



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

VÉLIZY-VILLACOUBLAY

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)**

Marché n°2026-31

**Maintenance, dépannage et travaux de mise en conformité,
remplacement et d'installation des appareils de lutte contre l'incendie,
des alarmes anti-intrusion, anti-agression et des dispositifs d'appels
d'urgence des bâtiments de la Commune de Vélizy-Villacoublay**

Date limite de réponse : 25/11/2026 à 12h00

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1. ACHETEUR PUBLIC	3
1.1 NOM ET ADRESSE DE L'ACHETEUR PUBLIC	3
1.2 MODE DE PASSATION	3
ARTICLE 2. OBJET DU MARCHE	3
2.1 DESCRIPTION	3
2.2 DECOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS	4
2.3 PRIX DU MARCHE	4
2.4 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (OPTIONS)	4
2.5 DUREE DU MARCHE	5
2.6 DELAI D'INTERVENTION	5
2.7 VISITE DES LIEUX	5
ARTICLE 3. AUTRES RENSEIGNEMENTS	5
3.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
3.2 SOUS-TRAITANCE	5
3.3 NOMENCLATURE	5
ARTICLE 4. PRESENTATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
4.1 COMPOSITION DU DCE	6
4.2 MODALITES DE TRANSMISSION DU DCE	6
ARTICLE 5. CONDITIONS DE PARTICIPATION	8
5.1 DOCUMENTS A PRODUIRE – PIECES DE LA CANDIDATURE	8
5.2 DOCUMENTS A PRODUIRE – PIECES DE L'OFFRE	11
5.3 COPIE DE SAUVEGARDE	13
5.4 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	14
5.5 INTERDICTION DE SOUMISSIONNER	14
5.6 VERIFICATION DE L'OFFRE	15
ARTICLE 6. JUGEMENT DES OFFRES	15
6.1 ATTRIBUTION DU MARCHE	16
6.2 OFFRES ANORMALEMENT BASSES (OAB)	18
6.3 NEGOCIATIONS	19
6.4 DECLARATION DE MARCHE SANS SUITE	20
6.5 VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI	20
6.6 PIECES A PRODUIRE APRES ATTRIBUTION DU MARCHE	21
ARTICLE 7. PROCEDURES DE RECOURS	22

ARTICLE 1. ACHETEUR PUBLIC

1.1 NOM ET ADRESSE DE L'ACHETEUR PUBLIC

Commune de Vélizy-Villacoublay

SIRET : 217 806 405 00015

Adresse : Mairie – 2 place de l'Hôtel de Ville – BP 50051 – 78146 Vélizy-Villacoublay Cedex

Site internet de la commune : www.velizy-villacoublay.fr

Site du profil acheteur :

<https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=d7i>

Représentée par Monsieur Le Maire Pascal THÉVENOT, en vertu de la délibération n°2026-03-20/01 du 20 mars 2026,

Désigné ci-après « le Pouvoir Adjudicateur ».

1.2 MODE DE PASSATION

Le présent marché est passé sous forme de procédure formalisée. Il est soumis aux dispositions des articles L. 2124-2 et R. 2124-2 1° du Code de la commande publique relatifs à la procédure de l'appel d'offres ouvert.

La présente consultation est une consultation initiale.

ARTICLE 2. OBJET DU MARCHÉ

2.1 DESCRIPTION

Le présent marché a pour objet, d'une part, des prestations de maintenance et de dépannage et, d'autre part, des travaux de mise en conformité, de remplacement et d'installation des appareils de lutte contre l'incendie, des alarmes anti-intrusion, anti-agression et des dispositifs d'appels d'urgence (bornes SOS) des bâtiments de la Commune de Vélizy-Villacoublay.

Les appareils de lutte contre l'incendie comprennent les systèmes de sécurité incendie (SSI) et leurs équipements associés (tels que les portes coupe-feu), les systèmes de désenfumage naturel et mécanique, les alarmes incendie, les installations d'extinction automatique à gaz, les extincteurs, la signalisation de sécurité incendie, les plans d'évacuation et d'intervention, les robinets d'incendie armés (RIA) ainsi que les colonnes sèches.

Le descriptif technique des prestations à exécuter figure dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

2.2 DECOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS

Le présent marché est divisé en 2 lots, comme suit :

Lot	Désignation
1	Appareils de lutte contre l'incendie
2	Alarmes anti-intrusion, anti-agression et dispositifs d'appel d'urgence

2.3 PRIX DU MARCHE

Le marché est rémunéré à prix mixtes.

Les prestations feront l'objet d'un marché avec un montant global et forfaitaire. Le candidat devra renseigner l'ensemble des postes indiqués dans la DPGF.

Elles feront également l'objet de bons de commandes conformément aux articles R.2162-1 à R.2162-6 et aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande publique.

Le présent marché est composé :

- ◆ D'une partie forfaitaire pour la maintenance des appareils, dont les prix sont fixés à l'article 5.2 de l'Acte d'Engagement et dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour les lots 1 et 2,
- ◆ D'une partie exécutée au moyen de bons de commande pour les dépannages et travaux de remplacement et mise en conformité, dont les prix sont fixés dans le bordereau de prix unitaire (BPU), sans montant minimum et avec un montant maximum annuel de 60 000 € HT pour le lot 1 et de 30 000 € HT pour le lot 2.

Les montants seront identiques pour chaque période de reconduction.

2.4 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (OPTIONS)

2.4.1 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.4.2 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (OPTIONS)

Sans objet.

2.5 DUREE DU MARCHÉ

Le marché prend effet à compter du 29 décembre 2026 ou à compter de sa notification si celle-ci est postérieure. Il est conclu pour une durée d'une année tacitement reconductible trois fois, chaque reconduction faisant courir une période d'un an, soit une durée maximale de quatre ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction conformément à l'article R.2112-4 du Code de la Commande publique.

Une non-reconduction fait l'objet d'une décision expresse du Pouvoir adjudicateur adressée au plus tard 2 mois avant la fin de la période en cours. Le Pouvoir adjudicateur notifie, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre, sa décision de ne pas reconduire le marché au titulaire.

En cas de non-reconduction, le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

2.6 DELAI D'INTERVENTION

Le délai d'intervention figure à l'article 4.2 de l'Acte d'Engagement.

2.7 VISITE DES LIEUX

Une visite de certains sites spécifiques sera organisée pour chacun des lots :

Lot n° 1 Appareils de lutte contre l'incendie : Vazeille, l'Hôtel de Ville, le parking Mozart, Dautier

Lot n° 2 Alarmes anti-intrusion, anti-agression et dispositifs d'appel d'urgence : L'Onde, Mairie et CCAS.

Adresse de contact pour l'organisation des visites : servicestechniques@velizy-villacoublay.

Préciser dans l'objet du mail : Demande de visite – Consultation en cours

ARTICLE 3. AUTRES RENSEIGNEMENTS

3.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

3.2 SOUS-TRAITANCE

Le candidat devra, conformément à la loi n°75.1334 du 31 décembre 1975 modifiée par la loi n° 2001.1168 du 11 décembre 2001, relative à la sous-traitance, indiquer la nature et l'importance des prestations qu'il envisage de sous-traiter.

3.3 NOMENCLATURE

Les références CPV sont les suivantes :

50610000 : réparation et entretien du matériel de sécurité

ARTICLE 4. PRESENTATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

4.1 COMPOSITION DU DCE

Le dossier remis aux candidats comprend les pièces suivantes :

- ◆ Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- ◆ L'Acte d'Engagement (AE) ;
- ◆ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- ◆ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes
 - Annexe 1 : lot 1 Appareil lutte contre les incendies
 - Annexe 1 : lot 2 alarmes anti-intrusion, anti-agression et dispositif d'appel d'urgence
- ◆ Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- ◆ La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- ◆ Le Cadre de réponse technique et le Cadre de réponse environnemental du titulaire ;

Les pièces suivantes sont générales, en tant que telles elles sont réputées connues et ne sont pas fournies :

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par arrêté du 30 mars 2021 (CCAG-FCS). »

4.2 MODALITES DE TRANSMISSION DU DCE

4.2.1 TELECHARGEMENT DES DOCUMENTS

Pour télécharger les documents, les candidats doivent s'identifier sur le site de la plateforme Maximilien : <https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=d7j> (au moins un nom et une adresse mail permettant les échanges électroniques). Cette inscription est gratuite.

4.2.2 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Conformément à l'article R.2132-6 du Code de la Commande Publique, les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques, 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

Date limite d'envoi des renseignements complémentaires : **19 novembre 2026**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats transmettent obligatoirement leur demande par l'intermédiaire du site du

profil acheteur : <https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=d7j>
avant le **10 novembre 2026**.

Chaque concurrent sera informé de l'ensemble des questions posées et des réponses données.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'adresse mail qu'ils utilisent lors de leur identification sur le profil acheteur, sert d'adresse de référence pour tous les échanges d'informations. Cette adresse mail doit être une adresse mail pérenne d'un référent ou d'un service qui sera en charge du dossier et à qui seront adressées toutes les communications sur la procédure.

4.2.3 MODIFICATIONS MAJEURES DU DOSSIER DE CONSULTATION

Conformément à l'article R2151-4 du Code de la Commande Publique, le délai de réception des offres est prolongé dans les cas suivants :

- 1°) lorsqu'un complément d'information, nécessaire à l'élaboration de l'offre, demandée en temps utile par l'opérateur économique, n'est pas fourni dans les délais prévus à l'article R2132-6 ;
- 2°) lorsque des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation.

La durée de la prolongation est proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer **d'un minimum de 15 jours francs** entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

4.2.4 MODIFICATIONS MINEURES DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation **au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres**. Pour le calcul de ce délai, le point de départ pris en compte est la date d'envoi par l'acheteur public des modifications aux candidats. 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.2.5 ÉCHANGES ELECTRONIQUES ET FORME DE NOTIFICATION DES DECISIONS

La présente procédure prévoit une dématérialisation des échanges s'agissant des actions suivantes :

- ◆ Transmission du dossier de la consultation des entreprises (DCE),
- ◆ Questions/réponses en cours de procédure,
- ◆ Information des candidats non retenus,
- ◆ Notification du marché.

Ces échanges seront exclusivement réalisés via le profil acheteur de la commune de Vélizy-Villacoublay : <https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=d7j>

C'est la date et l'heure indiquées par l'horodateur du profil d'acheteur qui font courir le délai.

Les décisions notifiées au titulaire seront munies de signatures électroniques et mises à sa disposition via le profil d'acheteur de l'Acheteur Public.

La notification de la décision de l'Acheteur Public est réputée réalisée à la date et heure indiquées par l'horodateur du profil d'acheteur lorsque le titulaire télécharge la notification.

Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur public sont les suivants : ".doc", ".rtf", ".xls", ".ppt", ".pdf", ".jpg", ".dwf", ".gif", ".png", ".zip", ".docx", ".xlsx", ".odt" et ".ods".

ARTICLE 5. CONDITIONS DE PARTICIPATION

La remise des propositions (candidature et offre) s'effectue **UNIQUEMENT PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE** sur le site du profil acheteur et dans le délai fixé pour le dépôt des offres (au plus tard à la date figurant en page de garde du présent document) :

<https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=d7i>

5.1 DOCUMENTS A PRODUIRE – PIÈCES DE LA CANDIDATURE

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

5.1.1 PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE SOUS FORME DE DUME

Conformément à l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique :

L'Acheteur Public accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) 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.

Ce document a notamment vocation à se substituer aux DC1, DC2.

L'opérateur économique, qui souhaite présenter sa candidature sous la forme d'un DUME est invité à compléter le document sur le site suivant : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>, en cliquant sur l'onglet entreprise.

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 l'Acheteur Public 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.

Il est précisé que l'Acheteur Public n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME, qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

NB : Le DUME est rédigé en français par les opérateurs économiques.

ATTENTION : les candidats doivent joindre les éléments de la candidature qui ne sont pas inclus dans le formulaire DUME ainsi que les pièces de l'offre visées à l'article 5.2 du présent règlement de consultation.

5.1.2 MOYENS DE PREUVE ACCEPTABLES

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature telles que prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la Commande Publique :

<i>Renseignements attendus</i>	<i>Documents à fournir</i>	<i>Signature</i>
Situation juridique	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Capacité économique et financière	Déclaration relative au chiffre d'affaires global et au chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
	Attestation d'assurance responsabilités civile et professionnelle en cours de validité	Non
Références professionnelles et capacité technique	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non
	Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le	Non

	destinataire (prouvées par les attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat)	
--	--	--

5.1.3 AGREMENTS ET CERTIFICATIONS

Pour le lot 1 :

Les candidats devront obligatoirement être titulaires des agréments et certifications suivantes :

- Extincteurs : certification APSAD référentiel I4 ou équivalent
- Colonnes sèches : certification APSAD référentiel J3/F3 ou équivalent
- Robinets incendie armés : certification APSAD référentiel J5/F5 ou équivalent
- Alarmes incendie et SSI : certification APSAD référentiel I7/F7 ou équivalent
- Dispositifs de compartimentage : certification APSAD référentiel I16/F16 ou équivalent
- Désenfumage naturel : certification APSAD référentiel I17/F17 ou équivalent
- Systèmes d'extinction automatique à gaz : certification APSAD référentiel I13/F13 ou équivalent

Les certificats devront être joints dans le dossier de candidature.

Pour le lot 2 :

Les candidats devront obligatoirement être titulaires de la certification APSAD référentiel NF367-I80 ou équivalent.

Les certificats devront être joints dans le dossier de candidature.

5.1.4 CANDIDATURE DES AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ces opérateurs économiques pour l'exécution des prestations, il produit un engagement écrit de chacun d'eux.

5.1.5 CANDIDATURE INCOMPLETE

Conformément à l'article R.2144-2 du Code de la Commande Publique :

L'Acheteur Public qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

5.2 DOCUMENTS A PRODUIRE – PIÈCES DE L'OFFRE

5.2.1 CONTENU DE L'ENVELOPPE

L'enveloppe contiendra IMPÉRATIVEMENT les documents énumérés ci-dessous :

- ◆ L'Acte d'Engagement (AE) et ses éventuelles annexes, complété et daté par le candidat (document contractuel) ;
- ◆ Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), dont tous les postes doivent être obligatoirement chiffrés (document contractuel) ;
- ◆ La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), dont tous les postes doivent être obligatoirement chiffrés (document contractuel) ;
- ◆ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (document contractuel) ;
- ◆ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes (documents contractuels).

- ◆ Le Cadre de réponse technique (CRT) du candidat, comprenant :
 - Les moyens humains affectés au marché, dont :
 - L'organisation dédiée au marché ;
 - L'organigramme de suivi ;
 - Les qualifications, habilitations et certifications ;
 - L'expérience des intervenants ;
 - Les dispositions assurant la continuité de service.
 - Organisation de la maintenance et suivi du patrimoine :
 - La méthodologie de réalisation des maintenances préventives et réglementaires ;
 - Les modalités de planification des visites ;
 - La gestion des observations, non-conformités et préconisations ;
 - Les modalités de maintien du niveau de sécurité jusqu'à la levée des anomalies.
 - Réactivité et gestion des interventions correctives
 - Les modalités de réception des demandes d'intervention ;
 - L'organisation des dépannages ;
 - Un dispositif d'astreinte ;
 - La gestion des situations d'urgence.
 - Qualité du reporting et outils de suivi
 - Les modèles de comptes-rendus préventifs et correctifs ;
 - Les outils numériques utilisés pour le suivi des prestations.
 - Les tableaux de bord et bilans proposés.
 - Moyens techniques et gestion des approvisionnements
 - Les équipements mis à disposition des techniciens
 - L'organisation des stocks ;
 - Les disponibilités des pièces courantes
 - Les délais d'approvisionnement des pièces détachées

- Les solutions proposées pour les matériels obsolètes ou en fin de vie.
- ♦ La Cadre de réponse environnementale, comprenant les mesures prises en matière de respect de l'environnement :
 - Les moyens mis en œuvre pour assurer le suivi et la gestion des déchets générés par l'exécution de ce marché ;
 - La mise en place d'un parc automobile respectueux de l'environnement.

LA SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT VAUT ACCEPTATION DE TOUTES LES PIÈCES CONTRACTUELLES

NB : Si les documents ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

La signature des pièces de l'offre est requise au stade de l'attribution. Tous les documents à signer, doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial.

5.2.2 SIGNATURE ELECTRONIQUE DES PIÈCES DU MARCHÉ PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

Dans le cadre de l'évolution réglementaire en vigueur au 1^{er} octobre 2018, relative à la dématérialisation des marchés publics, la signature électronique des deux parties permet de maintenir le caractère dématérialisé et original du contrat. La signature électronique apposée sur un document électronique garantit l'intégrité du document. Une telle intégrité n'est pas garantie dans le cadre d'échanges de documents imprimés puis scannés.

L'Acheteur Public exige la signature des pièces du marché uniquement au stade de l'attribution.

L'attributaire pressenti est réputé s'engager à procéder à la signature des pièces contractuelles, sans la moindre modification de celles-ci, et les renvoyer à l'Acheteur Public dans les délais prescrits par celui-ci.

<i>Pièces contractuelles de l'offre dont la signature est exigée au stade de l'attribution</i>
L'Acte d'Engagement (AE) et ses éventuelles annexes (la signature de l'Acte d'Engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles)
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)

5.3 COPIE DE SAUVEGARDE

C'est une copie à l'identique de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées*, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

**** l'annexe 6 du CCP modifiée par l'arrêté du 14 avril 2023. Fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.***

Les candidats et soumissionnaires ont le droit d'adresser à l'Acheteur Public, une copie de sauvegarde des documents de leur offre sur **support physique électronique** (CD-ROM, DVD-ROM ou clé USB) ou par voie électronique, dans les conditions définies par l'annexe susmentionnée. Pour être recevable, la copie de sauvegarde transmise par voie électronique doit être téléversée sur le profil d'acheteur de manière distincte du pli principal, en utilisant la fonctionnalité spécifique dédiée à cet effet avant l'expiration du délai de remise.

La copie de sauvegarde physique doit parvenir dans le délai imparti pour la remise des offres et devra être placée dans un pli scellé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception (envoi en lettre recommandée avec accusé de réception, remise contre récépissé...).

Elle doit être transmise aux jours et horaires d'ouverture des bureaux de l'Hôtel de Ville suivants :

- ◆ Du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h et de 14h00 à 16h30,

À l'adresse suivante :

Mairie de Vélizy-Villacoublay
Service Commande publique – Bureau 115
2 place de l'Hôtel de Ville - BP 50051
78146 VELIZY VILLACOUBLAY CEDEX

Quels que soient les modes de transmissions choisis, la copie de sauvegarde devra parvenir à l'Acheteur Public au plus tard à la date figurant en page de garde du présent document.

La copie de sauvegarde ne doit être ouverte que dans les cas suivants et sous réserve que celle-ci soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle :

- ◆ Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la candidature ou l'offre transmise par voie électronique. La preuve de cette malveillance est conservée,
- ◆ Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais,

NB : lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde transmise sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM ou clé USB), l'Acheteur Public doit l'écarter.

5.4 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT

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.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution du marché.

5.5 INTERDICTION DE SOUMISSIONNER

L'acheteur, en vertu des articles L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique, compte exclure les candidatures se trouvant dans les cas qui suivent, sous réserve que dans un délai de 5 jours à compter de la réception d'un courrier l'y invitant, le candidat démontre que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

- ◆ L'acheteur exclut les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un accord-cadre public antérieur.
- ◆ L'acheteur exclut les personnes qui ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du marché, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'exercer une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution.
- ◆ L'acheteur exclut les personnes qui, par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens.
- ◆ L'acheteur exclut les personnes à l'égard desquelles l'acheteur dispose d'éléments suffisamment probants ou constituant un faisceau d'indices graves, sérieux et concordants pour en déduire qu'elles ont conclu une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence.
- ◆ L'acheteur exclut les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement

de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché.

5.6 VERIFICATION DE L'OFFRE

Conformément à l'article R2161-4 du Code de la Commande Publique :

L'Acheteur Public peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Lorsqu'il fait usage de cette faculté, il s'assure que la vérification de l'absence de motifs d'exclusion et du respect des critères de sélection s'effectue de manière impartiale et transparente, afin que le marché public ne soit pas attribué à un soumissionnaire qui aurait dû être exclu ou qui ne remplit pas les critères de sélection établis par l'acheteur.

L'Acheteur Public vérifie que les offres qui n'ont pas été éliminées parce qu'elles ont été reçues hors délai (article R2151-5 du Code de la Commande Publique) sont régulières, acceptables et appropriées :

- ◆ Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
- ◆ Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.
- ◆ Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Dans le cas de la présente procédure, les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières sont éliminées.

Toutefois, l'Acheteur Public peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, dans un délai approprié et identique pour tous, **à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.**

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

ARTICLE 6. JUGEMENT DES OFFRES

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'Acheteur Public peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

6.1 ATTRIBUTION DU MARCHE

Le Pouvoir Adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse, en tenant compte des critères d'attribution, communs à tous les lots, pondérés comme suit :

- ♦ **Critère n°1 : Le prix des prestations, au regard du montant total de la DPGF sur 20 points et au regard d'une simulation de prestations non fournie aux candidats sur 20 points – 40 points**

Pour calculer la note relative au montant total de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire, le candidat moins-disant obtiendra la note de 20 et pour les autres candidats la formule suivante s'appliquera :

$$\frac{\text{Prix le moins-disant}}{\text{Prix du candidat analysé}} \times 20$$

Pour calculer la note relative au montant total de la simulation de prestations, le candidat moins-disant obtiendra la note de 20 et pour les autres candidats la formule suivante s'appliquera :

$$\frac{\text{Prix le moins-disant}}{\text{Prix du candidat analysé}} \times 20$$

NB : Pour toutes les formules utilisées dans les critères d'analyse des offres, les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec au maximum deux décimales. Pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la façon suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

♦ **Critère n°2 : La valeur technique au regard du Cadre de réponse technique – 50 points**

<i>Sous-critère</i>	<i>Pondération</i>
Les moyens humains affectés au marché, dont : - L'organisation dédiée au marché - L'organigramme de suivi ; - Les qualifications, habilitations et certifications ; - L'expérience des intervenants ; - Les dispositions assurant la continuité de service.	15 points
Organisation de la maintenance et suivi du patrimoine : - La méthodologie de réalisation des maintenances préventives et réglementaires ; - Les modalités de planification des visites ; - La gestion des observations, non-conformités et préconisations ; - Les modalités de maintien du niveau de sécurité jusqu'à la levée des anomalies	15 points
Réactivité et gestion des interventions correctives : - Les modalités de réception des demandes d'intervention ; - L'organisation des dépannages ; - Un dispositif d'astreinte ; - La gestion des situations d'urgence.	10 points
Qualité du reporting et outils de suivi : - Les modèles de comptes-rendus préventifs et correctifs ; - Les outils numériques utilisés pour le suivi des prestations. - Les tableaux de bord et bilans proposés.	5 points
Moyens techniques et gestion des approvisionnements : - Les équipements mis à disposition des techniciens ; - L'organisation des stocks ; - Les disponibilités des pièces courantes - Les délais d'approvisionnement des pièces détachées - Les solutions proposées pour les matériels obsolètes ou en fin de vie.	5 points

À chaque sous-critère sera attribuée une note entre 0 et le maximum, selon la qualité des réponses apportées.

♦ **Critère n°3 : Les caractéristiques environnementales de l'offre au regard du cadre de réponse environnementale – 10 points**

<i>Sous-critère</i>	<i>Pondération</i>
Les mesures prises en matière de respect de l'environnement, dont : - Les moyens mis en œuvre pour assurer le suivi et la gestion des déchets générés par l'exécution de ce marché – Sur 5 points - La mise en place d'un parc automobile respectueux de l'environnement – Sur 5 points	10 points

À ce sous-critère sera attribuée une note entre 0 et le maximum, selon la qualité des réponses apportées.

Le marché sera attribué au candidat ayant totalisé le plus grand nombre de points (somme des critères). La séance d'ouverture des plis n'est pas publique.

6.2 OFFRES ANORMALEMENT BASSES (OAB)

Afin d'éviter de compromettre la bonne exécution du marché, il est porté à la connaissance des candidats, que la Commune fera application des articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la commande publique. En effet, ces articles précisent que l'offre anormalement basse doit être vérifiée selon les aspects suivants :

- ♦ Le mode de fabrication des produits, les modalités de la prestation de services, le procédé de construction ;
- ♦ Les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire pour fournir les produits ou les services ou pour exécuter les travaux ;
- ♦ L'originalité de l'offre ;
- ♦ La réglementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur sur le lieu d'exécution des prestations ;
- ♦ L'obtention éventuelle d'une aide d'État par le soumissionnaire.

Pour cela, la Commune, dans le cadre de l'analyse des offres, utilisera une formule mathématique afin de déterminer un seuil d'anomalie, en-deçà duquel les offres sont susceptibles d'être anormalement basses. L'analyse mathématique et les seuils d'anomalie mentionnés ci-dessous s'appliqueront sur la base du prix total (DPGF + simulation).

L'entreprise dont l'offre est suspectée anormalement basse doit pouvoir justifier, par tous moyens, que son offre est économiquement viable.

A) Méthode qui sera utilisée par la Commune pour détecter une OAB pour 3 offres reçues ou plus :

- 1) Une moyenne des offres des entreprises est faite ;
- 2) Les offres se situant 20 % au-dessus de cette moyenne sont neutralisées pour le calcul suivant et une nouvelle moyenne est calculée ; Si seules 2 offres restent en cours on procèdera selon le B) ;
- 3) Sont détectées suspectes car spécialement basses les offres dont le prix se situerait au-dessous de 20 % par rapport à la nouvelle moyenne ;
De plus, les offres dont le prix est inférieur de 5 % ou moins par rapport à la dernière offre retenue ne seront pas détectées comme anormalement basses.
- 4) Des justifications et précisions sont demandées aux candidats concernés ;
- 5) La Commune rejettera par décision motivée les offres dont le caractère anormalement bas est établi.

B) Méthode qui sera utilisée par la Commune pour détecter une OAB pour 2 offres ou moins :

- 1) Une moyenne des offres des entreprises intégrant l'estimation, est faite ;
- 2) Sont détectées suspectes car spécialement basses les offres dont le prix se situerait au-dessous de 20 % par rapport à cette moyenne ; De plus, les offres dont le prix est inférieur de 5 % ou moins par rapport à la dernière offre retenue ne seront pas détectées comme anormalement basses.
- 3) Des justifications et précisions sont demandées aux candidats concernés ;
- 4) La Commune rejettera par décision motivée les offres dont le caractère anormalement bas est établi.

6.3 NEGOCIATIONS

Après examen des offres, l'Acheteur Public engagera des négociations avec les trois premiers candidats sélectionnés, sous réserve d'un nombre suffisant de propositions reçues. Toutefois, l'Acheteur Public se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

6.3.1 PORTEE DE LA NEGOCIATION

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre (le prix ou ses éléments, la quantité, la qualité, le délai, les garanties de bonne exécution du marché...) sans toutefois modifier les caractéristiques principales du marché (objet du marché, critères de choix des candidatures ou des offres).

6.3.2 DEROULEMENT DES NEGOCIATIONS / CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES AVEC LESQUELS LA NEGOCIATION POURRA ETRE ENGAGEE

Phase de négociation (le cas échéant) :

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres. Une phase de négociation sera engagée avec les candidats ayant présenté les trois meilleures offres, sous réserve d'un nombre suffisant de propositions.

Le cas échéant, dans le cadre de la négociation, les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables.

Phase de précision des offres (le cas échéant) :

Lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs ou incertains, l'Acheteur Public a la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande de précisions, qui intervient en l'absence de toute irrégularité, ne se confond pas avec la demande de régularisation. Les demandes d'éclaircissement d'une offre concernent des incohérences ou ambiguïtés qui ne la rendent pas pour autant irrégulières. Les précisions apportées doivent permettre à l'Acheteur Public de comparer les offres, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats et sans affecter le jeu de la concurrence.

Modalités de la négociation :

Les négociations pourront avoir lieu soit sur place à l'Hôtel de ville, soit par écrit (courrier par le site du profil acheteur), soit par Visio ou audio conférence.

Chacun des candidats est donc invité à indiquer dans son offre une adresse e-mail, le nom d'un correspondant. Les éléments négociés seront à la demande de la Commune confirmés par écrit.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique. Le délai imparti par l'Acheteur Public pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours ouvrables.

6.4 DECLARATION DE MARCHE SANS SUITE

La Commune se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation :

- ◆ Si aucune des propositions obtenues ne lui paraît acceptable en vertu des articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande publique ;
- ◆ Pour tout motif d'intérêt général.

6.5 VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

L'Acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la Commande Publique, les documents justificatifs suivants :

- ◆ Attestation fiscale de l'année en cours ;
- ◆ Certificat social (URSSAF, MSA, etc.) datant de moins de 6 mois ;
- ◆ Les attestations d'assurances et le certificat de congés payés (si le candidat est assujéti au règlement d'une cotisation auprès d'une Caisse de Congés Payés).
- ◆ Le cas échéant, certificat de régularité au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (AGEFIPH).

6.6 PIÈCES À PRODUIRE APRÈS ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat pourra, s'il le souhaite, transmettre les documents énumérés ci-dessous avec les pièces constitutives du dossier de candidature, sans que leur absence au stade de la candidature soit éliminatoire.

Le titulaire désigné aura un délai de 5 jours ouvrables pour produire :

- ◆ Certificat social (URSSAF) datant de moins de 6 mois ;
- ◆ Attestation de régularité fiscale de l'année en cours (téléchargeable gratuitement sur l'espace professionnel du site www.impots.gouv.fr) ;
- ◆ Dans le cas où une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5-2° du code du travail) :
 - Un extrait K ou K bis RCS (délivré par les services du greffe du tribunal du commerce ou Tribunal des activités économiques selon le ressort) à une date récente ;
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (avec les mentions obligatoires) ;
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription).
- ◆ La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à autorisation de travail. Cette liste est établie à partir du registre unique du personnel. Elle précise pour chaque salarié :
 - Date d'embauche
 - Nationalité
 - Type ou n° d'ordre du titre valant autorisation de travailDans le cas où l'entreprise n'emploierait pas de salariés étrangers, elle devra fournir une attestation sur l'honneur certifiant ne pas employer de salariés étrangers
- ◆ Une attestation d'assurance en cours de validité faisant apparaître les prestations couvertes.

Ces documents seront à fournir, tous les 6 mois, par le titulaire, son ou ses cotraitants éventuels, son ou ses sous-traitants éventuels, jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, fourniront un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises.

Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents et ainsi éviter de perdre le marché pour transmission tardive des documents, les candidats sont invités à anticiper leurs démarches auprès des organismes compétents.

Cependant, si le pli fourni par le candidat contient déjà ces certificats en cours de validité ou s'il a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'Acheteur Public de ces mêmes pièces justificatives, aucune pièce ne lui sera demandée. Celles-ci seront récupérées en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations, sans intervention de l'entreprise.

CE DELAI DE 5 JOURS OUVRABLES COURT A COMPTER DU LENDEMAIN DE LA NOTIFICATION DE LA DEMANDE VIA LE PROFIL ACHETEUR L'INFORMANT QU'IL EST ATTRIBUTAIRE PRESSENTI DU MARCHE. LA NON-PRODUCTION DE CES DOCUMENTS DANS LE DELAI IMPARTI ENTRAINERA AUTOMATIQUEMENT LE REJET DE L'OFFRE ET PAR CONSEQUENT, L'ELIMINATION DU CANDIDAT.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

ARTICLE 7. PROCEDURES DE RECOURS

Un recours pour excès de pouvoir et/ou un recours indemnitaire peuvent être formés à l'encontre des décisions faisant grief, dans les deux mois de leur publication ou de leur notification (recours pour excès de pouvoir) ou dans les deux mois de la date de la réponse apportée par le pouvoir adjudicateur à la demande préalable d'indemnisation (recours indemnitaire).

A titre accessoire à un recours au fond, un référé suspension peut être formé, dans les conditions définies à l'article L.521-1 du code de justice administrative.

En cas de manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence, cette consultation peut également faire l'objet :

- D'un référé précontractuel, avant la conclusion du contrat, dans les conditions définies par les articles L.551-1 et suivants, R.551-1 et suivants du code de justice administrative,
- D'un référé contractuel, dans un délai de 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution du contrat ou à défaut d'une telle publication, dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de sa conclusion, conformément aux conditions définies par les articles L.551-13 et suivants, R.551-7 et suivants du code de justice administrative.

Enfin, en application de l'arrêt du 4 avril 2014 « Département de Tarn-et-Garonne » du Conseil d'Etat, un recours en contestation de la validité du contrat est ouvert à tout concurrent évincé de la conclusion d'un contrat administratif ou à tout autre tiers. Ce recours doit être exercé dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Versailles. Il peut être saisi par l'application informatique « **Télérecours citoyens** », accessible de manière sécurisée sur le site internet www.telerecours.fr.

56 Avenue de Saint-Cloud – 78011 VERSAILLES

Tél : 01 39 20 54 00 – Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

