

COMMUNE DE MILLERY  
Marché Public de Fournitures

## Règlement de la Consultation (R.C.)

<b>Objet de la Consultation</b>
---------------------------------

<b>Marché N° 2015-14: FOURNITURE DES PRODUITS D'ENTRETIEN</b>
---

<b>Pouvoir Adjudicateur</b>
-----------------------------

<b>COMMUNE DE MILLERY</b> 3 Avenue Saint-Jean 69 390 MILLERY
--

<b>Remise des Offres</b>
--------------------------

Date limite de réception le <b>vendredi 13 novembre 2015</b> Heure limite de réception : 16H00
---

## Objet du marché

---

Fourniture des produits d'entretien

## Pouvoir adjudicateur

---

Commune de MILLERY  
Avenue Saint-Jean  
69 390 MILLERY

## Procédure de passation

---

Marché à bons de commande passé en procédure adaptée (articles 28 et 77 du Code des Marchés Publics)

## Renseignements de l'article 109 du Code des marchés publics

---

Madame le Maire, Françoise GAUQUELIN

## Organisme chargé des paiements

---

Comptable assignataire : Madame la Trésorière d'OULLINS

## Horaires d'ouverture de la mairie

---

Lundi : 10h - 12h  
Mardi : 8h30 - 12h et 15h - 16h  
Mercredi : 10h - 12h  
Jeudi : 8h - 12h et 13h30 - 18h  
Vendredi : 10h - 12h et 14h - 16h  
Samedi : 8h30 - 11h30

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
2.1 ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
2.2 FORME DU MARCHÉ – ALLOTISSEMENT	4
2.3 DUREE DU MARCHÉ	4
2.4 MONTANTS DU MARCHÉ	4
2.5 DISPOSITION PARTICULIERES AUX MARCHES A BONS DE COMMANDES	4
2.6 MODE DE DEVOLUTION	4
2.7 VARIANTES TECHNIQUES	5
2.8 MODALITES D'EXECUTION	5
2.9 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	5
2.10 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
<b>ARTICLE 3. CONTENU ET RETRAIT DE CONSULTATION</b>	<b>5</b>
3.1 CONTENU DU DOSSIER	5
3.2 RETRAIT DU DOSSIER	5
<b>ARTICLE 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>6</b>
4.1 ÉLÉMENTS NECESSAIRES A LA SELECTION DES CANDIDATURES	6
4.2 ÉLÉMENTS NECESSAIRES AU CHOIX DE L'OFFRE	7
<b>ARTICLE 5 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>7</b>
5.1 JUGEMENT DES CANDIDATURES	7
5.2 JUGEMENT DES OFFRES	7
<b>ARTICLE 6. ATTRIBUTION DU MARCHÉ</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 7 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES</b>	<b>10</b>
7.1 TRANSMISSION DES OFFRES SOUS FORME ELECTRONIQUE	10
7.2 TRANSMISSION SUR SUPPORT PAPIER	11
7.3 TRANSMISSION DES ECHANTILLONS	12
<b>ARTICLE 8 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 9 PROCEDURES DE RECOURS</b>	<b>12</b>

## **Article 1 Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet la fourniture des produits d'entretiens pour les services de la Commune de Millery. Ces prestations englobent la fourniture des produits d'entretien, des produits d'hygiène et des matériels concourant à la distribution des produits d'entretien et au nettoyage des locaux.

Le présent marché prend en compte la dimension environnementale, la commune souhaitant privilégier l'utilisation de produits biologiques.

## **Article 2 Conditions de la consultation**

### **2.1 Etendue de la consultation**

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée (MAPA) en application de l'article 28 Code des Marchés Publics.

### **2.2 Forme du marché – allotissement**

La présente consultation est composée d'un lot unique.

### **2.3 Durée du marché**

Le marché est passé pour une durée fixe d'un an à compter de sa date de notification. Il pourra être renouvelé trois fois pour la même durée par tacite reconduction, soit une durée maximale de quatre ans.

Durant cette période de quatre ans, si le pouvoir adjudicateur décide de reconduire le marché, le titulaire ne pourra pas refuser cette reconduction.

### **2.4 Montants du marché**

Le marché prendra la forme d'un marché à bons de commande passé en application de l'article 77 du code des marchés publics.

Le marché est conclu avec un montant annuel maximum de 10 000 € HT.

### **2.5 Disposition particulières aux marchés à bons de commandes**

Les bons de commande seront émis au fur et à mesure des besoins.

### **2.6 Mode de dévolution**

Les candidats peuvent se présenter

- en candidat individuel
- en groupement d'entreprises.

En cas de groupement, lors de la signature du marché, la commune imposera la forme du groupement, qui sera conjoint avec mandataire solidaire pour la bonne exécution du marché.

Les candidats ne pourront pas se présenter à la fois :

- en qualité de candidats individuels et en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

### **2.7 Variantes techniques**

Les variantes techniques sont interdites. Les candidats doivent formuler leur offre conformément aux prescriptions des Cahiers des Clauses Particulières.

### **2.8 Modalités d'exécution**

Les modalités d'exécutions des prestations sont définies dans le Cahier des Clauses Particulières.

### **2.9 Modifications de détail au dossier de consultation**

La Commune de Millery se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **2.10 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **Article 3. Contenu et retrait de consultation**

### **3.1 Contenu du dossier**

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'Acte d'Engagement (AE) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- Le Bordereau de Prix unitaires (BPU).

### **3.2 Retrait du dossier**

Le dossier de consultation est remis à chaque candidat en un seul exemplaire sur demande écrite par fax (04.78.46.26.00) ou par mail : [sg@mairie-millery.fr](mailto:sg@mairie-millery.fr)

Conformément à l'article 56 du Code des marchés publics, le dossier pourra être téléchargé gratuitement par les candidats par voie électronique à partir du site [www.eu-supply.com/millery.asp](http://www.eu-supply.com/millery.asp) Tout renseignement relatif à l'utilisation de la plate-forme de

dématérialisation peut être obtenu auprès de SYNAPSE Entreprises [www.synapse-entreprises.com](http://www.synapse-entreprises.com) - ☎ 01.72.33.90.70 ou [info@synapse-entreprises.com](mailto:info@synapse-entreprises.com)

## **Article 4. Présentation des candidatures et des offres**

Les candidats auront à produire, dans une enveloppe cachetée, les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française.

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

### **4.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures**

#### **Les pièces administratives**

- La lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants « imprimé DC1 » ou document équivalent.

En cas de groupement, le formulaire sera dûment complété, daté et signé par chaque co-traitant. Les groupements devront justifier que le mandataire est habilité à engager le groupement. Cette habilitation pourra être fournie via le formulaire DC1 avec les rubriques H et G intégralement remplies et signées par chaque membre du groupement ou par un pouvoir au mandataire donné par chaque membre du groupement. Ce document devra alors préciser l'étendue du pouvoir, l'objet du marché et le nom du mandataire.

- La déclaration du candidat ou du membre du groupement établie selon l'imprimé référencé « imprimé DC2 » ou document équivalent.
- Le justificatif relatif aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société si la personne signataire n'est pas le représentant légal de la société.
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Une déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
- Une déclaration sur l'honneur du candidat pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du CMP et à l'article 16 de la loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes et concernant les interdictions de soumissionner à moins que le candidat ou le cotraitant n'ait fait usage du DC1.

#### **Les pièces techniques**

- Des références chiffrées pour des prestations similaires, d'importance comparable, datant de moins de 3 ans.
- Une notice sur le personnel et le matériel.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

#### **4.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre**

- Un Acte d'Engagement (AE) (ci-joint à compléter, à dater et à signer) ;
- Un Cahier de Clauses Particulières (CCP), (à accepter sans modification) ;
- Un Bordereau de Prix Unitaires (BPU) (ci-joint à compléter, à dater et à signer) ;
- Un échantillon des produits listés au BPU ;
- Un catalogue contenant les références proposées par le candidat et les tarifs en vigueur lors du dépôt de l'offre ;
- Un mémoire technique prévoyant :
  - la présentation des moyens humains affectés à l'exécution du marché ;
  - la méthodologie retenue pour l'exécution des prestations telles que décrites dans le CCP ;
  - les modalités de commande et les délais de livraison des commandes ;
  - les mesures prises par le candidat en matière environnementale.

### **Article 5 Jugement des candidatures et des offres**

#### **5.1 Jugement des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si la personne publique constate que les pièces demandées sont absentes ou incomplètes, elle pourra demander alors aux candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximum de dix jours, conformément à l'article 52 du Code des marchés publics.

Lors de l'examen de la candidature, et après demande de régularisation éventuelle, la personne publique éliminera les candidatures :

- qui ne sont pas recevables en application des articles 43 et 44 du Code des marchés publics,
- qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article 45 du Code des marchés publics et fixés dans le présent règlement,
- qui ne présentent pas de garanties techniques et financières suffisantes.

#### **5.2 Jugement des offres**

Le pouvoir adjudicateur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue d'un classement.

Pour ce faire, le pouvoir adjudicateur écartera les offres inappropriées, et après classement opéré sur la base des critères définis ci-dessus, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

La Commune se réserve en outre le droit de négocier avec les candidats.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin de la Commune de Millery, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectuera selon les critères pondérés suivants :

Valeur technique	50 points
Prix	40 points
Performance en matière de développement durable	10 points

#### 5.2.1 Critère Valeur technique (50 points)

Le critère sera noté sur 50 points analysé au regard du mémoire technique présenté par les candidats. Ce critère sera évalué sur les points suivants sans pondération :

- Mode opératoire et organisation des moyens humains et techniques,
- Qualité des échantillons, caractéristiques techniques et conditionnement des produits proposés,
- Modalités de commande et délais de livraison des commandes,
- Proposition d'outils de suivi des consommations et des commandes.

#### 5.2.2 Critère prix (40 points)

Le critère sera analysé au regard des montants indiqués au Bordereau des prix Unitaires.

Note prix = (montant de l'offre la moins-disante / montant de l'offre à noter) x 40

Pour procéder à la notation, le montant des offres sera déterminé en fonction de l'estimation des consommations indiquées au Bordereau des Prix Unitaires.

Il sera procédé à la détection des offres de niveau anormalement bas par examen de l'écart par rapport à l'estimation de l'administration et de l'écart par rapport à l'ensemble des offres présentées.

Les offres présentant des écarts importants feront l'objet d'une analyse complémentaire en particulier pour ce qui concerne leurs prix unitaires.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le l'acte d'engagement, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et les montants du Bordereau Unitaire des Prix (BPU) seront rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le BPU seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération.

Si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le Bordereau de Prix Unitaires pour le mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant ; en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

#### 5.2.3 Critère démarche environnementale (10 points)

Ce critère sera noté sur 10 points. Il fera l'objet d'une appréciation globale au regard du mémoire technique et des références proposées par les candidats au Bordereau des prix Unitaires.



Ce critère sera évalué sur les points suivants sans pondération :

- Mise en place de processus respectueux de l'environnement ;
- Engagement dans une démarche environnementale ;
- Modalité de recyclage des emballages et de transports des produits ;
- Nombres de produits respectant l'environnement proposés au Bordereau des Prix Unitaires.

## **Article 6. Attribution du marché**

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en application des critères susmentionnés.

Il est précisé que pour rechercher la meilleure offre, la Commune de Millery se réserve la possibilité de négocier avec plusieurs fournisseurs ou prestataires de services potentiels.

Dans l'hypothèse où elle décide de recourir à une phase de négociation, la commune en informera les trois candidats les mieux classés sur la base d'une première analyse et engagera avec eux une phase de négociation dans des conditions respectueuses du principe d'égalité entre les candidats.

Pour les candidats ne répondant pas à la négociation, le jugement final des offres sera effectué sur la base de l'offre remise initialement (avant négociation).

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 15 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et 8 du Code du travail ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le candidat devra produire également, en application des articles L. 8254-1 et D. 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

## **Article 7 Conditions d'envoi ou de remise des offres**

### **7.1 Transmission des offres sous forme électronique**

Les offres pourront être transmises sur une plate-forme de dématérialisation : dont les conditions d'utilisation sont indiquées ci-après, soit sur format papier :

En application de l'article 56 du Code des marchés publics, la transmission des offres peut se faire par voie électronique, à l'adresse suivante [www.eu-supply.com/millery.asp](http://www.eu-supply.com/millery.asp)

Conformément aux articles 1316-1 à 1316-4 du code civil et au décret n° 2001-272 du 30 mars 2001, modifié par le décret n° 2002-535 du 18 avril 2002, les opérateurs économiques doivent signer électroniquement les candidatures et les actes d'engagement en présentant un certificat de signature électronique. Le certificat électronique doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Les catégories de certificats de signature autorisées sont celles qui sont reconnues par le référentiel intersectoriel de sécurité et par la liste publiée à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

Dans un premier temps, le candidat doit s'inscrire sur la plate-forme choisie par la commune de MILLERY. Cette inscription est gratuite, elle permettra au candidat de télécharger le DCE et de remettre son offre électroniquement.

Le candidat doit constituer son offre. A cette fin, les différentes pièces demandées par le présent règlement doivent être sous forme de fichier électronique. Les formats de fichier Word, Excel, pdf pourront être utilisés.

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique. La copie de sauvegarde contient deux enveloppes, une pour la candidature, l'autre pour l'offre (y compris pour les supports physiques électroniques). Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés. Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :

#### **Ne pas ouvrir – copie de sauvegarde.**

L'utilisation de cette plate-forme de soumission d'offre dématérialisée est soumise à l'acceptation pleine et entière des conditions suivantes, sans restriction :

1- L'utilisateur s'engage à opérer de bonne foi, et à respecter les conventions de respect mutuel sur Internet. Les informations fournies sur son compte « entreprise » pourront être vérifiées à tout moment. En cas de défaut de déclaration, ou de déclaration usurpée, nous nous réservons la possibilité de supprimer votre compte après vous avoir prévenu par courrier électronique ou par fax, si la situation n'est pas corrigée dans les 8 jours.

2- Du fait des limites d'Internet, que l'utilisateur déclare connaître, SYNAPSE Entreprises ne saurait voir sa responsabilité engagée pour les difficultés d'accès au site du fait de la saturation ou de la rupture des réseaux. Le service de support est accessible 24 h/24,7 j/7 par courriel via le formulaire suivant. Avant d'alerter le support, assurez-vous que votre accès à Internet est bien opérationnel.

3– La soumission d'une offre pour toutes les procédures dites « formalisées » est soumise à la certification de la personne responsable capable d'engager l'entreprise. Cette certification, de niveau 2 ou 3, en fonction des exigences de l'acheteur public, s'obtient auprès d'une Autorité de Certification. Il vous appartient d'anticiper les délais d'obtention nécessaires, et de tester le bon fonctionnement de votre certificat suffisamment tôt pour pouvoir encore être dans les délais avec une offre par voie postale en cas de difficultés.

4– Modalités de remise de candidatures et/ou des offres : les candidats doivent choisir entre, d'une part, la transmission électronique de leurs offres et, d'autre part, leur envoi sur un support papier.

Le double dépôt d'un pli par courrier et par voie électronique est interdit.

5– [www.eu-supply.com/millery.asp](http://www.eu-supply.com/millery.asp) est une plate-forme technique automatisée, les plis soumis seront signés numériquement et cryptés, et ne pourront être ouverts que par l'acheteur public, avec sa clé privée, en fonction de la procédure choisie par lui, selon le protocole imposé par le code des Marchés Publics.

6– Tous les événements intervenant en salle des marchés sont horodatés par l'horloge du serveur, elle-même asservie deux serveurs de temps externes. Seule cette horloge fera foi en termes de qualification des plis « hors délai ». Assurez-vous que votre horloge est correctement réglée et tenez compte des éventuels écarts avec la référence de temps.

Il est à noter que les plis seront considérés « hors délai » si leur téléchargement se termine après la date et heure limite. Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, et de la vitesse de votre connexion.

## **7.2 Transmission sur support papier**

Les offres seront transmises sous plis cachetés portant l'adresse et les mentions suivantes :

---

**Mairie de MILLERY**  
Avenue Saint-Jean  
69 390 MILLERY

Offre du marché N°2015-14

Fourniture de produits d'entretien

"NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture des plis"

---

Les offres devront être adressées par pli recommandé avec avis de réception postal ou remises contre récépissé à l'adresse ci-dessus.

Elles doivent parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

### **7.3 Transmission des échantillons**

Les échantillons seront transmis à l'adresse indiquée au précédent article, avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement, dans un colis fermé portant l'adresse et la mention « ECHANTILLON ».

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats devront remettre des échantillons de produits d'entretien. La liste des échantillons figure dans le Bordereau des Prix Unitaires.

Ces échantillons feront partie intégrante de l'offre du candidat.

Ces échantillons seront fournis à titre gratuit et dans leur emballage d'origine, dans le plus petit conditionnement dont disposent les candidats. Ils doivent correspondre aux références mentionnées par le candidat dans le Bordereau des Prix Unitaires, et aux produits qui seront fournis dans le cadre du marché.

Les échantillons sont fournis dans un but de comparaison des offres par des tests, ils ne pourront donc pas être restitués.

Il est précisé que l'absence d'échantillons ou leur réception après la date limite de réception des offres entraîneront le rejet de l'offre.

## **Article 8 Renseignements complémentaires**

Les candidats pourront obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en cours de leur étude, par demande écrite auprès de :

### **RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS:**

Mme Laure ROSSO – Directrice Générale des Services – 04 72 30 01 77 – [sg@mairie-millery.fr](mailto:sg@mairie-millery.fr)

### **RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES :**

M. Guillaume GROS – Directeur des Services Techniques- 04 78 46 18 48 – [dst-urba@mairie-millery.fr](mailto:dst-urba@mairie-millery.fr)

## **Article 9 Procédures de recours**

La présente consultation peut faire l'objet de différents recours devant le Tribunal Administratif de Lyon – 184 rue Duguesclin, 69003 Lyon – 04 78 14 10 10.

Pour tout renseignement sur les voies et délais de recours, les candidats peuvent contacter le greffe du Tribunal administratif de Lyon - 184 rue Duguesclin, 69003 Lyon – tél : 04 78 14 10 10 – télécopie : 04 78 14 10 65 – courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)

Fait à Millery, le 29 septembre 2015  
Le Maire,  
Françoise GAUQUELIN