

|  |
| --- |
| **Règlement de la consultation** |

|  |
| --- |
| **Acheteur**  Service d’Infrastructure de la Défense Atlantique |

|  |
| --- |
| **Objet de l’accord-cadre**  Consultation n°7728  Accord-cadre à bons de commande relatif à la maintenance multi-technique des équipements du patrimoine immobilier de Brest – Sites extérieurs |

SOMMAIRE

[Abréviations 4](#_Toc209623884)

[1 DESCRIPTION DE LA CONSULTATION 5](#_Toc209623885)

[1.1 Objet de la consultation 5](#_Toc209623886)

[1.2 Objet du présent document 5](#_Toc209623887)

[1.3 Contenu du dossier de consultation 5](#_Toc209623888)

[2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION 5](#_Toc209623889)

[2.1 Procédure retenue 5](#_Toc209623890)

[2.2 Catégorie de marché 5](#_Toc209623891)

[2.3 Allotissement 5](#_Toc209623892)

[2.4 Code CPV 6](#_Toc209623893)

[2.5 Forme du marché 6](#_Toc209623894)

[2.6 Date d’établissement, type et forme des prix 6](#_Toc209623895)

[2.7 Délai de validité des offres 6](#_Toc209623896)

[2.8 Prime 6](#_Toc209623897)

[2.9 Protection du secret 6](#_Toc209623898)

[2.10 Délais d’exécution de l’accord-cadre 6](#_Toc209623899)

[2.11 Conditions contractuelles 6](#_Toc209623900)

[2.12 Lieu d’exécution des prestations de travaux 6](#_Toc209623901)

[2.13 CCAG applicable 6](#_Toc209623902)

[2.14 Variantes 6](#_Toc209623903)

[2.15 Groupement d’entreprises (Cotraitance) 7](#_Toc209623904)

[2.16 Sous-traitance 7](#_Toc209623905)

[2.17 Action d’insertion professionnelle 7](#_Toc209623906)

[2.18 Action d’insertion par la formation sous statut scolaire au bénéfice des jeunes en situation de décrochage scolaire 8](#_Toc209623907)

[2.19 Clause du militaire blessé 8](#_Toc209623908)

[2.20 Clause d’intéressement 8](#_Toc209623909)

[2.21 Certificats d’économies d’énergie (CEE) 8](#_Toc209623910)

[3 DEROULEMENT DE LA CONSULTATION 9](#_Toc209623911)

[3.1 Visite des lieux 9](#_Toc209623912)

[3.2 Conditions générales de déroulement de la procédure de consultation 9](#_Toc209623913)

[3.2.1 Principe régissant la négociation 9](#_Toc209623914)

[3.2.2 Déroulement de la négociation 9](#_Toc209623915)

[3.2.3 Précisions sur les conditions de la négociation 10](#_Toc209623916)

[4 MODALITES D’APPRECIATION des OFFRES 10](#_Toc209623917)

[4.1 Recevabilité administrative 10](#_Toc209623918)

[4.2 Appréciation des offres 11](#_Toc209623919)

[4.2.1 Contrôle de régularité des offres 11](#_Toc209623920)

[4.2.2 Rappel des critères éliminatoires 11](#_Toc209623921)

[4.2.3 Précisions sur les offres irrégulières 11](#_Toc209623922)

[4.2.4 Chiffrage à prix zéro 11](#_Toc209623923)

[4.2.5 Traitement des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées 11](#_Toc209623924)

[4.2.6 Critères de sélection des offres - Pondération 11](#_Toc209623925)

[4.2.7 Méthodologie d’attribution des notes 12](#_Toc209623926)

[4.3 Rectification de l’EPF/BPU et de la Simulation 14](#_Toc209623927)

[4.4 Classement des offres et attribution du marché 15](#_Toc209623928)

[4.5 Mise au point 15](#_Toc209623929)

[5 Modalites d’appreciation des offres 15](#_Toc209623930)

[5.1 Documents relatifs à l’offre 15](#_Toc209623931)

[5.2 Projet d’Accord-Cadre 15](#_Toc209623932)

[5.2.1 Un projet d’Accord-cadre comprenant : 16](#_Toc209623933)

[5.2.2 Autres pièces constitutives de l’offre : 16](#_Toc209623934)

[6 MODALITES DE REMISE DES PLIS 17](#_Toc209623935)

[6.1 Date limite de réception des offres 17](#_Toc209623936)

[6.2 Échanges durant la procédure 17](#_Toc209623937)

[6.3 Modifications au dossier de consultation 17](#_Toc209623938)

[6.4 Modalités de remise des plis 18](#_Toc209623939)

[6.5 Transmissions et échanges de documents pendant la consultation 18](#_Toc209623940)

[6.5.1 Plis électroniques 18](#_Toc209623941)

[6.5.2 Copie de sauvegarde 19](#_Toc209623942)

[6.5.4 Antivirus 20](#_Toc209623943)

[Annexes 21](#_Toc209623944)

# Abréviations

| **Abréviation** | **Signification** |
| --- | --- |
| AAPC | Avis d’Appel Public à la Concurrence |
| BOAMP | Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics |
| BPU | Bordereau des Prix Unitaires |
| CCAG FCS | Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et services |
| CCAP | Cahier des Clauses Administratives Particulières |
| CCTP | Cahier des Clauses Techniques Particulières |
| CCTP-DG | Cahier des Clauses Techniques Particulières Dispositions Générales |
| CCTG | Cahier des Clauses Techniques Générales |
| CPV | Common Procurement Vocabulary : vocabulaire commun pour les marchés publics |
| EPF | État des Prix Forfaitaires |
| JOUE | Journal Officiel de l’Union Européenne |
| MINARM | Ministère des Armées |
| PLACE | PLate-forme des AChats de l’État |
| RPA | Représentant du Pouvoir Adjudicateur |
| SID | Service d’Infrastructure de la Défense |

# 1 DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

## 1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la passation d’un accord-cadre à bons de commande pour la maintenance multi-technique des équipements du patrimoine immobilier de Brest – sites extérieurs.

## 1.2 Objet du présent document

Le présent document définit :

* Les modalités de la consultation et la forme contractuelle prévue ;
* La présentation des plis, les règles et le formalisme à respecter ;
* Les modalités de remise des plis ;
* Les hypothèses à prendre en compte pour l’établissement des offres ;
* Les critères qui seront utilisés pour l’évaluation des offres.

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement.

## 1.3 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué :

* Du présent Règlement de la Consultation et ses annexes ;
* De l'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes ;
* Du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes ;
* Du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;

Ces documents sont la propriété de l’État. Les informations communiquées par l’acheteur ne peuvent être utilisées à d’autres fins que l’élaboration d’une réponse à la procédure de passation de l’accord-cadre.

# 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

## 2.1 Procédure retenue

La procédure retenue pour la présente consultation est la procédure avec négociation consacrée par les articles R. 2161-12 à R. 2161-20 du Code de la commande publique.

Le présent marché a fait l’objet d’un Avis d’Appel Public à la Concurrence (AAPC) publié :

* Au Journal Officiel de l’Union Européenne (JOUE) ;
* Au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP) ;
* Sur la PLate-forme des AChats de l'État (PLACE) accessible à l’adresse :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

## 2.2 Catégorie de marché

Le présent marché est un accord-cadre de Services.

## 2.3 Allotissement

Les prestations font l’objet d’un marché unique.

## 2.4 Code CPV

|  |  |
| --- | --- |
| Code CPV | 50700000-2 – Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments |

## 2.5 Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre mono attributaire à bons de commande sur Bordereau de Prix.

## 2.6 Date d’établissement, type et forme des prix

La date d’établissement, le type et la forme des prix sont définis dans le CCAP.

## 2.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité de l’offre du candidat est fixé à **cent quatre-vingt (180) jours** à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Toutefois, l’Acheteur se réserve le droit d'attribuer l’accord-cadre sur la base des offres initiales. En ce cas, c’est la date limite de remise de ces dernières qui sera prise en compte.

## 2.8 Prime

Le candidat consulté, ne pourra prétendre à aucune indemnité ou rémunération pour les prestations réalisées dans le cadre de cette consultation, y compris pour la remise de son offre.

## 2.9 Protection du secret

Conformément aux dispositions de l’arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l’instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale, **l’accord-cadre est qualifié de contrat sensible avec contrôle primaire de la personne physique (CPPP).**

L’attention des soumissionnaires est attirée sur les dispositions de l'article "protection du secret" du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

## 2.10 Délais d’exécution de l’accord-cadre

La durée de validité de l’accord-cadre, pendant laquelle peuvent être émis des bons de commande, est définie à l’article B5 de l’Acte d’Engagement.

## 2.11 Conditions contractuelles

Les conditions contractuelles applicables à l’accord-cadre et les clauses juridiques sont définies dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) cité au paragraphe 1.3 du présent Règlement de la Consultation.

Les prestations et les fournitures de l’accord-cadre sont définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) cité au paragraphe 1.3 du présent Règlement de la Consultation.

## 2.12 Lieu d’exécution des prestations de travaux

Les prestations se dérouleront sur les sites extérieurs de Brest (29).

## 2.13 CCAG applicable

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable pour l’exécution de l’accord-cadre est le CCAG de Fournitures Courantes et Services approuvé par l’arrêté du 30 mars 2021.

## 2.14 Variantes

Les variantes sont interdites.

## 2.15 Groupement d’entreprises (Cotraitance)

Si le candidat se présente sous la forme d’un groupement, celui-ci pourra être solidaire ou conjoint avec solidarité du mandataire.

Le candidat ne pourra pas se présenter en qualité de mandataire d’un groupement et de membre d’un autre groupement ou de candidat individuel.

Conformément à l’article R. 2142-26 du code de la commande publique, les candidats ont la possibilité de modifier la composition des groupements et d'en constituer de nouveaux entre la remise des candidatures et la remise des offres initiales ou, le cas échéant, lorsque les circonstances liées à la complexité des spécifications techniques le justifient, jusqu'au terme de la négociation.

Toute modification du groupement devra :

- Etre adressée au RPA via la plateforme PLACE ;

- Etre acceptée par le RPA après examen.

Les conditions d’agrément seront identiques à celles instaurées pour les candidatures initiales, notamment en ce qui concerne l’habilitation de la personne morale de l’ensemble des membres du groupement. En cas de refus, l’entreprise devra conserver le format initial de son groupement.

## 2.16 Sous-traitance

Dès lors que le candidat a l’intention de sous-traiter une partie des prestations, il devra clairement l’indiquer en complétant le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance).

Pour déposer ses déclarations de sous-traitance, le représentant de l’acheteur impose aux titulaires et aux sous-traitants l’utilisation des services dématérialisés de la société SUBCLIC (<https://subclic.com/> ).

Tout sous-traitant est soumis à l'acceptation de l’acheteur qui peut rejeter une demande de sous-traitance dans les cas prévus aux articles R. 2193-21 à R. 2193-22 du code de la commande publique.

Dans tous les cas, le sous-traitant devra fournir la déclaration prévue aux articles R. 2193-1 à R. 2193-8 du Code de la commande publique (ou en signant le DC4, rubrique k).

Il est rappelé que pour toute sous-traitance dont le montant est égal ou supérieur à 10% du montant total du marché, le sous-traitant sera admis au paiement direct sous réserve qu'il soit accepté et ses conditions de paiements agréées par la personne publique.

## 2.17 Action d’insertion professionnelle

En application de l’article L. 2312-1 du Code de la commande publique, les bons de commande passés au titre de l’accord-cadre pourront comporter une clause sociale.

Ce dispositif consiste à réserver, dans le cadre de l’exécution du marché, une partie du temps de travail nécessaire à la réalisation de la prestation au bénéfice des publics prioritaires ci-après mentionnés. Dans ce cadre, l’entreprise choisie, quelle qu’elle soit, devra pour l’exécution du marché, intégrer dans son offre une action d’insertion en vue de l’accès ou du retour à l’emploi de personnes rencontrant des difficultés d’insertion professionnelle, à savoir :

- Les demandeurs d’emploi de longue durée,

- Les allocataires de minimas sociaux,

- Les jeunes peu ou pas qualifiés,

- Les travailleurs handicapés.

Il leur sera obligatoirement réservé, à l’occasion de l’exécution du marché, un pourcentage minimum du temps total de main-d’œuvre nécessaire à la réalisation des prestations. La détermination du nombre d’heures d’insertion est effectuée par le maître d’ouvrage et figure à l’Acte d’Engagement.

La « Clause d’insertion professionnelle » ne rentre pas dans le cadre de l’article « Critères de sélection des offres » du présent document.

Les offres qui ne satisferont pas à cette obligation seront irrégulières pour non-conformité au cahier des charges.

Afin de faciliter cette démarche aux soumissionnaires, les services de l’Etat s’appuient sur les compétences de structures locales, pour accompagner les candidats sur la mise en œuvre des clauses d’insertion sociale. A cet effet, un facilitateur en charge de la mise en œuvre des clauses d’insertion sur le territoire, pourra ainsi :

- Renseigner les différentes possibilités existantes sur le territoire, pour répondre à l’action d’insertion : embauche directe de demandeurs d’emplois, recours à une structure de l’Insertion par l’Activité Economique (IAE)...

- Accompagner le titulaire du marché pour la mise en œuvre de l’action d’insertion : mise en relation avec les structures compétentes, recherche de candidats correspondants au(x) profil(s) de poste(s) défini(s) par l’entreprise, actions de formations préalables de l’embauche en lien avec les financeurs publics de la formation professionnelle, information sur les mesures en vigueur (contrats aidés…).

Les dispositions relatives à la clause d’insertion sont prévues dans le CCAP du présent accord-cadre. Les modalités de mise en œuvre sont précisées dans l’annexe « Action d’insertion professionnelle » jointe à l’Acte d’Engagement du marché.

Pour toute information qui leur serait utile, les candidats peuvent contacter la structure locale dont les coordonnées sont indiquées sur l’annexe d’insertion jointe à l’Acte d’Engagement.

## 2.18 Action d’insertion par la formation sous statut scolaire au bénéfice des jeunes en situation de décrochage scolaire

Sans objet.

## 2.19 Clause du militaire blessé

Sans objet.

## 2.20 Clause d’intéressement

Les dispositions relatives à la clause d’intéressement sont prévues dans les Cahiers des Clauses particulières.

## 2.21 Certificats d’économies d’énergie (CEE)

Le Ministère des Armées prétend à l’obtention de certificats d’économies d’énergie (CEE) délivrés dans le cadre d’une convention exclusive avec un Obligé.

Selon les travaux définis dans l’accord-cadre, il sera de la responsabilité du candidat d’identifier les typologies de travaux, décrits dans la colonne 1 des tableaux nommés « tableau CEE récapitulatif bâtiment » et « tableau CEE récapitulatif industrie » présents dans l’annexe 6 du présent règlement, qui pourraient correspondre à ses prestations dans le cadre de son offre au Ministère des Armées.

Le candidat devra par ailleurs pour chaque typologie de travaux identifiés auparavant et selon le secteur d’activité du lieu des travaux (bâtiment ou industrie), inscrire scrupuleusement dans son offre les mentions et les renseignements techniques décrits dans la troisième colonne des tableaux.

# 3 DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

## 3.1 Visite des lieux

La visite des lieux est **obligatoire** et doit permettre à chaque candidat de prendre en compte les spécificités des sites.

L'attention du candidat est attirée sur l'obligation qui lui est faite de fournir à l'appui de son offre un certificat de visite des lieux dûment signé par le représentant de l’acheteur.

**La fourniture du certificat de visite (annexe 4) conditionnera la recevabilité de l'offre.**

Le créneau des visites débutera à compter de la date de réception du Dossier de Consultation des Entreprises par le soumissionnaire sur la PLACE, la date de l’accusé de réception faisant foi, et se terminera dix (10) jours ouvrés avant la date limite de remise de l’offre. Les candidats sont néanmoins encouragés à réaliser cette visite le plus rapidement possible.

Le candidat formulera sa demande de visite par mail à l’adresse électronique fonctionnelle suivante :

[sid-atlantique-sd-mp-usid-bst.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr](mailto:sid-atlantique-sd-mp-usid-bst.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr)

en indiquant dans l’objet du courriel : « Consultation n°7728 - Demande de RDV pour visite des installations ».

## 3.2 Conditions générales de déroulement de la procédure de consultation

### 3.2.1 Principe régissant la négociation

Conformément à l’article R. 2161-17 du code de la commande publique, la négociation est conduite dans le respect du principe d’égalité de traitement de tous les soumissionnaires.

L’acheteur ne peut donner aux soumissionnaires des informations susceptibles de les avantager par rapport à d’autres. Il ne peut révéler aux autres soumissionnaires des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un soumissionnaire dans le cadre de la négociation, sans l’accord de celui-ci. Ne sont pas considérées comme solution proposée ou information confidentielle les demandes de compléments d’information sur les pièces de l’accord-cadre. De même pour tout questionnement pouvant avoir une conséquence directe ou indirecte sur les obligations contractuelles de l’accord-cadre, les réponses pourront être communiquées à l’ensemble des soumissionnaires.

De plus, si l’acheteur estime que la question posée et la réponse qui lui est apportée ne sont pas susceptibles de renseigner les concurrents sur le contenu de la proposition de l’auteur de la question, mais se rattache à des problèmes généraux, il se réserve le droit de divulguer la réponse à l’ensemble des soumissionnaires.

### 3.2.2 Déroulement de la négociation

En cas de négociation, celle-ci se fera, si nécessaire, en plusieurs tours. Chaque tour se traduit pour les soumissionnaires par :

* La remise d’une offre, sur la base de la dernière version du DCE reçue, comprenant l’ensemble des livrables demandés ;
* La réalisation éventuelle d’une audition (ou de plusieurs auditions le cas échéant).

A l’issue de chaque tour une lettre est envoyée aux soumissionnaires afin de notamment :

* Clarifier certains points évoqués et d’optimiser leur solution technique ;
* Prendre en compte les remarques/questions de l’acheteur ;
* Négocier certains points de l’offre du candidat conformément au paragraphe 3.2.3 du présent règlement ;
* Indiquer la date de remise de la nouvelle offre.

Le DCE sera éventuellement modifié par l’acheteur et transmis aux soumissionnaires à cette occasion.

Le déroulement pressenti de la consultation est prévu en un (1) tour de négociation. Toutefois, l’acheteur se réserve, s’il lui parait nécessaire, le droit de réaliser un ou plusieurs tours de négociation supplémentaires. Ces tours supplémentaires pourront être accompagnés d’auditions des candidats ou se limiter à des échanges écrits.

### 3.2.3 Précisions sur les conditions de la négociation

**L’acheteur négocie avec les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures, à l'exception des offres finales.**

**Cependant, sous réserve d'offres de qualité suffisante, l’acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales. Dans ce cas, ces dernières seront considérées comme offres finales.**

Sur les bases de la notation des offres, l’acheteur se réserve le droit de ne pas retenir tous les candidats pour former la liste restreinte des candidats admis en phase négociation. Dans ce cas :

* À l’issue de l’analyse des offres techniques initiales, celles qui auront obtenu un nombre de points, au sens du § 4.3.7.B, strictement inférieur à 40/100 points pourront être éliminées.
* À l’issue de chaque analyse d’offres techniques ultérieures, celles qui auront obtenu un nombre de points, au sens du § 4.3.7.B, strictement inférieur à 60/100 points pourront être éliminées.

L’acheteur, dès qu'il aura fait son choix, notifiera à tous les autres candidats leur non admission en phase de négociation via la PLACE, en leur indiquant les motifs du rejet de leur offre (articles R. 2181-1 à R. 2181-4 du Code de la commande publique).

La négociation ne permet pas de modifier les caractéristiques principales de l’accord-cadre, telles que, notamment, son objet ou les critères de sélection des offres.

La négociation pourra cependant porter sur :

* Le prix ou ses éléments : par exemple, le coût d’acquisition, le coût de stockage ou de transformation, le prix des accessoires, des pièces de rechange, des garanties, de l’entretien, du transport, etc. ;
* La quantité : la quantité nécessaire, la fréquence des commandes, la structure des remises accordées, etc. ;
* La qualité : la qualité, suffisante ou, au contraire, surestimée au regard des besoins, son incidence sur le prix, si le niveau de qualité demandé est modifié à la hausse ou à la baisse ;
* Le délai : l’incidence sur le prix des exigences en terme de délai, la part du transport et des formalités diverses, etc.

A la fin des négociations, un ordre de classement des offres sera établi sur la base des dernières offres reçues.

# 4 MODALITES D’APPRECIATION des OFFRES

## 4.1 Recevabilité administrative

L’acheteur fera procéder à l’ouverture des plis. Les plis :

* Parvenant après la date et l’heure limites fixées dans la lettre de consultation (heure de fin de dépôt du pli faisant foi), éventuellement reportée,
* Ou non rédigées en langue française ou non accompagnées d’une traduction en français,
* Sans certificat de visite,

seront rejetées sans jugement sur le fond. Les candidats concernés seront informés de la décision et du/des motifs du rejet par courrier.

## 4.2 Appréciation des offres

Les dispositions du chapitre 2 du titre 5 du livre 1 de la 2ème partie du Code de la commande publique, intitulé « Examen des offres » s’appliquent.

### 4.2.1 Contrôle de régularité des offres

Toute offre remise par le titulaire, qu’elle soit initiale, intermédiaire ou finale, est soumise au contrôle de régularité de l’acheteur.

### 4.2.2 Rappel des critères éliminatoires

**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 qu'elle méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

**Une offre inappropriée** est une offre sans rapport avec l’accord-cadre 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.

**Une offre inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués à l’accord-cadre tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

### 4.2.3 Précisions sur les offres irrégulières

Seront considérées comme irrégulières :

* Les offres initiales ne comprenant pas l’ensemble des documents identifiés au paragraphe 5.2.1 ci-dessous ;
* Les offres intermédiaires et finales ne comprenant pas l’ensemble des documents identifiés dans le courrier de négociation ;
* Les offres qui ne seraient pas chiffrées dans tous leurs éléments ;
* Les offres ne répondant pas à la totalité des exigences techniques, administratives ou financières, notamment les offres dont le montant total serait supérieur au montant maximum fixé pour cet accord-cadre sur l’ensemble de sa durée (page de garde de l’Acte d’Engagement).

### 4.2.4 Chiffrage à prix zéro

Si le soumissionnaire souhaite proposer une prestation au prix de zéro euro, il doit l’indiquer clairement dans son offre. En conséquence, il doit renseigner la mention « 0€ » dans les documents financiers exigés et préciser dans le mémoire technique les motifs de ce montant.

Toute autre mention équivalente à 0 (« sans objet » ou un trait) entraîne l’irrégularité de l’offre.

### 4.2.5 Traitement des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées

Conformément à l’article R. 2152-1 du Code de la commande publique :

* Les offres inappropriées sont éliminées avant démarrage de la négociation.
* Les offres inacceptables et irrégulières peuvent être régularisées au cours de la négociation, sur demande de l’acheteur, à condition qu’elles soient régularisables.
* Les offres qui demeurent inacceptables ou irrégulières sont éliminées à l’issue des négociations.

Conformément à l’article R. 2152-2 du Code de la commande publique, les offres irrégulières peuvent être régularisées sans négociation, sur demande de l’acheteur, à condition qu’elles soient régularisables et qu’elles n’entrainent pas la modification de caractéristiques substantielles de l’offre.

### 4.2.6 Critères de sélection des offres - Pondération

Les offres qui n'auront pas été éliminées au sens de l'article ci-dessus seront évaluées en fonction des critères énoncés ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| Critère n°1 en % | Critère n°2 en % |
| PRIX | VALEUR TECHNIQUE |
| 60 | 40 |

🢧 Critère n°1 : prix

Il est précisé que le critère "Prix" est apprécié sur la base de la simulation (document non contractuel) jointe en **annexe 2 – onglets n°6 à 10** du présent règlement.

Nota : La simulation comprend des quantités prédéterminées sur une période de quatre (4) ans (durée maximale de l’accord-cadre) fixées de façon réaliste mais non contractuelles.

Pour remplir la simulation, le soumissionnaire devra compléter l’EPF/BPU en **annexe 2 – onglets n°2 à 5**. Les prix unitaires et forfaitaires ainsi que les coefficients renseignés viendront compléter automatiquement la simulation.

Pour rappel, ces prix forfaitaires et unitaires ainsi que les coefficients font partie de l’EPF/BPU annexé à l’acte d’engagement et ont valeur contractuelle.

🢧 Critère n°2 : valeur technique de l’offre

Il est précisé que le critère valeur technique sera apprécié selon les critères énoncés au paragraphe 4.3.7. Méthodologie d’attribution des notes - B du présent document en tenant compte du mémoire technique fourni par le candidat.

### 4.2.7 Méthodologie d’attribution des notes

A - L’évaluation du prix se fera par la méthode suivante :

Le montant pris en considération pour le critère « Prix » est le montant total de la simulation renseigné par le soumissionnaire en **annexe 2 – onglet 10** au présent règlement de consultation.

|  |
| --- |
| Note (prix) = (prix le plus bas / prix de l'offre examinée) x 60 |

B - L’évaluation de la valeur technique se fera par la méthode suivante :

1. Évaluation de la valeur technique se fera par la méthode suivante :

La valeur technique du soumissionnaire sera appréciée selon un nombre de points attribués, avec un maximum de 100 points, à partir du document suivant : un mémoire technique bâti sur des éléments propres aux soumissionnaires et détaillés conformément aux chapitres indiqués dans le tableau ci-dessous.

Le mémoire technique sera scindé en 3 chapitres structurés selon les sous-critères suivants.

| Chapitre du mémoire technique |  | | Points | Répartition des points |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chapitre 1** | **Organisation générale** | | | |
| * Présentation et organigramme de l’équipe projet dont notamment l’encadrement local, management de proximité et gestion administrative. | | | 10 | 20 |
| * Organisation générale du candidat pour répondre aux exigences techniques de l’accord-cadre :   ⇨ **Si pas de prestations sous-traitées** :  Le candidat mettra en exergue ses capacités à ne pas recourir à la sous-traitance sur l’ensemble des opérations préventives et correctives demandées par l’accord-cadre ;  ⇨ **En cas de cotraitance** :  Le candidat mettra en exergue la capacité des cotraitants à assurer les prestations co-traitées, leur déroulement, la relation du mandataire vis-à-vis des cotraitants et les moyens mis en œuvre pour le respect des délais (accès BNB, etc).  Le candidat précisera l’organisation mise en place pour le management des co-traitants  ⇨**En cas de sous-traitance** :  Le candidat mettra en exergue les capacités des sous-traitants qu’il a identifié, les prestations qu’il compte sous-traiter, leur déroulement et les moyens mis en œuvre pour le respect des délais (accès BNB, rédaction DC4, délai pour la fourniture d’une caution bancaire, etc.).  Le candidat précisera l’organisation mise en place pour le management et la gestion des sous-traitants. | | | 10 |
| **Chapitre 2** | **Moyens humains et techniques** | | | |
| * Description des matériels et moyens techniques prévus pour la réalisation des prestations (y compris moyens de communications, de relevage, télésurveillance…) | | | 5 | 15 |
| * Qualité de l’équipe technique dédiée au marché (nombre de technicien, expérience, formations, habilitations,…) | | | 10 |
| **Chapitre 3** | **Capacité de l’entreprise à répondre aux exigences du marché** | | | |
| * Description et planification des phases de préparation (état des lieux, période de préparation) et opérationnelle du marché en tenant compte des contraintes du maintien de l’activité et de la protection des ouvrages/installations existants | | | 10 | 40 |
| * Capacité de candidat à planifier et respecter les plannings de maintenance préventive ainsi que les délais d’intervention en dépannage et CVPO | | | 10 |
| * Organisation de l'astreinte (moyens, emplacement, mutualisation, etc…) pour respecter les délais d'intervention | | | 10 |
| * Capacité du candidat à prendre en compte et respecter les exigences en termes de cyber-sécurité | | | 10 |
| **Chapitre 4** | | **Organisation pour remplir l’objectif des économies d’énergie dans le cadre de la clause d’intéressement** | | |
| Stratégie et actions envisagées pour tenir les objectifs d’économie d’énergie | | | 5 | 10 |
| % de réduction de la consommation d’énergie par rapport à la consommation de référence (min 5%) sur lequel s’engage le candidat. (1)  Nota : Ce pourcentage sera contractualisé en annexe 3 de l’AE | | | 5 |
| **Chapitre 5** | | **Décomposition de prix** | | |
| L’Analyse de la cohérence de la décomposition des prix forfaitaires de la première année de maintenance sera appréciée par rapport au cadre fourni en **annexe n°5** | | | 15 | 15 |
|  | Total | |  | 100 |

1. Attribution de la note relative au % de réduction de la consommation d’énergie = (% proposée dans l’offre technique évaluée / Meilleur % proposé parmi les offres techniques) x 5
2. Attribution de la note « valeur technique »

|  |
| --- |
| Note (valeur technique) = (nombre de points de l’offre technique évaluée / nombre de points de l’offre technique la meilleure) x 40 |

C - Le calcul de la note finale prise en compte pour le jugement se fera par la méthode suivante :

|  |
| --- |
| Note (finale soumissionnaire) = Note (prix) + Note (valeur technique) |

## 4.3 Rectification de l’EPF/BPU et de la Simulation

En cas de contradiction dans l'offre d'un soumissionnaire :

* Les indications de prix portés dans l’État des Prix Forfaitaires (EPF) et dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) prévaudront sur toutes autres indications de prix figurant dans l’offre ; la simulation, s’il y a lieu, sera rectifiée en conséquence ;
* Les erreurs de report, de multiplication ou d'addition contenues dans l'EPF/BPU et la simulation seront également rectifiées ;
* C'est le montant de la simulation ainsi corrigée qui sera pris en considération lors du classement des offres.

## 4.4 Classement des offres et attribution du marché

A l’issue de l’analyse des offres finales, un classement est établi en application des critères cités précédemment.

Le soumissionnaire dont l'offre arrivera en première position se verra attribuer l’accord-cadre sous réserve qu’il transmette, dans les délais impartis par l’acheteur, les pièces demandées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10, R. 2143-16 du Code de la commande publique. Par application des dispositions de l’article R.2143-13 du Code de la commande publique, le soumissionnaire n’est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l’acheteur peut obtenir directement par le biais d’un espace de stockage numérique appelé « coffre-fort électronique ». Les opérateurs économiques ont accès librement et gratuitement à ce coffre-fort via la PLACE.

S’il ne satisfait pas à la présente obligation, l’acheteur écartera définitivement l’offre de ce soumissionnaire qui sera éliminé. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée en deuxième position sera sollicité par l’acheteur. Ce soumissionnaire sera soumis à la même obligation de produire les certificats et attestations nécessaires avant que l’accord-cadre ne lui soit attribué.

L’acheteur notifie à tous les autres soumissionnaires le rejet de leur offre, par le biais de la messagerie de la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE).

## 4.5 Mise au point

Le soumissionnaire retenu peut éventuellement être invité dans le cadre d’une mise au point à corriger des erreurs ou des anomalies évidentes quant à l’offre retenue ou quant aux composantes de l’accord-cadre. Les modifications apportées ne peuvent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l’offre retenue ni le classement des offres.

La mise au point pourra être effectuée par le biais d’un formulaire OUV11 signé par l’attributaire et l’acheteur public et constitue une annexe à l’acte d’engagement.

# 5 Modalites d’appreciation des offres

Le pli contient tous les documents et renseignements demandés au titre de l’offre.

L’ensemble des documents devra être impérativement rédigé en langue française. Si certains documents ne pouvaient être transmis en langue française, il est demandé qu’ils soient accompagnés d’une traduction en français.

## 5.1 Documents relatifs à l’offre

Il est précisé qu’aucune modification ou réserve ne doit être apposée sur les documents proposés par l’administration, sous peine d’entraîner le rejet de l’offre.

Le cas échéant, les soumissionnaires formuleront leurs observations sur un document distinct sans que ces observations puissent remettre en cause substantiellement les documents de la consultation.

L’éventuelle acceptation de ses propositions sera prise en compte par une modification des documents de la consultation dans le cas d’une procédure négociée.

À l’appui de son offre, le soumissionnaire produira un dossier complet comprenant les pièces exigées ci-dessous.

## 5.2 Projet d’Accord-Cadre

### 5.2.1 Un projet d’Accord-cadre comprenant :

Le projet d’accord-cadre comprend :

* Un Acte d'Engagement (AE) : cadre ci-joint à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires de l’accord-cadre.

Cet Acte d'Engagement devra être accompagné de :

* + Les annexes de prix jointes et à compléter : État des Prix Forfaitaires, Bordereau des Prix Unitaires ci-joint **à compléter dans le fichier EXCEL et à intégrer à l’AE au format PDF.**

**⚠** L’EPF/BPU à renseigner correspond aux **onglets n°2 à 5** du fichier EXCEL « 7728\_RC\_Annexe 2\_EPF + SIMULATION » joint en **annexe n°2** au présent RC. Ce fichier est **également à retourner au format EXCEL.**

* + Éventuellement des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés à l’accord-cadre (DC4). Pour les sous-traitants désignés à l’accord-cadre, chaque candidat devra indiquer dans l'Acte d'Engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'article B4 de l'Acte d'Engagement.

* Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)[[1]](#footnote-2), cahier joint à accepter sans aucune modification, et ses annexes ;
* Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)1, cahier ci-joint à accepter sans aucune modification, et ses annexes.

### 5.2.2 Autres pièces constitutives de l’offre :

* Un mémoire technique comprenant :
  + L’ensemble des éléments demandés au titre de l’article 4.3.7.B du présent règlement de consultation ;
  + Tout document complémentaire jugé utile par le soumissionnaire et permettant de préciser son offre

L’acheteur se réserve le droit de rendre contractuel tout ou partie du mémoire technique fourni à l’offre, conformément à l’article 2.3 du CCAP.

* La simulation (cadre joint en **annexe n°2\_Onglets n°6 à 10** au présent RC) à compléter et à retourner **AU FORMAT EXCEL uniquement (fichier commun EPF/BPU + Simulation).**
* **Propositions d’optimisation/d’amélioration** : au **stade de l’offre initiale**, le candidat pourra transmettre un document contenant des propositions relatives aux pistes d’optimisation/amélioration des clauses administratives et techniques du DCE.

Le candidat utilisera **uniquement** **l’annexe 3** du présent RC « pistes d’optimisations » pour faire ses propositions.

**⚠** **Ce document sera distinct du mémoire technique** et ne sera **pas contractuel**. Il ne constituera **pas** non plus **des réserves** à l’offre du candidat. Il ne sera **pas opposable à l’acheteur** et ce dernier pourra ne pas prendre en compte les remarques du candidat. En cas de **modification du DCE** lors des phases de négociation, le DCE sera **adapté et transmis à l’ensemble des candidats.**

**⚠** L’acheteur se réserve le droit de ne pas demander ce document lors des offres intermédiaires.

* Le certificat de visite (cadre joint en **annexe n°4** au présent RC)

L’ensemble des documents à remettre est récapitulé dans l’**annexe n°7** au présent RC.

# 6 MODALITES DE REMISE DES PLIS

## 6.1 Date limite de réception des offres

Les offres devront parvenir au SID ATLANTIQUE et sur PLACE avant le :

|  |
| --- |
| Voir la lettre de consultation |

ATTENTION : Les plis parvenant après la date et l’heure limites seront refusés (quel que soit le mode d'acheminement choisi par le soumissionnaire)

## 6.2 Échanges durant la procédure

Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent exclusivement par voie électronique.

L’attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que la ou les adresses de messagerie communiquées dans le formulaire DC1, feront fois pour la transmission de l’ensemble des documents dans le cadre de la présente procédure via le site www.marches-publics.gouv.fr.

Il appartient au soumissionnaire de relever son courrier électronique régulièrement. La responsabilité de l’acheteur ne saurait être recherchée si le soumissionnaire a communiqué une adresse erronée ou s’il n’a pas consulté ses messages en temps utiles.

Toute question dont la réponse pourrait avoir un impact sur la teneur des offres ou le délai de remise des plis devra parvenir à l’acheteur via PLACE (www.marches-publics.gouv.fr) en repérant chaque question par un numéro d’ordre, et en précisant si nécessaire la nature du document, le chapitre, le n° de page... du texte concerné, **au** **plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date limite de réception des offres**. Les réponses aux questions seront adressées aux soumissionnaires en temps utile.

Pour les questions posées ultérieurement, l’acheteur ne sera pas tenu de répondre et le soumissionnaire ne pourra s’en prévaloir pour faire repousser les délais de remise des offres.

Les questions et les réponses de l’acheteur, si elles intéressent l’ensemble des soumissionnaires, seront portées à leur connaissance sous forme écrite par mise en ligne sur la PLACE. Les soumissionnaires souhaitant être informés de ces échanges durant la consultation devront s’être identifiés sur la PLACE lors du téléchargement du dossier de consultation.

## 6.3 Modifications au dossier de consultation

L’acheteur se réserve le droit d’apporter des modifications au dossier de consultation au plus tard **dix (10) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres. Dans le cas où seule la date limite de remise des offres est modifiée, le délai précité est ramené à **trois (3) jours ouvrés**.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

## 6.4 Modalités de remise des plis

Pour cette procédure, le mode de transmission électronique est imposé pour l'ensemble des phases composant la consultation (retrait du dossier de consultation, remise des offres, négociation, tous échanges de courrier…) via la PLate-forme des AChats de l’Etat depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

## 6.5 Transmissions et échanges de documents pendant la consultation

### 6.5.1 Plis électroniques

Les opérateurs économiques devront :

* D'une part, s’identifier (ce qui nécessite d’être inscrit au préalable sur la PLate-forme des AChats de l’État (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)
* D’autre part, dans le cas où ils seraient retenus comme titulaire de l’accord-cadre, se procurer un certificat numérique conforme aux dispositions de l’arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique accessible sur le site legifrance.gouv.fr.

Le dépôt des réponses électroniques s’effectue sur la PLate-forme des AChats de l’Etat (PLACE) accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr ou via les portails www.achats.defense.gouv.fr.

Le mode de réponse se présente de la manière suivante :

Les documents de l’offre sont à transmettre dans un fichier zip via la messagerie PLACE.

L’Acte d’Engagement (AE) figure de manière dissociée au sein de la réponse car la signature électronique doit être apposée directement sur le fichier non compressé constituant l’AE.

Il doit donc être signé séparément du reste de la réponse.

Le soumissionnaire peut joindre d’autres documents avec leur propre signature.

Par ailleurs, le mémoire technique et l’EPF-BPU ne doivent pas être inclus au ZIP, afin d’éviter qu’une erreur lors de l’ouverture du ZIP rende l’offre non régularisable.

**Nota 1** : Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

**ATTENTION** : Suite au changement d’environnement PLACE, l’adresse d’envoi des messages PLACE est modifiée : il est donc impératif d’autoriser l’adresse « [nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr) » dans les filtres des anti-spams (au lieu de « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr »

**Nota 2** : Lorsque l’opérateur économique envoie son pli électronique signé, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt. Tout pli électronique reçu après la date limite de dépôt ne sera pas admis. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

Le certificat numérique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, la signature de leurs documents se fait de manière électronique, de préférence sur la PLate-forme des AChats de l’État (PLACE).

Si le soumissionnaire n’utilise pas l’outil de signature de la PLACE, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l’arrêté du 22 mars 2019 mentionné supra.

Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l’envoi sur support électronique des offres doivent être choisis dans un format largement disponible : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; **l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus**.

En cas de difficultés rencontrées sur la Plateforme, des informations complémentaires figurent en **annexe n°1** du présent document.

### 6.5.2 Copie de sauvegarde

Les soumissionnaires peuvent adresser, sur support physique électronique (clef USB par exemple), une copie de sauvegarde. Les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Cette copie ne pourra être prise en compte que :

* Lorsque, dans les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l’acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l’acheteur public ;
* Lorsqu’une une offre a été transmise par voie électronique, mais n’est pas parvenue à l’acheteur public dans les délais de dépôt des offres (par exemple, les aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
* Lorsqu’une offre a été transmise par voir électronique, mais n’a pas pu être ouverte par l’acheteur public.

Lorsque l’acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne sera pas utilisé. La copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient l’offre qui fait foi, au détriment du pli arrivé hors délai ou qui n’a pu être ouvert.

Ces documents seront :

* Soit envoyés par la poste en recommandé avec accusé de réception, à l’adresse indiquée ci-après :

SID ATLANTIQUE

Sous-direction Achats et comptabilité – BAM

BCRM de Brest – CC 16

29 240 BREST Cedex 09

* Soit remis par transporteur ou contre récépissé tous les jours ouvrés en se présentant à l’adresse suivante :

SID ATLANTIQUE – BAM/SSA

Porte de Mesdoun

15 bis Avenue de l’école navale

29 200 Brest

Le pli contiendra une enveloppe intérieure dans laquelle seront insérés l’ensemble des documents et renseignements cités au paragraphe 5 ci-dessus. Cette enveloppe portera la mention suivante :

**NE PAS OUVRIR**

**COPIE DE SAUVERGARDE**

***"Ne pas ouvrir avant la séance d’ouverture des plis"***

BCRM de Brest

SID ATLANTIQUE – Sous-direction Achats et comptabilité – BAM

CC 16

29240 BREST Cedex 09

**Objet de l’accord-cadre** :

Consultation n°7728

Accord-cadre à bons de commande relatif à la maintenance multi-technique des équipements du patrimoine immobilier de Brest – Sites extérieurs

Nom et adresse du soumissionnaire :

### 6.5.4 Antivirus

**Les soumissionnaires doivent s’assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus**. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l’irrecevabilité de l’offre dans les cas suivants :

* Offre électronique contenant un virus et pas de copie de sauvegarde transmise,
* Offre électronique et copie de sauvegarde contenant un virus.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n’ayant jamais été reçu et les soumissionnaires en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

# Annexes

Annexe 1 : Assistance pour la PLateforme des AChats de l’Etat

Annexe 2 : EPF BPU Simulation

Annexe 3 : Pistes d’optimisations

Annexe 4 : Certificat de visite

Annexe 5 : Décomposition des prix

Annexe 6 : CEE

Annexe 7 : Synthèse des documents attendus

1. 1 Dans l’hypothèse, ou le document ne serait pas joint à l’offre du candidat, il sera considéré que ce dernier l’a accepté. Lors de la notification, ce sont ces documents qui seront transmis au titulaire à jour de leurs éventuelles mises au point. [↑](#footnote-ref-2)