



POUVOIR ADJUDICATEUR :

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

MARCHES PUBLICS DE MAITRISE D'OEUVRE

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION
(R.C)**

**MISSION DE MAÎTRISE D'ŒUVRE POUR L'AMÉNAGEMENT
DES ESPACES EXTÉRIEURS DU GROUPE SCOLAIRE
MONTESSUY**

Procédure Adaptée

Date et heure limites de remise des plis :

22 mai 2024 à 12:00

Table des matières

| | |
|---|----|
| 1. Objet ET PRÉSENTATION du marché..... | 3 |
| 1.1. Objet du marché..... | 3 |
| 1.2. Procédure..... | 3 |
| 1.3. Décomposition : Allotissement, Tranches..... | 3 |
| 1.4. Forme et étendue du marché..... | 4 |
| 1.5. Durée du marché..... | 4 |
| 1.6. Conditions d'exécution à caractère social..... | 4 |
| 2. Conditions de la participation des candidats..... | 4 |
| 2.1. Co-traitance..... | 4 |
| 2.2. Sous-traitance..... | 5 |
| 2.3. Protection des données personnelles..... | 5 |
| 3. Conditions de la consultation..... | 6 |
| 3.1. Variantes..... | 6 |
| 3.2. Délais de validité des offres..... | 6 |
| 4. Retrait et Contenu du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)..... | 6 |
| 4.1. Retrait du DCE dématérialisé..... | 6 |
| 4.2. Contenu du DCE..... | 7 |
| 5. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT : CANDIDATURE ET OFFRE..... | 7 |
| 5.1. Langue et Monnaie..... | 7 |
| 5.2. Dossier de candidature : pièces à fournir par le candidat..... | 7 |
| 5.3. Attestation URSSAF, Trésor Public..... | 9 |
| 5.4. Dossier OFFRE : Pièces à remettre par le candidat..... | 9 |
| 6. VISITE SUR SITE..... | 9 |
| 7. Examen des candidatures et jugement des offres..... | 10 |
| 7.1. Examen des candidatures..... | 10 |
| 7.2. Jugement des offres..... | 11 |
| 7.3. Négociation..... | 11 |
| 7.4. Régularisation des offres..... | 11 |
| 8. Conditions d'envoi ou de remise des plis..... | 12 |
| 8.1. Envoi ou remise des plis sous format papier..... | 12 |
| 8.2. Envoi sous forme dématérialisée..... | 12 |
| 9. Renseignements complémentaires – Modification du DCE..... | 14 |
| 9.1. Renseignements complémentaires..... | 14 |
| 9.2. Modification de détail au dossier de consultation..... | 15 |
| 10. Échanges avec les candidats..... | 15 |

1. OBJET ET PRÉSENTATION DU MARCHÉ

Les stipulations du présent Règlement de la Consultation ont pour objet de fixer les règles de la consultation et de la mise en concurrence (conditions de remise des plis, les pièces à fournir par le candidat, les critères de jugement des offres...).
Ce document n'est pas contractuel.

1.1. Objet du marché

Le marché a pour objet une mission de maîtrise d'œuvre relative à l'opération d'aménagement des espaces extérieurs du groupe scolaire Montessuy à Caluire et Cuire.

Lieu d'exécution : 98 rue Pasteur 69300 Caluire et Cuire

La mission du MOE est précisée dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) valant programme de l'opération et ses annexes.

Coût prévisionnel des travaux : 200 000 € HT pour la Zone 1 et 20 000 HT pour la Zone 2

Les ouvrages à réhabiliter appartiennent à la catégorie d'ouvrages « infrastructure ».

La mission du MOE est une mission de base et comprend :

- Études préliminaires (EP),
- Études d'avant projet (AVP),
- Études de projet (PRO),
- Assistance au maître de l'ouvrage pour la passation des contrats de travaux (ACT),
- Études d'exécution (EXE1) et Visa des études d'exécution (EXE2) réalisées par les titulaires des travaux,

Nota : une part des études d'exécution (correspondant à l'EXE1) sera confiée au maître d'œuvre en vue d'établir les quantitatifs détaillés et les précisions techniques nécessaires aux entreprises de travaux candidates pour établir leur offre

- Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET),
- Assistance apportée au maître de l'ouvrage lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR).

1.2. Procédure

Conformément à l'article R2172-2 du Code de la Commande Publique (CCP), le présent marché de maîtrise d'œuvre n'a pas été précédé d'un concours organisé par le maître d'ouvrage, au regard de la nature des travaux à réaliser (ouvrage d'infrastructure) et du montant du marché (inférieur au seuil de procédure formalisée), conformément à l'article R2172-2 du CCP. Le marché fait suite à une procédure adaptée.

1.3. Décomposition : Allotissement, Tranches

a) Allotissement

Sans objet, les prestations demandées étant homogènes.

A ce stade, les travaux ne seront pas allotis.

b) Tranche Optionnelle

Le marché est un marché à tranches optionnelles conformément aux articles R2113-4 à R2113-6 du Code de la Commande Publique.

Le marché est fractionné en **3 tranches**, ayant pour objet :

- **Tranche ferme** : La tranche ferme comprend :
 - l'ensemble des missions de base (EP à AOR) pour la zone 1
 - les missions EP et AVP pour la zone 2

Au terme de l'AVP la Ville disposera d'informations pour savoir si elle souhaite intégrer la zone 2 au marché de travaux. Cette zone pourra constituer alors une tranche ou une prestation supplémentaire éventuelle dans le marché de travaux.

● **Tranche optionnelle n° 1** : les missions PRO et ACT (yc EXE1) pour la zone 2

● **Tranche optionnelle n° 2** : les missions DET, VISA et AOR pour la zone 2

La Ville de Caluire et Cuire n'est engagée que sur la réalisation de la tranche ferme. Le titulaire est engagé sur l'exécution de l'ensemble des tranches (ferme et optionnelles).

1.4. Forme et étendue du marché

La rémunération du marché est forfaitaire et couvre l'intégralité des prestations nécessaires à l'exécution et à la bonne réalisation de la mission, dans les circonstances de temps, de lieu et de complexité de l'opération que le titulaire est réputé connaître.

1.5. Durée du marché

Le marché est conclu à compter de sa date de notification jusqu'à la date de fin de garantie de parfait achèvement des marchés de travaux et de reprise des plantations ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception ou formulées pendant le délai de garantie ne sont pas toutes levées à la fin de la cette période. Dans cette hypothèse, l'achèvement de la mission intervient lors de la levée de la dernière réserve.

Le délai d'exécution prévisionnel de la mission de maîtrise d'œuvre est d'environ 18 mois à compter de la notification du marché de maîtrise d'œuvre (plus 12 mois de garantie de parfait achèvement et de garantie de reprise des plantations).

Le délai prévisionnel de réalisation des travaux et les dates prévisionnelle de démarrage des marchés publics de travaux sont précisées dans le planning prévisionnel.

1.6. Conditions d'exécution à caractère social

Si le présent marché de maîtrise d'œuvre ne comprend pas de clause d'insertion, la Ville souhaite intégrer une clause d'insertion dans le marché de travaux. L'assistant à maîtrise d'ouvrage de la Ville sera chargé de la mise en œuvre du volet insertion (rédaction et suivi de l'exécution de la clause).

2. CONDITIONS DE LA PARTICIPATION DES CANDIDATS

2.1. Co-traitance

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

Le groupement doit regrouper les compétences nécessaires. La compétence paysagiste concepteur serait souhaitée mais n'est pas obligatoire.

2.2. Sous-traitance

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

2.3. Protection des données personnelles

Dans le cadre de la procédure de passation du marché, le candidat et l'acheteur s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel conformément aux dispositions du CCAP.

Les données à caractère personnel des candidats recueillies par l'acheteur dans le cadre de la présente consultation (candidatures et offres) font l'objet d'un traitement destiné à l'usage exclusif des services de l'acheteur et de son éventuel assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le traitement poursuit deux finalités distinctes:

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

La durée de conservation de ces données est conforme à la finalité du traitement, et est de cinq années minimum à compter de la date de signature du marché.

Les titulaires des données collectées bénéficient d'un droit d'accès et de rectification de celles-ci ou une limitation de traitement. Les titulaires peuvent disposer de ces droits en s'adressant au Délégué à la Protection des Données de la Ville de Caluire et Cuire qui peut être contacté à l'adresse électronique suivante: dpd@ville-caluire.fr

Chaque candidat peut également introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Toutefois, les candidats sont informés que, dans la mesure où les données collectées sont obligatoires car nécessaires à l'exécution de mesures pré-contractuelles ou contractuelles, leur refus manifeste de consentement au traitement de l'une ou l'autre de ces données rend impossible leur participation à la procédure de passation du marché.

En tout état de cause, la participation à la consultation vaut consentement au traitement des données à caractère personnel défini au présent article.

Les candidats s'engagent à assurer la sécurité et la stricte confidentialité des données personnelles qui leur sont transmises au titre de la présente consultation, notamment dans le cadre des pièces techniques. En particulier les candidats s'interdisent d'utiliser ces données à d'autres fins que celles liées à leur participation à la consultation. La durée de conservation de ces données est conforme à la finalité du traitement, et est strictement limitée à la durée de la consultation, jusqu'à la notification de la décision concernant leur offre.

Concernant la protection des données mises à disposition du seul attributaire du marché, les candidats sont invités à se reporter au CCAP.

3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Variantes

Aucune variante dite « exigée » n'est prévue. Aucune variante dite « libre » n'est autorisée.

3.2. Délais de validité des offres

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

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

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

4.1. Retrait du DCE dématérialisé

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable gratuitement sur le site de la Métropole de Lyon à l'adresse suivante :

<http://marchespublics.grandlyon.com>

Nota : Pour retrouver les marchés publics de la Ville de Caluire et Cuire taper « Caluire et Cuire » ou « Caluire » dans l'espace de recherche « Ville » ou cliquer sur l'onglet « NOS MEMBRES » puis « Caluire et Cuire ».



Il est de la responsabilité du candidat :

- **de s'identifier et de ne pas télécharger le DCE de façon anonyme.** L'identification permettra au candidat d'avoir accès aux informations (questions/réponses, modification du DCE..) pendant la consultation,
- **de régler son anti-spam** pour recevoir les messages du profil d'acheteur,
- **d'indiquer une adresse mail valide** et si possible au nom de son entreprise (ex : nomducontact@nomdelasociété.fr).

A défaut, la Ville se décharge de toute responsabilité en cas d'informations relatives à la procédure non parvenues au candidat, notamment les questions-réponses en cours de consultation, ou les modifications éventuelles du DCE.

Le candidat doit vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse électronique. La responsabilité de la Ville ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

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

4.2. Contenu du DCE

Le dossier de consultation des entreprises comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de la consultation (R.C.) ,
- l' Acte d'engagement (A.E.),
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) valant programme de l'opération et ses annexes :
 - Annexe 1 : PLAN DE SITUATION
 - Annexe 2 : PÉRIMÈTRE DU PROJET
 - Annexe 3 : PLAN TOPOGRAPHIQUE AVANT RÉHABILITATION 2022
 - Annexe 4 : PLAN DES RÉSEAUX AVANT RÉHABILITATION 2022
 - Annexe 5 : DOSSIER DE PRÉSENTATION RÉHABILITATION 2022
 - Annexe 6 : PLAN DES RÉSEAUX APRÈS RÉHABILITATION 2022
 - Annexe 7: CAHIER DE RECOMMANDATIONS DES COURS OASIS
 - Annexe 8 : PALETTE VEGETALE COMMUNALE
 - Annexe 9 : RESULTAT CONSULTATION GS MONTESSUY_ DESSINS D'AMENAGEMENT
- le Cadre du Mémoire Technique (CMT),
- le formulaire de déclaration sur l'honneur (articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail).

5. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT : CANDIDATURE ET OFFRE

Le candidat remet dans son pli un dossier complet comprenant :

- LES PIÈCES RELATIVES A SA CANDIDATURE**
- ET**
- LES PIÈCES RELATIVES A SON OFFRE**

5.1. Langue et Monnaie

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

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

Le candidat devra remettre les documents listés ci-après.

Le candidat peut notamment utiliser les formulaires DC1 et DC2 téléchargeables gratuitement sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En cas de groupement seule la lettre de candidature (DC1) peut être commune à l'ensemble des cotraitants. Pour les autres pièces demandées, elles doivent être remises par chaque membre du groupement (chaque cotraitant remet son DC2...).

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant.

Tableau des Pièces à transmettre :

| Pièces demandées par l'acheteur | Si Utilisation des formulaires DC1-DC2 |
|--|--|
| <p>Lettre de candidature qui précise les coordonnées et renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise, la forme et la composition du groupement le cas échéant.</p> | <p>Remplir le formulaire DC1</p> |
| <p>Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141- 5 et L2141- 7 à L2141-10 du Code de la Commande Publique</p> | |
| <p>Déclaration concernant le chiffre d'affaires précisant son chiffre d'affaires global et son chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, sur les trois derniers exercices disponibles.</p> | <p>Remplir le formulaire DC2</p> |
| <p>Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés lorsqu'il y est assujéti. Le respect des obligations d'emploi des travailleurs handicapés s'applique à tout employeur, occupant au moins vingt salariés, y compris les établissements publics industriels et commerciaux (art.L.5212-1 code du travail).</p> | <p>à fournir <u>en plus</u> du formulaire DC1</p> <p>le candidat peut utiliser le formulaire de déclaration sur l'honneur joint au DCE</p> |
| <p>Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société : une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal de son entreprise au profit du signataire des pièces.</p> | <p>le candidat fournit la délégation de signature établie au sein de son entreprise (pourra être redemandé à l'attributaire au stade de la rematérialisation de l'acte d'engagement)</p> |
| <p>Une copie du ou des jugement(s) prononcé(s) si le candidat est en redressement judiciaire.</p> | <p>Le candidat transmet une copie du jugement s'il est dans cette situation</p> |
| <p>Les Références : liste des principales prestations exécutées, de même nature que celles du marché, au cours des 3 dernières années (indication du montant, de l'année et du destinataire public ou privé). Les références peuvent être communes ou non aux membres du groupement.</p> | <p>Le candidat établit la liste de ses références et transmet cette liste dans sa candidature</p> |

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

Il est porté à l'attention du candidat que, conformément aux dispositions de l'article R2143-13 du Code de la Commande Publique, il n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, **à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.**

L'acheteur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) comme le permet l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique. Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français. Le DUME peut être rempli et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Le DUME doit être remis :

- si le candidat se présente seul : 1 DUME pour le candidat
- si le candidat est un groupement d'opérateur : 1 DUME pour chaque membre du groupement
- **si le candidat utilise les capacités d'entités tierces (sous-traitants..) : le candidat remet son DUME et un DUME pour chacune des entités tierces ;**

5.3. Attestation URSSAF, Trésor Public

L'attention du candidat est attirée sur le fait que les certificats et attestations (**attestations du Trésor Public, URSSAF, attestation d'assurance**) **ne sont pas à remettre dans sa candidature**. En effet, il sera uniquement demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché de produire ces certificats et attestations. Si l'attributaire n'est pas en mesure de fournir ces documents dans le délai imparti, son offre ne pourra pas être retenue et la Ville passera au candidat arrivé en 2ème position dans le classement d'analyse des offres et ainsi de suite.

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

5.4. Dossier OFFRE : Pièces à remettre par le candidat

Le candidat remet dans son pli, un projet de marché comprenant :

- l'Acte d'engagement et ses éventuels annexes, **complété**,
- Un tableau de répartition des honoraires détaillé par co-traitants, par élément de mission, et par tranche (ferme et optionnelles) à établir par le candidat,
- le Cadre du Mémoire Technique, et ses annexes, **complété**,
Nota : Le candidat doit respecter le nombre de pages maximum demandé dans le Cadre de mémoire technique (cela inclut les annexes, les mémoires techniques annexes ou complémentaires), les pages au-delà du maximum autorisé ne seront pas prises en compte dans l'analyse.
- Le Certificat de visite
- un R.I.B. (pourra être redemandé à l'attributaire le cas échéant).

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

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

6. VISITE SUR SITE

Une visite est obligatoire pour déposer une offre.

Le candidat doit prendre RDV avec :

Axelle Pourret

Chargée de mission Nature en Ville

A.POURRET@ville-caluire.fr

Un certificat de visite sera remis au candidat le jour de la Visite. Une copie du certificat doit être remise dans l'offre à défaut la signature du registre des visites fera foi.

7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1. Examen des candidatures

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

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

Seront éliminées, les candidatures suivantes :

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

Nota :

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

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

7.2. Jugement des offres

L'analyse de l'offre sera faite après élimination des offres inappropriées, inacceptables ou anormalement basses. L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas de modification par le candidat des documents établis par la Ville (acte d'engagement, pièces financières...), hors zone à compléter par le candidat, l'offre sera déclarée irrégulière.

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

| Critères de sélection | Pondération |
|---|-------------|
| Valeur Technique | 60% |
| Sous-critère 1 : cohérence de la composition de l'équipe et de la décomposition horaire de la mission | 40 % |
| Sous-critère 2 : cohérence du planning prévisionnel détaillé de l'opération | 30 % |
| Sous-critère 3 : analyse des contraintes du projet et méthodologie | 30 % |
| Prix évalué sur la base du tableau de répartition des honoraires | 40% |

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

Déclaration sans suite : La Ville de Caluire et Cuire se réserve la possibilité de déclarer à tout moment, tout ou partie de la procédure, sans suite. Les candidats en seront informés.

7.3. Négociation

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

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

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

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

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

7.4. Régularisation des offres

Les offres inappropriées : conformément aux articles L2152-4 et R2152-1 du Code de la Commande Publique, les offres inappropriées sont éliminées et ne sont pas régularisables.

Les offres irrégulières : conformément aux articles L2152-2 et R2152-2 du Code de la Commande Publique, quelle que soit la procédure (avec ou sans négociation) l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leurs offres irrégulières (à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses) à tout moment de la procédure. Il en découle également qu'en cas de négociation, l'acheteur pourra soit rejeter l'ensemble des offres irrégulières soumises, soit inviter l'ensemble des soumissionnaires ayant remis de telles offres à les régulariser pour pouvoir procéder ensuite au classement des offres, avant le commencement des négociations.

Les offres inacceptables : conformément aux articles L2152-3 et R2152-1 du Code de la Commande Publique, si des négociations sont organisées, l'acheteur peut procéder à la régularisation des offres inacceptables (à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses) dans le cadre des négociations. Toutefois, l'acheteur limitant les négociations aux trois candidats les mieux classés, et, conformément à l'article R2152-6 du Code de la Commande Publique seules les offres régulières, acceptables et appropriées peuvent faire l'objet d'un classement. **Par conséquent, dans la présente procédure, les offres inacceptables ne peuvent pas être régularisées.**

En cas d'autorisation de régularisation de l'offre, celle-ci ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

8. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS



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

8.1. Envoi ou remise des plis sous format papier



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

Pour les procédures lancées à compter du 1er octobre 2018, les communications et échanges d'informations devront être réalisés par voie électronique. Seuls les échantillons (ou autres éléments ne pouvant être dématérialisés) éventuellement demandés dans l'offre pourront être remis par dépôt physique.

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

8.2. Envoi sous forme dématérialisée

La transmission des plis par voie électronique est obligatoire.

Le dépôt de pli se fait selon les conditions générales d'utilisation sur la plateforme mutualisée de dématérialisation des marchés publics : <http://marchespublics.grandlyon.com>

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

8.2.1 Préparer le dépôt du pli : quelques préconisations

a) Pré-requis techniques

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

b) Format, Taille et Nommage des fichiers

Le candidat veille à utiliser des formats largement disponibles tels que Word, Excel, Powerpoint, PDF, ODT.

Le candidat doit veiller à ce que le pli ne soit pas trop volumineux. Si le pli risque de dépasser les 500 Mo, il est conseillé de contacter l'assistance AWS au minimum 48h avant le dépôt.



Il serait apprécié que le candidat ne globalise pas les documents dans un 1 seul fichier PDF mais propose 1 fichier par document demandé.

Concernant le nommage des fichiers, il serait apprécié que le candidat donne des noms courts et clairs aux fichiers transmis. Il est conseillé de se référer aux noms des pièces demandées (ex : AE pour Acte d'engagement, DC1...). Attention si le nom du fichier est long cela peut entraîner des problèmes techniques. Ce n'est pas utile d'identifier le nom de la société dans le nommage du fichier.

Le candidat devra charger des dossiers (non zippés) et non des fichiers au moment du dépôt. Ne compressez pas ces dossiers, ceci sera fait en automatique par la plateforme.

8.2.2 Anticipation du dépôt & délai de remise des offres



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

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

8.2.3 Virus

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

8.2.4 Signature électronique



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

Les candidats sont invités cependant à se doter d'un certificat de signature électronique afin d'être prêts lorsque la signature électronique des marchés sera obligatoire ou mise en œuvre au niveau de la Ville de Caluire et Cuire. Il existe plusieurs prestataires proposant des certificats de signature électronique. Le délai pour obtenir ce certificat varie entre 48H et 3 semaines.

8.2.5 Comment déposer le pli

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

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

8.2.6 Copie de sauvegarde

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

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

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

 **S'il n'est pas indiqué « copie de sauvegarde » sur l'enveloppe, votre pli sera considéré comme une offre déposée sous format papier et sera par conséquent irrecevable.**

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans deux circonstances précises, à savoir :

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

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

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

9. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES – MODIFICATION DU DCE

9.1. Renseignements complémentaires

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

 **les candidats sont invités à poser leurs questions par le biais de la plateforme mutualisée.**

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

Retrouver votre avis de marché sur le profil d'acheteur accessible depuis le site suivant :

<http://marchespublics.grandlyon.com>

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

En cas de difficultés vous pouvez contacter la HOT LINE d'AWS ou bien l'acheteur public :

Service achats et marchés publics :

Tel : 04.78.98.81.19

courriel : marchespublics@ville-caluire.fr

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

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

9.2. Modification de détail au dossier de consultation

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

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



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

10. ÉCHANGES AVEC LES CANDIDATS

Le candidat est informé que les échanges (envoi des courriers de rejet, notification du marché...) se font par voie dématérialisée, notamment via la plateforme mutualisée. L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il lui appartient de retirer en ligne le document le concernant. Il est donc invité à être vigilant concernant les envois effectués par le profil d'acheteur.