

Maître d'Ouvrage



20, Rue Balzac

26000 VALENCE

Opération

**CONTRAT D'ENTRETIEN DES ASCENSEURS SUR LE PARC HABITAT
DAUPHINOIS**

REGLEMENT DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

| | | |
|------------------|---|-----------|
| ARTICLE 1 | - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES..... | 3 |
| ARTICLE 2 | - CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES | 3 |
| 2.1. | ETENDUE DE L'APPEL D'OFFRES..... | 3 |
| 2.2. | MODE DE PASSATION DU MARCHE : | 3 |
| 2.3. | CODE CPV : | 3 |
| 2.4. | NOMBRE DE LOTS : | 3 |
| 2.5. | COMPLEMENTS AU C.C.A.P. OU C.C.T.P. : | 3 |
| 2.6. | VARIANTES ET OPTIONS : | 3 |
| 2.7. | DUREE DU MARCHE..... | 3 |
| 2.8. | MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION..... | 3 |
| ARTICLE 3 | - PRESENTATION DES OFFRES..... | 4 |
| 3.1. | DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS – CONDITIONS D'OBTENTION : | 4 |
| 3.2. | CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES : | 4 |
| 3.3. | PRESENTATION DES OFFRES : | 4 |
| 3.3.1. | <i>Candidature</i> | 4 |
| 3.3.2. | <i>Offre</i> | 5 |
| ARTICLE 4 | - JUGEMENT DES OFFRES | 7 |
| ARTICLE 5 | - DELAIS DE PRODUCTION DES CERTIFICATS | 8 |
| ARTICLE 6 | - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES..... | 8 |
| ARTICLE 7 | – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES..... | 11 |

ARTICLE 1 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent marché concerne les prestations d'entretien et de dépannage du parc d'ascenseurs installés dans diverses résidences dont la liste et les adresses figurent dans le DPGF entretien.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES

2.1. ETENDUE DE L'APPEL D'OFFRES

Date limite de réception des offres : **le 25/11/2024 à 17h.**

délai pendant lequel les candidats restent engagés par leur offre : **120 jours**

langue autorisée : **français**

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite à cet appel d'offres en partie ou en totalité.

2.2. MODE DE PASSATION DU MARCHÉ :

Appel d'offres ouvert passé en application des articles R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la Commande Publique

2.3. CODE CPV :

424161006.

2.4. NOMBRE DE LOTS :

Le présent marché est composé d'un lot unique.

2.5. COMPLEMENTS AU C.C.A.P. OU C.C.T.P. :

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au C.C.A.P. et / ou C.C.T.P.

2.6. VARIANTES ET OPTIONS :

Les variantes ne sont pas autorisées, le marché ne comprend pas d'options.

2.7. DUREE DU MARCHÉ

Le marché est établi pour une durée de **4 ans.**

Il prendra effet à compter du **1^{er} janvier 2025,**

Il se terminera le **31 décembre 2028.**

2.8. MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier d'appel d'offres. 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 3 - PRESENTATION DES OFFRES

3.1. DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS – CONDITIONS D'OBTENTION :

Le dossier d'appel d'offres est remis gratuitement à tout candidat.

Le dossier de consultation est téléchargeable sur le profil acheteur de l'Office 66 sur le site marchés sécurisés à l'adresse suivante : www.marches-securises.fr.

3.2. CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES :

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, **datées, paraphées et tamponnées** par eux :

- L'Acte d'Engagement et ses Annexes AE (annexes 1, 2 et 3),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières CCAP,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières CCTP Entretien, et ses annexes 1 et 2,
- La Décomposition des Prix Global et Forfaitaire DPGF Entretien,
- Le règlement de Consultation.

3.3. PRESENTATION DES OFFRES :

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en Euros.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

3.3.1. CANDIDATURE

Le DOSSIER DE CANDIDATURE comprenant les renseignements concernant la situation propre de l'entreprise et renseignements et formalités nécessaires pour l'évaluation de la capacité économique, financière et technique minimale requise, soit :

- Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants ou imprimé DC1.
- Renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat ou imprimé DC2 (Déclaration du candidat).
- Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat, pour justifier :
 - qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales,
 - qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir,
 - qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 324-9, L. 324-10, L. 341.6, L. 125-1 et L. 125-3 du Code du travail.

- Chaque Entreprise devra justifier de ses aptitudes professionnelles en produisant des **références** similaires à l'objet de l'appel d'offres et des **certificats** d'aptitudes, établis de préférence par des Maîtres d'Ouvrages.
 - Les Entreprises devront produire les **certificats de qualification** qu'ils détiennent, ou tout autre certificat de qualification relatif aux spécialités concernées.
- Pour les sociétés assujetties à l'obligation fixée par l'article L.323-1 du code du travail :
 - Copie de la déclaration annuelle relative aux emplois occupés par des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, pour l'année précédant le lancement de la consultation ou l'attestation de versement de contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- Une liste de références équivalentes sur les 3 dernières années.

Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME est rédigé en français par les opérateurs économiques.

Le pouvoir adjudicateur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

DUME électronique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

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

3.3.2. OFFRE

Le PROJET DE MARCHE comprenant :

- L'Acte d'Engagement et ses annexes à dater, signer, parapher et tamponner.

- Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.), à dater, signer, parapher et tamponner.
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) Entretien ainsi que ses annexes, à dater, signer, parapher et tamponner.
- La Décomposition des Prix Global et Forfaitaire (DPGF) Entretien, à dater, signer, parapher et tamponner.
- Le règlement de la consultation entreprises (RCE) à dater, signer, parapher et tamponner.
- Un mémoire technique justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du contrat, document qui comprendra toutes les justifications et observations du candidat, en particulier il devra y être joint :
 - L'état des moyens matériels et de l'effectif en personnel affecté exclusivement à l'exécution des prestations du marché (organigramme de l'agence locale),
 - Méthodologie d'intervention.
 - Moyens techniques.
 - Des indications concernant la provenance des principales fournitures, et éventuellement les références des fournisseurs correspondants.
 - Les indications concernant les procédés d'exécution envisagés et les moyens qui seront utilisés (capacité de réalisation des prestations, qualification des intervenants futurs, gestion des réclamations, historique des interventions, ...).
 - Les moyens détaillés de la gestion des interventions dématérialisés (information client par courriel des appels, interventions, maintenance, mise à l'arrêt d'installation, remise en service d'installation).
 - Process interne pour la traçabilité des interventions de dépannage et d'entretien.
 - Accès à l'archivage des notifications via un portail client.
- Tout complément d'informations utile au bon déroulement de l'exploitation du parc ascenseurs.
- Une note indiquant les principales mesures pour assurer la sécurité et l'hygiène du personnel et du public dans le cadre des prestations.
- Le dossier sera transmis sur le profil acheteur de l'Office 66 sur le site marchés sécurisés à l'adresse suivante : www.marches-securises.fr
-

ARTICLE 4 - JUGEMENT DES OFFRES

La commission se réserve formellement le droit de ne pas donner suite à l'Appel d'Offres, notamment dans les cas principaux suivants :

- Offres incomplètes ou mal étudiées.
- Prix trop élevés ou offres anormalement basses.
- Disproportion entre les prix constitutifs des offres.

Lors du jugement des offres, il sera déterminé la proposition la mieux disante.

Les critères de sélection des offres et leur valeur de pondération sont définis ci-après :

| | |
|--|---------------------------|
| Valeur technique de l'Offre : | Pondération : 40 % |
| • Moyens techniques | |
| • Moyens humains détaillés de l'agence locale : (proximité des sites à entretenir, équipe et suivi du contrat) | |
| • Note méthodologique pour la réalisation de la maintenance et dépannages | |
| • Certifications et qualifications | |
| Prix des prestations : | Pondération : 50 % |
| • Montant de l'entretien hors téléalarme | |
| • Montant de la téléalarme / télésurveillance multi-opérateurs | |
| • Bordereau de prix des pièces | |
| Proximité de l'agence (par rapport au siège d'Habitat Dauphinois) | Pondération : 10% |

Les prix devront obligatoirement être détaillés suivant les bordereaux EXCEL présentés en annexe à l'acte d'engagement ou dans les DPGF. Si ce point n'est pas respecté l'offre pourra être rejetée.

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications relatives au montant HT en Euros porté en lettre sur l'Acte d'Engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et notamment la décomposition du prix global forfaitaire ou sur l'état des prix global forfaitaire ou sur l'état des prix forfaitaires et/ou les bordereaux de prix unitaires.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à compléter son offre ou à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix figurant à l'acte d'engagement ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'absence ou la fourniture incomplète des justifications et pièces demandées à l'article 3 peut entraîner le rejet de l'Offre.

ARTICLE 5 - DELAIS DE PRODUCTION DES CERTIFICATS

Les certificats indiqués aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la Commande Publique, délivrés par les administrations et organismes compétents devront être remis dans un délai de 8 jours maximum à compter de la date de réception de la demande par le candidat retenu.

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Transmission par voie électronique :

via la plate-forme <https://www.marches-securises.fr>

Formats Pour les documents exigés par le Pouvoir Adjudicateur, les formats autorisés en réponse sont : PDF à l'exclusion des *BPU, DQE et DPGF¹* qui doivent être retournés en format **XLS (Excel 97-2003)**.

Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par le Pouvoir Adjudicateur alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » (ex. : Word 97-2003, PowerPoint 97-2003, RTF, DWG, JPG, AVI ...).

Virus Il est ici rappelé, qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

Signature Les documents, s'ils sont remis sous forme électronique, seront signés à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique des marchés publics.

Tous les documents devront être obligatoirement signés.

Catégories de certificats admises

Les Opérateurs Économiques peuvent indifféremment utiliser un certificat appartenant :

0. à l'une des catégories figurant sur la liste publiée à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/> (ces certificats sont référencés PRIS V1) (nota : l'usage de ce type de certificat ne sera plus possible à compter du 19 mai 2013) ;
1. à l'une des catégories de certificats constitutifs d'un produit de sécurité, référencé RGS, mentionné à l'article 12 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 susvisée et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 susvisé ou
2. à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un État-membre, telle qu'établie, transmise et mise à la disposition

du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 susvisée ou

3. à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret du 2 février 2010 susvisé. En cas d'usage d'un certificat appartenant à une catégorie de certificats mentionnée au présent point 3 le signataire doit obligatoirement transmettre, avec le document signé, l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Formats autorisés pour l'apposition de signature électronique

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

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

Logiciels d'apposition de la signature électronique





Pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix.

Vérification de la signature électronique

Si le signataire utilise un outil de signature autre que ceux disponibles sur le Profil d'Acheteur alors le signataire précise dans un document de présentation de sa réponse (i.e. : un sommaire par exemple) le format de signature utilisé, le nom de l'outil de signature utilisé et indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément aux attendus de l'article 5 de l'arrêté du 15 juin 2012.

Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer

Il est conseillé de numéroté les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (01, 02, 03 ...).

-  Les documents constitutifs de la candidature doivent être regroupés dans un répertoire intitulé Candidature.
-  Les documents constitutifs de l'offre doivent être regroupés dans un répertoire intitulé Offre.
-  Tous les répertoires sont regroupés dans un seul fichier : Documents.zip.
-  Ce fichier est inséré dans l'enveloppe unique mise à votre disposition.
Le fichier concernant l'offre permet l'identification du lot et contient :
 - le projet de marché demandé au paragraphe B de l'article 3 ci-dessus
 - le mémoire justificatif demandé au paragraphe C de l'article 3 ci-dessus

Copie de sauvegarde

Il est ici rappelé, que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (CD, DVD ...).



Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.



L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible « **Copie de sauvegarde** ».

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

Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Re-matérialisation des documents électroniques :

Les candidats, ayant remis un pli par voie électronique, sont informés de la re-matérialisation de l'offre en document papier, préalablement à la conclusion du marché avec l'attributaire. Le candidat sera alors invité à procéder à la signature manuscrite des documents re-matérialisés.

Signature des documents transmis par le candidat

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé(e) au stade de la réception des offres. Seul l'attributaire devra impérativement signer électroniquement l'acte d'engagement.

En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé(e) par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation). La production d'un document d'habilitation, signé de façon électronique par chaque membre du groupement, sera exigée du seul attributaire.

L'obligation de signature électronique se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise..

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique: CD-Rom, DVD-ROM, clé USB..

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde:

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner

« copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde:

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus; lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ; lorsque la candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure.

ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour toutes questions d'ordre technique, administratif, visite des installations, celles-ci devront être posées sur le site www.marches-securises.fr

Ou contacter

Olivier MORIN au 04 75 44 92 20 ou par mail : omorin@groupe-valrim.fr