

CCAS DE LA VILLE DE SCEAUX

Règlement de Consultation (RC)

PRESTATIONS DE TELEASSISTANCE POUR LE CCAS DE LA VILLE DE SCEAUX

Date limite de remise des offres : le lundi 13 mai à 12h00

Article 1 : Objet de la consultation

L'objet de la consultation est la location et la maintenance de dispositifs de téléassistance incluant un abonnement à une centrale d'écoute 24h/24, 7j/7.

Article 2 : Forme de la consultation

La procédure de passation est la procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L2123-1 1° et R.2123-1 1° du code de la commande publique.

Le marché n'est pas alloti.

Article 3 : Prix du marché, unité monétaire, mode de règlement et avance

Le marché est un accord-cadre mono attributaire à bons de commande.

Le montant annuel maximum de l'accord-cadre est de 35 000 euros HT. L'accord-cadre ne comprend de montant annuel minimum.

Les prix sont révisables selon les conditions prévues dans le cahier des charges de la Ville.

L'unité monétaire est l'euro (€). Le mode de règlement retenu par la Ville est le mandat administratif.

Article 4 : Durée du marché et décomposition en lots

L'accord-cadre est conclu à compter du 1^{er} septembre 2024 jusqu'au 31 août 2025. L'accord-cadre est reconductible annuellement par tacite reconduction, **(3) trois fois**, sans que la durée maximale ne puisse excéder **(4) quatre ans**.

Le pouvoir adjudicateur informe par écrit le titulaire de sa décision de ne pas reconduire l'accord-cadre au moins deux mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Article 5 : Pièces constituant le dossier de consultation

Le dossier se compose des pièces suivantes :

- le règlement de consultation ;
- le cahier des clauses particulières, valant acte d'engagement dont l'exemplaire conservé dans les archives de la Ville fait seul foi, et ses annexes ;
- le bordereau des prix unitaires (BPU);
- le détail estimatif quantitatif (DQE)

Retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur le site www.maximilien.fr.

Il est de la responsabilité du candidat de veiller à renseigner les champs d'identification permettant le cas échéant de le contacter et d'assurer de la continuité de la réception des messages pendant la durée de la procédure.

Article 6 : Variantes libres et imposées

Sans objet.

Article 7 : Délai de validité des offres

L'offre du candidat l'engage sur un délai de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 8 : Contenu et présentation de l'offre

Les offres sont entièrement rédigées en langue française. Si, à l'appui de son offre, le candidat fournit des documents qui ne sont pas rédigés en français, il devra y joindre une traduction en français.

• 8.1 – Contenu des candidatures

Le candidat remet les pièces suivantes sur la plateforme maximilien.fr

n° pièce	pièces à fournir	format fichier souhaité
1	Renseignement sur le respect de l'obligation d'emploi mentionné aux articles L.5212-1 à l'article L.5212-11 du code du travail	PDF
2	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (ou DC1).	PDF
3	Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnelles	PDF

Le candidat peut utiliser les formulaires DC1 et DC2 joints au présent dossier de consultation ou le DUME.

Le candidat peut déposer sa candidature avec un DUME, y compris un DUME électronique, mais il ne peut pas se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises, il doit fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures. Le DUME doit être rédigé en français.

Pour justifier ses capacités professionnelles et techniques, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles et techniques d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché (ex : engagement prouvant que cet opérateur mettra ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du marché).

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents mentionnés dans le tableau ci-dessus s'il les a déposés dans son coffre-fort électronique du profil d'acheteur de la commune mis à disposition de chaque entreprise inscrite. Le dossier de candidature doit indiquer que des documents y sont disponibles.

• 8.2 – Contenu des offres

n° pièce	pièces à fournir	format fichier souhaité
1	le cahier des clauses particulières valant acte d'engagement*	PDF
2	le bordereau des prix unitaires (BPU)	PDF
3	le détail estimatif quantitatif (DQE)	XLS
4	Mémoire technique comprenant les éléments listés ci-dessous <ul style="list-style-type: none">les conditions d'installation, d'utilisation du dispositif, ses fiches techniques,les conditions de maintenance proposéesles prestations proposées par la centrale d'écouteles procédures de remontées et d'échanges d'information sur les abonnés avec le CCASgestion de la protection des données personnelles	PDF

Article 9 : Condition d'envoi des offres

Les candidats doivent transmettre leur offre sur le profil d'acheteur : <https://maximilien.fr>.

Ils peuvent également procéder à l'envoi d'une copie de sauvegarde, soit sur support papier, soit sur support physique électronique (type clé USB)

*** Remise des plis sur le profil d'acheteur**

Le pli contient tous les éléments listés à l'article 4 ci-dessus.

Le dépôt électronique doit obligatoirement être terminé avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement. Il donnera lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de fin de la réception. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai.

*** Remise d'une copie de sauvegarde**

Le pli contient tous les éléments listés à l'article 4 ci-dessus.

La copie de sauvegarde est présentée sous pli cacheté portant le nom du candidat ainsi que la mention suivante «prestation de téléassistance» ne pas ouvrir.

Ce pli devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

VILLE DE SCEAUX
Direction des finances, achats et systèmes d'information
Service de la commande publique
122, rue Houdan
92331 SCEAUX Cedex

Article 9 : Ouverture des plis, sélection des candidatures et jugement des offres

9.1 Sélection des candidatures :

Si, après l'ouverture des plis, la ville de Sceaux constate qu'il manque des pièces ou informations pour examiner les candidatures, elle peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans le délai qu'elle fixe. Après analyse des candidatures, les candidats qui ne présentent pas les capacités professionnelles et techniques suffisantes ne sont pas admis.

9.2 Jugement des offres :

La pouvoir adjudicateur examinera les offres au vu des critères pondérés suivants :

Critères	Pondération
▪ Qualité technique du dispositif présenté au vu du mémoire technique	30 %
▪ Qualité du service après-vente au vu du mémoire technique	30 %
▪ Coût des prestations	40%

9.3 Négociations

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera éventuellement des négociations avec les trois (3) candidats sélectionnés. La négociation sera alors menée soit sous la forme d'une consultation par écrit (courriel) soit sous forme d'une réunion. Les candidats seront informés par courrier électronique des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de la négociation. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Article 10 : Conclusion du marché

10.1 Vérification de l'absence de motif d'exclusion à une procédure de marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à la ville de Sceaux, dans le délai qu'elle fixe, les documents **en cours de validité** exigés par la réglementation.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti, il est éliminé dans les conditions fixées par le Code de la commande publique. L'élimination est prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

NB : ces documents (et leurs mises à jour) peuvent être déposés dans le coffre-fort électronique du profil d'acheteur mis à disposition de chaque entreprise inscrite (cf. guide d'utilisation du profil d'acheteur) à tout moment afin que les services de la ville de Sceaux puissent les récupérer.

10.2 - Signature du marché

Si le candidat n'a pas signé l'acte d'engagement au stade de la remise des offres, il s'engage, s'il est attributaire, à le signer au format papier ou électronique selon que les deux signataires (ville de Sceaux et attributaire) sont dotés ou pas d'un certificat de signature électronique⁷ :

- si l'attributaire signe l'acte d'engagement avec son certificat de signature électronique, il le renvoie sur le profil d'acheteur ;
- si l'attributaire signe l'acte d'engagement rematérialisé au format papier, il le renvoie par voie postale.

Dans les deux cas, il joint le document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (statuts, extrait Kbis, pouvoir interne à la société) et, en cas de groupement, l'habilitation du mandataire s'il signe seul l'offre pour le groupement.

Article 11 : Renseignements complémentaires

Les entreprises souhaitant obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude doivent poster une question sur le profil d'acheteur <https://maximilien.fr> via l'onglet « Question » de la consultation au plus tard le **vendredi 3 mai 2024 à 12h00**.

La ville de Sceaux se réserve le droit de modifier le contenu du dossier de consultation jusqu'au **Vendredi 3 mai 2024 à 12h00** ;

Les renseignements complémentaires sont transmis par la ville de Sceaux exclusivement sur le profil d'acheteur <https://maximilien.fr>. Seules les entreprises ayant téléchargé le dossier de consultation après identification recevront un mail d'avertissement les invitant à télécharger les nouveaux documents.

plus possible d'assurer la diffusion des informations en cause à l'ensemble des candidats.

Article 12 : Instance chargée des procédures et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise,
2-4 boulevard de l'Hautil – BP 30322, 95027 Cergy-Pontoise.
Tél. : 01 30 17 34 00 ; fax : 01 30 17 34 59.
E-mail : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
URL : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/ta-caa/>