le cadre de mémoire technique fourni dans les pièces de la consultation dûment complété et une offre technique, seul le cadre de mémoire technique dûment complété fourni par l'acheteur sera analysé.

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

8.1 Date et heure limite de remise des plis

DATE LIMITE : VENDREDI 24 MAI 2024

HEURE LIMITE : 17H00

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

8.2 Modalités de transmission des plis

8.2.1 Transmission par voie électronique

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

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

8.2.2 Transmission d'une copie de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom ou DVD-Rom...) et faire parvenir cette copie dans le délai imparti pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde ne pourra être ouverte par l'acheteur que dans les cas prévus par l'arrêté du 22 mars 2019

► Forme du pli

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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Objet du marché : Maintenance curative et préventive réglementaire du système de sécurité incendie de l'Hôtel de Métropole- Procédure : Appel d'offres ouvert- « COPIE DE SAUVEGARDE »- « NE PAS OUVRIR » |
|--|

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

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

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

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

Ces plis sont :

- soit remis contre récépissé, de 09H00 à 12H00 et de 13H30 à 16H00, les jours ouvrés

Métropole de Lyon

DRHMG/ DR
Service Administration Finances
4 rue des Cuirassiers
69003 LYON

- soit transmis par lettre recommandée avec avis de réception postal à l'adresse suivante

Métropole de Lyon
DRHMG/DR/ SAF
CS 33569
69505 Lyon Cedex 03

8.2.3 Transmission des échantillons

Cet article est sans objet pour la consultation.

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

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

9.1 Documents à remettre par l'attributaire

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

- L'acte d'engagement ou l'acte d'engagement- CCAP daté et **signé** (sauf si le document a été remis signé au moment du dépôt de l'offre)
- Si le candidat est une personne morale, les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à l'engager (statuts ou le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ou équivalent) et, le cas échéant, pouvoirs internes **signés**)
- Si l'attributaire est un groupement d'entreprises, le mandataire doit fournir, un document d'habilitation **signé** par les autres membres du groupement précisant les conditions de cette habilitation et notamment l'autorisation donnée au mandataire de signer l'offre au nom du cotraitant. A défaut de transmission de ce document d'habilitation du mandataire, il sera demandé au(x) cotraitant(s) n'ayant pas remis ce document de signer l'acte d'engagement ou l'acte d'engagement-CCAP du marché public selon les modalités prévues au 9.2 ci-dessus.
- les justificatifs relatifs à l'absence d'interdiction de soumissionner prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 CCP; ainsi que les justificatifs que les donneurs d'ordre publics sont tenus d'exiger de leur cocontractant avant la conclusion du contrat en vertu des dispositions du code du travail.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
- (les) attestation(s) d'assurance, ou à défaut un ou (des) justificatif(s) émanant d'un assureur garantissant que l'attributaire obtiendra les couvertures pour l'(les) assurances requise(s) au CCAP ou à l'acte d'engagement- CCAP (pour l'ensemble des cotraitants, le cas échéant).
 - Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance obligatoire prévue à l'article L243-2 du code des assurances.

Si le candidat retenu est un groupement d'entreprises, le mandataire du groupement devra faire parvenir à l'acheteur les justificatifs exigibles de tous les cotraitants.

IMPORTANT : Il est vivement recommandé aux candidats de créer un compte dans l'Espace Fournisseur de la plateforme de dématérialisation des marchés publics du Grand Lyon pour accéder au service du "coffre-fort" électronique. Cet espace permet de déposer les justificatifs administratifs à fournir par le candidat à l'acheteur en cas d'attribution du marché.

9.2 Modalités de signature électronique de l'acte d'engagement (AE)

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

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

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

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

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

•Sur le certificat de signature attendu

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

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

•Sur les modalités d'obtention du certificat de signature

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

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

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

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

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

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

•Sur l'apposition de la signature électronique

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

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

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

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

► Signature de l'acte d'engagement (ou selon le cas de l'acte d'engagement-CCAP) par les parties :

● **Si l'AE a été remis signé :**

- dans le cas où l'acte d'engagement (ou selon le cas l'acte d'engagement-CCAP) a été signé électroniquement, l'acheteur le signera à son tour de manière électronique ;

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

Dans le cas où l'attributaire ne serait pas en mesure d'obtenir un certificat électronique dans le délai imparti au 9.1 et par conséquent signer électroniquement l'acte d'engagement, il sera autorisé à le signer de manière manuscrite, **à la condition d'être à même de démontrer qu'il a fait preuve de diligence et anticipé l'acquisition des outils de signature électronique sans attendre l'issue de la procédure de mise en concurrence.** Dans cette circonstance l'acheteur le signera alors de manière manuscrite.

● **Si l'AE a été remis non signé :**

- l'acheteur invitera l'attributaire à signer l'acte d'engagement (ou selon le cas l'acte d'engagement-CCAP) de manière électronique. L'acheteur le signera à son tour de manière électronique.

NB : LA SEULE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE D'UN FICHIER COMPORTANT PLUSIEURS DOCUMENTS (NOTAMMENT D'UN FICHIER DE TYPE « ZIP ») SERA CONSIDÉRÉE COMME NON-CONFORME. LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DOIT ÊTRE PRÉSENTE POUR CHAQUE DOCUMENT DONT LA SIGNATURE EST REQUISE.

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

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

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

D/- DISPOSITIONS RELATIVE À LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

10- RECOMMANDATIONS TECHNIQUES GÉNÉRALES

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

10.1 Les équipements nécessaires

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

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

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

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

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

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

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

Précautions

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

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

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

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

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

10.2 Particularité de la réponse dématérialisée en cas de consultations alloties

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

11- LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS DE LA MÉTROPOLE DE LYON

11.1 Assistance à l'utilisation

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

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

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

11.2 Fonctionnalité de la plate-forme

Ce site permet de bénéficier des fonctionnalités suivantes :

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

Il est possible de télécharger le DCE anonymement.

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

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

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

11.3 Droit de propriété intellectuelle sur la plateforme de dématérialisation

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

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