



## COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON

Service de la Commande publique

13 boulevard du Maréchal Foch

92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

# TRAVAUX ET MAINTENANCE DES APPAREILS ÉLÉVATEURS

Contrat passé selon une procédure adaptée  
en application des articles L.2123-1 et R.2123-1°1 du code de la Commande publique

---

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

(RC)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :

**MERCREDI 15 JANVIER 2025 À 12H00**

CONTACT : Ibrahima COULIBALY  
[marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr](mailto:marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr)  
<https://marches.maximilien.fr/>

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – ACHETEUR .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
2.1 Objet du contrat .....	3
2.2 Nature et forme du contrat.....	3
2.3 Allotissement .....	4
2.4 Durée du contrat et délais d'exécution .....	4
2.4.1 <i>Durée du contrat</i> .....	4
2.4.2 <i>Délais d'exécution</i> .....	4
2.5 Variantes.....	5
2.6 Prestations similaires.....	5
2.7 Langue et unité monétaire.....	5
<b>ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT .....</b>	<b>5</b>
3.1 Modalités de financement et de paiement.....	5
3.2 Avance .....	5
3.3 Acompte et règlement partiel définitif .....	6
<b>ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE) ET VISITE .....</b>	<b>6</b>
4.1 Composition du DCE .....	6
<b>ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS .....</b>	<b>7</b>
5.1 Dossier de candidature.....	7
5.1.1 <i>Contenu</i> .....	7
5.1.2 <i>Motifs d'exclusions</i> .....	8
5.1.3 <i>Réponse sous forme groupée</i> .....	8
5.2 Dossier d'offre.....	9
5.3 Délai de validité des offres .....	9
<b>ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS.....</b>	<b>10</b>
6.1 Date et heure limite de réception des plis .....	10
6.2 Réponse au format papier .....	10
6.3 Réponse au format dématérialisé .....	10
<b>ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>11</b>
7.1 Sélection des candidatures .....	11
7.2 Critères de sélection des offres.....	11
7.3 Demande de renseignements complémentaires.....	12
<b>ARTICLE 8 – NÉGOCIATION .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 9 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI .....</b>	<b>12</b>

## ARTICLE 1 – ACHETEUR

L'acheteur est :

COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON  
Hôtel de Ville  
Service de la Commande publique – 2<sup>e</sup> étage  
13 boulevard du Maréchal Foch  
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX  
Tél : 01 47 32 57 02 / Fax : 01 47 32 66 08  
Site internet : <http://www.villederueil.fr>

## ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 2.1 Objet du contrat

Le contrat a pour objet les travaux et la maintenance des appareils élévateurs de la Commune de Rueil-Malmaison (ascenseurs, monte-charges, monte-plats, élévateurs de charges, monte-personnes en situation de handicap, escaliers mécaniques, ...).

L'ensemble des prestations de maintenance, objet du contrat, constitue "les prestations minimales" de maintenance à exécuter. Par conséquent, dans le cadre de son obligation de résultat, et afin de respecter et d'appliquer la réglementation en vigueur, le titulaire pourra, le cas échéant, être amenés à adapter le périmètre des prestations décrites au cahier des clauses techniques particulières (notamment en termes de fréquence, de prestations à exécuter, etc.).

Il est précisé, à titre liminaire, que le titulaire doit la réparation ou le remplacement, si elles ne peuvent pas être réparées, des petites pièces de l'installation des appareils élévateurs présentant des signes d'usure excessive figurant à l'annexe n°3 du CCTP « Liste des pièces dues au titre de la maintenance ».

### 2.2 Nature et forme du contrat

Le présent contrat est un contrat de travaux, passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 1° du code de la Commande publique.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est celui applicable aux marchés publics de travaux (T) issu de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de travaux (JO du 01/04/2021) tel que modifié par l'arrêté du 30/09/2021.

Les travaux sont réalisés dans le cadre d'un accord-cadre mono-attributaire, exécuté par bons de commande valant ordre de service après demande de devis préalable, par marchés subséquents (devis) sur les fournitures/prestations/travaux ne figurant pas au BPU. Les prestations forfaitaires relatives à la maintenance démarrent quant à elle à la notification du contrat après la fin de la période de préparation (*cf : art 3.2 du CCAP*).

Les prestations de maintenance et travaux sont traités :

- à **prix forfaitaires** pour les prestations de maintenance préventive et corrective, dont le détail des prix, par appareil élévateur, figure dans la décomposition de prix global et forfaitaire, incluant, notamment :
  - le pilotage général de l'exploitation des appareils élévateurs : prestations d'assistance diverses, gestion documentaire, suivi de la garantie des installateurs, utilisation de l'outil de suivi de gestion de maintenance assistée par ordinateur (GMAO), QR code ville (*cf : article 7.7.3 du CCTP*)
  - l'entretien des systèmes de transmission d'alarmes techniques et de télésurveillance (abonnements inclus),
  - le suivi des contrôles réglementaires des appareils élévateurs (accompagnement du bureau de contrôle tiers, levée des réserves, etc.) ;

- à **prix unitaires** sur bordereau de prix unitaires pour la réalisation de travaux associés à la maintenance concernant des pièces de l'installation des appareils élévateurs non incluses au forfait pour la maintenance corrective, ou pour des travaux de modernisation, à savoir :
  - o les réparations d'organes mécaniques,
  - o les mises aux normes de sécurité, d'accessibilité, ou autre,
  - o les travaux suite notamment aux visites du Bureau de Contrôle,
  - o la modernisation d'appareil pour répondre aux normes sanitaires entre autre ;
- l'intervention d'un technicien dans le cadre de sa mission d'assistance technique (non inclus au forfait).

Il ne comporte pas de minimum. Son montant maximum, sur sa durée totale, est fixé à : **2 000 000 € H.T.**

À titre purement indicatif et non contractuel, le montant du contrat est estimé à **1 400 000 € HT**, sur sa durée totale.

L'attention des soumissionnaires est portée sur le fait que le montant maximum susmentionné ne correspond pas au budget alloué au contrat, mais constitue une limite au-delà duquel le contrat prendrait fin si son montant maximum était atteint sous réserve de l'application éventuelle de la clause de réexamen permettant l'augmentation de ce montant.

### **2.3 Allotissement**

Le présent contrat n'est pas alloti.

Les prestations sont techniquement homogènes. La division en lots n'apporterait pas de plus-value particulière. Par ailleurs, l'allotissement du contrat entraîne une fragmentation des interventions par différents prestataires, cela complexifie la coordination, le suivi et affecte la qualité des prestations.

### **2.4 Durée du contrat et délais d'exécution**

#### *2.4.1 Durée du contrat*

Le contrat est conclu à compter de sa date de notification, pour une durée composée :

- d'une période de préparation (état des lieux), courant de sa date de notification au 29 avril 2025 : période réservée à la réalisation d'un état des lieux sur les installations existantes (*cf : article 3 CCTP*)
- d'une période d'exécution, pour une durée initiale d'un an (1) à compter du 29 avril 2025.

Ces conditions de durée ne valent que sous réserve de notification préalable du contrat avant cette date.

Il peut être reconduit tacitement par périodes successives d'un (1) an, au maximum trois (3) fois, sans que la durée totale d'exécution du contrat ne puisse excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction conformément à l'article R. 2112-4 du code de la Commande publique.

En cas de non-reconduction, le titulaire en est avisé par écrit dans un délai de deux (2) mois avant la date d'échéance initiale du contrat. La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par l'acheteur au moins deux mois fermes avant l'expiration de l'échéance initiale du contrat et sans que le titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité.

#### *2.4.2 Délais d'exécution*

Les délais d'exécution des prestations de maintenance (délais d'interventions de dépannage, délais d'interventions de déblocage de personnes) sont ceux fixés à l'annexe 4 du CCTP « modalités et délais d'intervention ».

Les délais d'interventions pour les prestations de travaux sont ceux indiqués dans les devis détaillés correspondant aux travaux de réparation, de remplacement ou encore de modernisation. Ces devis sont remis dans le respect des délais figurant à l'article 5 du CCTP.

Néanmoins, en cas de mesures prises par les autorités administratives compétentes (de type confinement, etc.) empêchant le titulaire de réaliser les prestations dans les délais contractuels ou si cette exécution en temps et en heure nécessiterait des moyens dont la mobilisation ferait peser sur le titulaire une charge manifestement excessive, ce délai peut être prolongé d'une durée fixée d'un commun accord avec l'acheteur,

sur la demande du titulaire avant l'expiration du délai contractuel. En tout état de cause, il appartient au titulaire de démontrer en quoi ladite mesure impacte l'exécution du contrat.

## **2.5 Variantes**

Aucune variante n'est autorisée dans le cadre de cette consultation.

## **2.6 Prestations similaires**

L'acheteur se réserve le droit de recourir à un marché de prestations similaires, dans les conditions fixées à l'article R.2122-7 du code de la Commande publique.

## **2.7 Langue et unité monétaire**

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA.

L'unité de compte est l'euro. Les prix formulés par le soumissionnaire sont exprimés uniquement dans cette unité monétaire.

# **ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT**

## **3.1 Modalités de financement et de paiement**

Le contrat est financé sur le budget principal de la Commune.

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le virement administratif.

Selon les articles L.2192-10 et R.2192-10 du code de la Commande publique, le délai de paiement est fixé à trente (30) jours.

Conformément aux articles R.2192-12 à 15, R.2192-18, R.2192-19 et R.2192-21 du code de la Commande publique, le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement par le titulaire.

La date de réception de la demande de paiement correspond à la date de notification à l'acheteur du message électronique l'informant de la mise à disposition de la facture sur le portail CHORUS.

Selon l'article R.2192-17 du code de la Commande publique, lorsque le contrat prévoit une procédure de vérification de la conformité des prestations, il peut prévoir que le délai de paiement court à compter de la date à laquelle cette conformité est constatée, si cette date est postérieure à la date de réception de la demande de paiement. La durée de la procédure de vérification ne peut excéder trente jours. Toutefois, une durée plus longue peut être prévue par le contrat, à condition que cela ne constitue pas un abus manifeste à l'égard du créancier, notamment au regard de l'usage ou des bonnes pratiques. À défaut de décision expresse dans ce délai, les prestations sont réputées conformes.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit, et sans autre formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires équivalents au taux d'intérêt fixé par la Banque Centrale Européenne augmentés de huit (8) points et du versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

## **3.2 Avance**

En application des articles R.2191-3 et R.2195-5 du code de la Commande publique, une avance égale à 5% du montant de chaque bon de commande et/ou marché subséquent est accordée au titulaire lorsque son montant est supérieur à 50 000 € HT et sa durée d'exécution supérieure à deux (2) mois, sauf indication contraire à l'acte d'engagement.

Une avance est accordée sur les prestations forfaitisées, pour la première année uniquement, lorsque le montant initial de ces prestations est supérieur à 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois sauf indication contraire dans l'acte d'engagement.

Le montant de l'avance est porté à 10 % lorsque le titulaire est une PME au sens de l'article R.2151-13 du code de la Commande publique.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Conformément à l'article R.2191-7 du code de la Commande publique, l'acheteur conditionne le versement du montant total de l'avance à la constitution d'une garantie à première demande.

Les modalités de calcul du remboursement de cette avance s'effectuent conformément aux dispositions des articles R.2191-11 et suivants du code de la Commande publique.

### **3.3 Acompte et règlement partiel définitif**

L'admission des prestations relatives au contrat donnera lieu à paiement partiel définitif au regard de l'article R.2191-26 du code de la Commande publique.

Le titulaire peut bénéficier du versement d'acomptes dans les conditions décrites aux articles L.2191-4, R.2191-20 et suivants du code de Commande publique.

## **ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE) ET VISITE**

### **4.1 Composition du DCE**

Le dossier de consultation comprend :

- le présent Règlement de la Consultation (RC) et son annexe : la fiche de vérification,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe :
  - Pénalités associées aux indicateurs de qualité,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses quatre annexes :
  - Annexe n°1 – Liste des appareils élévateurs
  - Annexe n°2 – Opérations d'entretien et fréquences minimales de vérification
  - Annexe n°3 – Liste des pièces dues au titre de la maintenance corrective
  - Annexe n°4 – Modalités et délais d'intervention
- l'Acte d'Engagement (ATTRI1), à compléter par le soumissionnaire, accompagné de ses deux annexes financières :
  - La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), à compléter par le soumissionnaire,
  - Le bordereau des prix unitaires (BPU), à compléter par le soumissionnaire,
- le Cadre de Réponse Technique (CRT), à compléter par le soumissionnaire,
- le Certificat de Visite vierge.

### **4.2 Modifications du DCE**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard jusqu'au 08 janvier 2025 inclus**, des renseignements complémentaires et des modifications de détail au dossier de consultation. Le soumissionnaire doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Afin de pouvoir respecter ce délai, il est demandé aux soumissionnaires de bien vouloir poser toute question par écrit (plate-forme de dématérialisation) **au plus tard jusqu'au 06 janvier 2025 inclus**.

### **4.3 Visites collectives**

Pour apprécier au mieux l'étendue des prestations et pour se rendre compte des équipements existants, il est demandé à chaque soumissionnaire de se rendre sur les lieux.

Les visites indiquées infra sont obligatoires. Tout soumissionnaire présentant une offre sans avoir effectué toutes les visites verra son offre rejetée.

Les visites sont collectives et elles sont fixées **au lundi 16 décembre 2024 et au lundi 07 janvier 2025.**

Les soumissionnaires ne sont tenus de participer qu'à une seule des deux dates, afin de visiter l'ensemble des sites mentionnés ci-dessous.

Le soumissionnaire prend rendez-vous à la direction pôle architecture en appelant M. PLA Guillaume au numéro suivant : 06.16.53.42.29. Lors de son appel, il indique la date choisie pour la visite. Lors du rendez-vous, il présente le certificat de visite vierge, contenu dans le DCE, qui sera visé par un représentant de l'acheteur à l'issue de la visite.

Les cinq sites à visiter sont :

- Hôtel de Ville,
- Médiathèque Jacques Baumel,
- Centre Jean Mermoz,
- Le Prieuré,
- Crèche du Château.

## **ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS**

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- un dossier de candidature,
- un dossier d'offre.

**ATTENTION** : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin, et en utilisant des numéros ou adresses valides, car elles seront utilisées par l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin (compléments de candidature, demandes de précisions, négociation, régularisation, exécution, etc.).

Les pièces signées (ex. : ATTR11 et déclaration de sous-traitance) sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société (extrait K-Bis daté de moins de trois mois, délégation de pouvoir, etc.).

### **5.1 Dossier de candidature**

Conformément au code de la Commande publique, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessous, ainsi que ceux listés à l'article 9 du présent RC, dès lors que l'acheteur a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le soumissionnaire fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, modalités, etc.).

Le DC1 et le jugement de redressement judiciaire ne sont toutefois pas concernés par la disposition ci-dessus.

De plus, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qu'il a déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Il doit alors indiquer précisément les références (n° donné par l'acheteur, ou objet et date de remise des offres) de la consultation correspondante. Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de l'acheteur en cas d'insuffisance des informations transmises.

#### **5.1.1 Contenu**

#### **Utilisation du DUME**

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, permettant de candidater à un marché public. Il remplace les autres formes de candidature (DC1 et DC2).

Le service DUME est disponible à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

#### **OU**

- DC1<sup>1</sup>(ou document équivalent) dûment complété et le DC2 dûment complété, et accompagné de ses pièces jointes, ou de toute autre pièce équivalente (permettant d'évaluer ses capacités matérielles, humaines et financières) au cas où le soumissionnaire serait une société nouvellement créée :
  - o copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,
  - o chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles,
  - o preuve d'une assurance pour les risques professionnels en cours de validité,
  - o engagement sur l'honneur du candidat d'être en conformité avec la réglementation en vigueur dans le cadre de l'exercice de son activité et notamment des dispositions du code de la construction et de l'habitation (article R125-2-1) concernant l'obligation de formation de son personnel,
  - o effectifs moyens annuels du soumissionnaire et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
  - o liste des principaux travaux réalisés au cours des cinq dernières années et des principaux services fournis au cours des trois dernières années, en indiquant leur montant et les coordonnées des clients concernés,
  - o outillage, matériel et équipement technique dont le soumissionnaire dispose,
  - o certificats de qualifications professionnelles, **ou équivalent**.

**L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents de candidature à produire détaillés supra doivent être présentés pièce par pièce, dans des fichiers distincts et non pas regroupés en un seul et unique fichier.**

### 5.1.2 Motifs d'exclusions

Les exclusions des procédures de passation « de plein droit » prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2341-3 du code de la commande publique, s'agissant des marchés sont celles qui reposent sur la commission d'infractions ou de comportements qui ont été constatés par une personne extérieure à l'acheteur, qui n'agissait pas elle-même en tant qu'acheteur et intervenus en dehors de la procédure de passation du marché public. Il s'agit :

- o des peines prononcées par un juge pénal (Art. L. 2141-1, 1° et 3° de l'art. L. 2141-4 et 1° et 2° de l'art. L2341-3) ;
- o des défauts de régularité au regard des obligations sociales ou fiscales, constatés soit par un juge, soit par les administrations chargées du recouvrement des impôts, cotisations et contributions sociales, soit par les services d'inspection du travail et assimilés (Art. L. 2141-2 et 2° de l'art. L. 2141-4) ;
- o des états de liquidations judiciaires, de faillites, de redressements judiciaires constatés par le tribunal de commerce (Art. L. 2141-3) ;
- o de la violation des règles relatives à la lutte contre le travail illégal, constatées par les services de l'inspection du travail et assimilés ou rapportés par ces derniers aux représentants de l'État (1° de l'art. L. 2141-4 et L. 2141-5).

Les exclusions des procédures de passation « à l'appréciation de l'acheteur » des articles L. 2141-7 à L. 2141-11 et L. 3123-7 à L. 3123-11 du code de la Commande publique sont celles qui reposent sur des fait qui :

- o soit sont constatés par l'acheteur qui mène la procédure ou par un autre acheteur au cours d'une procédure d'attribution du marché publics (Art. L. 2141-8 à L. 2141-10) ;
- o soit ont été constatés par un acheteur au cours de l'exécution d'un contrat de la commande publique (Art. L. 2141-7).

### 5.1.3 Réponse sous forme groupée

#### **En cas de réponse avec un ou plusieurs co-traitants (en groupement)**

##### Règle générale :

Conformément à l'article R. 2142-21 du code de la Commande publique, il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,

<sup>1</sup> Les formulaires DC sont téléchargeables à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Ils ont été remis à jour au 01/04/2019.



- en qualité de membre de plusieurs groupements.

L'acheteur se réserve le droit d'imposer, en cas de groupement conjoint, la solidarité du mandataire au jour de l'attribution du contrat.

#### Modalités de réponse

Un DUME-CHORUS pour chaque membre du groupement

#### OU

Un seul DC1, commun à tous les membres du groupement, est fourni. Ce document précise :

- en rubrique D, la nature du groupement (conjoint ou solidaire),
- en rubrique E, l'identification de l'ensemble des membres du groupement (nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie, adresse mail, SIRET), ainsi que la répartition des prestations (uniquement si le groupement est conjoint),
- en rubrique G, l'identité du mandataire.

Chaque membre du groupement fournit un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

#### **En cas de réponse avec un ou plusieurs sous-traitants**

Un seul DC1 est fourni. Le soumissionnaire coche la case « Le candidat se présente seul » en rubrique D, (à condition qu'il n'ait pas de co-traitants).

Le soumissionnaire, et chacun des sous-traitants qu'il propose, fournissent un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

#### **5.2 Dossier d'offre**

Il est rappelé que toute offre incomplète ou ne respectant pas les prescriptions du DCE est irrégulière, et pourra être rejetée sans être analysée.

L'offre comprend les pièces suivantes :

- **l'acte d'engagement** (ATTRI1) complété et daté (la signature est facultative à ce stade), et ses deux annexes :
  - o la **décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF) relative à la maintenance des appareils, intégralement complétée,
  - o le **bordereau des prix unitaires** (BPU), relatif aux travaux, intégralement complété,
- le **cadre de réponse technique** (CRT) décrivant l'ensemble des points permettant à l'acheteur d'évaluer les offres sur le fondement des critères de jugement énoncés à l'article 7.2 ci-après,
- le **certificat de visite** dûment complété, daté et signé par le représentant de l'acheteur,
- en cas de sous-traitance, **une déclaration de sous-traitance complétée** (les signatures électroniques du soumissionnaire et de son sous-traitant sont facultatives à ce stade),
- un **RIB**.

L'offre comprend, de manière générale, tous les éléments que le soumissionnaire estime de nature à appuyer sa proposition et dont l'acheteur a besoin pour l'évaluer.

#### **5.3 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de cinq (5) mois à compter de la date limite de réception de celles-ci.

## ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS

### 6.1 Date et heure limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page de garde du présent RC.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Le soumissionnaire est seul responsable du bon acheminement de sa réponse à l'acheteur. Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées, ainsi que les plis parvenus par voie papier seront éliminés.

**Le soumissionnaire doit impérativement veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis, et notamment à intégrer le temps nécessaire à l'accomplissement de toutes les formalités** (s'agissant notamment de la durée du téléchargement en fonction du débit de son accès internet et/ou de la taille des documents à transmettre, de la validité de son certificat de signature électronique, etc.). À cette fin, il est vivement conseillé aux soumissionnaires de prendre connaissance du *Guide d'utilisation – Utilisateur entreprise* mis disposition par la plateforme.

### 6.2 Réponse au format papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

### 6.3 Réponse au format dématérialisé

Les plis **doivent obligatoirement** être transmis par voie électronique sur le site : <https://marches.maximilien.fr/>.

Le soumissionnaire doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le soumissionnaire transmet ses fichiers en respectant les indications suivantes :

- **limiter la taille des plis,**
- utiliser les formats suivants : .doc, .jpg, .ods, .odt, .pdf, .rtf, .xls, .docx, .xlsx,
- éviter les fichiers ayant un format exécutable, notamment les .exe, .com et .bat, et les outils spécifiques aux produits bureautiques tels que les macros commande.

#### Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de son pli, une copie de sauvegarde, soit :

- **via la plateforme de dématérialisation** dans le même pli que son offre, mais dans un dossier différent qui portera la mention « 24130\_TVX\_MAINT\_ASC\_COPIE DE SAUVEGARDE \_ NE PAS OUVRIR » ;

- **sur support électronique (CD, DVD, ...)** ;

- **sur support papier.**

Pour ces deux derniers modes de transmission, la copie de sauvegarde est envoyée par lettre recommandée, avec avis de réception, ou remise en main propre contre récépissé aux horaires suivants exclusivement : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. En cas de dépôt en mains propres, le soumissionnaire est informé que toute personne souhaitant accéder aux locaux du service de la commande publique doit s'identifier à l'accueil de l'Hôtel de Ville et fournir une pièce d'identité, qui lui sera restituée à son départ. Le soumissionnaire doit tenir compte, pour la remise de sa copie de sauvegarde dans les délais, du temps nécessaire à l'accomplissement de ces formalités.

Elle est remise dans un pli scellé à l'adresse figurant à l'article 1 ci-dessus.

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « 24130\_TVX\_MAINT\_ASC\_ COPIE DE SAUVEGARDE \_ NE PAS OUVRIR »

\*\*\*\*\*

Quel que soit le mode de transmission de la copie de sauvegarde, celle dernière doit être adressée à l'acheteur dans les mêmes conditions de délais que l'offre dématérialisée, c'est-à-dire avant la date limite de remise des offres.

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

## ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le soumissionnaire veille à ce que le pli déposé sur la plateforme de dématérialisation de la Ville comprenne à la fois :

- son dossier de candidature
- ET son dossier d'offre.

En cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, **seul est ouvert le dernier pli reçu** par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre. L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Il pourra donc rejeter une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée, sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

L'acheteur se réserve le droit de rejeter la candidature. Il pourra donc rejeter une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée, sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

### 7.1 Sélection des candidatures

Au-delà des clauses d'exclusion prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la Commande publique, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

L'acheteur se réserve le droit de rejeter la candidature :

- du candidat n'ayant pas la qualité pour présenter une offre,
- du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
- du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

### 7.2 Critères de sélection des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la Commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères pondérés ci-dessous :

- **Critère 1** : Valeur financière (50%), appréciée au regard d'une simulation réaliste annuelle intégrant le prix global et forfaitaire de la DPGF et le montant du DQE masqué, établi sur la base de prix du BPU ;
- **Critère 2** : Méthodologie et moyens dédiés (50%), appréciés au regard des sous-critères suivants :
  - **Sous-critère 2.1** : Qualité et adéquation des moyens matériels et humains dédiés à

l'exécution du contrat (20%), appréciée sur la base des éléments détaillés dans le CRT

- **Sous-critère 2.2** : Les modalités d'organisation des prestations de maintenance (15%), appréciées sur la base des éléments détaillés dans le CRT
- **Sous-critère 2.3** : Les modalités d'organisation des travaux (15%), appréciées sur la base des éléments détaillés dans le CRT

### 7.3 Demande de renseignements complémentaires

Si l'acheteur l'estime nécessaire, en cours d'analyse des offres, il peut demander à certains ou tous les soumissionnaires des précisions sur la teneur de leur offre. Il ne s'agit en aucun cas d'une négociation permettant au soumissionnaire destinataire de la demande de modifier son offre.

Le soumissionnaire qui reçoit une telle demande est tenu de répondre dans le délai qui lui sera alors imparti, faute de quoi sa réponse ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres.

## ARTICLE 8 – NÉGOCIATION

L'acheteur négocie avec les soumissionnaires ayant présenté les trois meilleures offres, à l'issue d'une première phase d'analyse. Conformément à l'article R.2123-5 du code de la Commande publique, il peut cependant attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, qu'ils soient techniques ou financiers.

Les négociations pourront avoir lieu par échange de courrier, ou se tenir dans les locaux de l'acheteur. Dans ce cas, les participants y sont invités par écrit, dans les meilleurs délais avant la date prévue.

À l'issue de ces échanges, les participants remettront un complément d'offre « après négociation », qui récapitulera tous les points techniques et financiers abordés. La notation finale se fait sur la base de ces compléments.

## ARTICLE 9 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat après l'examen des offres, produit, dans un délai de 10 jours calendaires, les pièces suivantes (notamment listées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la Commande publique) :

- l'Acte d'Engagement (ATTR1),  
*\*signé manuscritement,*  
Rappel : une signature scannée n'est pas valide.  
*\*\*ou électroniquement, en version PDF, avec un jeton de signature valide intégré au document,*
- une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois<sup>2</sup> ou équivalent,
- une attestation fiscale (attestation en ligne) de moins de trois mois,
- la liste nominative des salariés étrangers, précisant leur nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (le cas échéant),
- en cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance signée par le soumissionnaire et le sous-traitant,
- un certificat attestant du versement des cotisations pour les congés payés et le chômage intempéries

---

<sup>2</sup> Pour les entreprises créées postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de lancement de la consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales.

(le cas échéant),

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué ci-dessus entraîne l'élimination du soumissionnaire pressenti.