

<b>Organisme contractant</b>	<b>Caisse d'allocations familiales de Loire-Atlantique</b> 22 rue de Malville 44937 Nantes cedex 9
------------------------------	--

<b>Procédure</b>	<b>Procédure adaptée</b>
------------------	--------------------------

<b>Date limite de remise des offres</b>	<b>11 juillet 2025 à 11 heures</b>
---	------------------------------------

## Règlement de la consultation RC

comportant 12 pages



<b>Marché n°</b>	<b>PAB.25.007</b>
<b>Objet</b>	<b>Maintenance des portes, des portails, des rideaux métalliques et des barrières automatiques des organismes de Sécurité Sociale des régions Pays de la Loire et Centre-Val de Loire</b>
<b>Lots</b>	<b>Deux lots :</b> - Lot n°1 : Organismes de la région Pays de la Loire - Lot n°2 : Organismes de la région Centre-Val de Loire

# Sommaire

1	Objet du contrat.....	3
1.1	Pouvoir adjudicateur.....	3
1.2	Description de la prestation .....	3
1.3	Nomenclature CPV .....	3
1.4	Allotissement .....	3
2	Caractéristiques de la procédure.....	3
2.1	Procédure de passation .....	3
2.2	Modalités de retrait du dossier de consultation .....	3
2.3	Dossier de consultation .....	4
2.4	Modifications de détails au dossier de consultation.....	4
2.5	Groupement d'entreprises .....	4
2.6	Montant du marché.....	4
2.7	Visite du site .....	4
2.8	Délai de validité des offres .....	5
3	Exécution du marché.....	5
3.1	Durée et périodicité .....	5
3.2	Sites concernés.....	5
3.3	Prix.....	5
3.4	Paiement.....	5
3.5	Financement.....	5
4	Présentation des propositions.....	5
4.1	Variantes .....	5
4.2	Date de remise.....	5
4.3	Modalités de remise des offres .....	5
4.4	Langue – Unité monétaire .....	7
4.5	Teneur des offres.....	7
4.6	Propriété intellectuelle des projets .....	7
4.7	Contenu des plis.....	7
4.7.1	Candidature .....	7
4.7.2	Offre.....	8
4.7.3	Autres documents.....	9
5	Jugement des offres et attribution .....	9
5.1	Examen des candidatures .....	9
5.2	Analyse des offres .....	10
5.3	Classement des offres .....	11
5.4	Attribution - Notification.....	11
6	Renseignements complémentaires .....	12
7	Procédure de recours.....	12

## 1 Objet du contrat

---

### 1.1 Pouvoir adjudicateur

---

La Caf de Loire-Atlantique est considérée comme pouvoir adjudicateur et désigné coordonnateur du groupement de commandes :

Caisse d'Allocations familiales de Loire-Atlantique

22 rue de Malville

44937 Nantes cedex 9.

Téléphone : 02 51 83 44 14

Mail : [service-achats@caf44.caf.fr](mailto:service-achats@caf44.caf.fr)

L'organisme est représenté par la Directrice de la Caf de Loire-Atlantique, Madame Elisabeth Dubecq-Princeteau.

Les Directeurs comptables et financiers de chaque organisme sont les comptables assignataires des paiements.

### 1.2 Description de la prestation

---

Le présent marché a pour objet la maintenance des portes, des portails, des rideaux métalliques et des barrières automatiques des organismes du groupement.

La maintenance comprend l'ensemble des actions permettant de maintenir ou de rétablir un bien dans un état spécifié ou en mesure d'assurer un service déterminé.

Cette prestation se comprend par la réalisation d'une maintenance préventive et d'une maintenance corrective. De plus, des travaux complémentaires à la suite des maintenances pourront être demandés.

### 1.3 Nomenclature CPV

---

C'est un marché de services.

Classification CPV :

50710000-5 Services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques du bâtiment

Code NUTS : FRG01 – Loire-Atlantique

### 1.4 Allotissement

---

Le marché est alloté de la manière suivante :

- Lot n°1 : Organismes de la région Pays de la Loire
- Lot n°2 : Organismes de la région Centre-Val de Loire

## 2 Caractéristiques de la procédure

---

### 2.1 Procédure de passation

---

Le marché signé sera un marché de fournitures et de services soumis aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS).

Cette consultation sera passée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique.

### 2.2 Modalités de retrait du dossier de consultation

---

L'annonce et le dossier de consultation sont disponibles de manière électronique sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) <https://www.marches-publics.gouv.fr>. L'annonce est aussi publiée sur le BOAMP.

## 2.3 Dossier de consultation

---

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Actes d'engagement (AE) et leurs cadres de prix
- Les Décomposition Globales et Forfaitaires (DPGF) des lots n°1 et n°2
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe
- Marchés subséquents des lots n°1 et n°2
- Le présent Règlement de la consultation (RC)

Nota : Le CCAG-FCS n'est pas communiqué. Il est cependant réputé connu des candidats.

## 2.4 Modifications de détails au dossier de consultation

---

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 2.5 Groupement d'entreprises

---

Sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence, les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats à titre individuel ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

En cas de groupement conjoint, et en application des dispositions du paragraphe 2 de l'article R.2142-24, le mandataire du groupement devra être solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'organisme.

Un même candidat :

- peut se présenter à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Dans ce cas, le même candidat ne peut être le mandataire d'un groupement et la personne signataire d'une candidature individuelle ;
- peut être membre de plus d'un groupement. Dans ce cas, une même personne ne peut être le mandataire de plusieurs groupements.

## 2.6 Montant du marché

---

Le marché est traité à prix forfaitaire et possède une part traitée à prix unitaire.

La part forfaitaire et le bordereau des prix unitaires se situent à l'article 8.2 de chaque acte d'engagement correspondant.

Le détail des forfaits des lots n°1 et n°2 se situent aux DPGF correspondantes.

## 2.7 Visite du site

---

La visite est facultative.

Les candidats désirant visiter différents sites devront prendre contact avec les responsables techniques de chacun des organismes afin de fixer une date.

Les contacts des responsables techniques de chaque organisme se situent à l'annexe 1 du CCTP.

Le candidat doit obligatoirement s'inscrire au préalable auprès de l'organisme correspondant.

Il devra indiquer l'identité et le nombre de ses agents participant à la visite.

Les modalités d'exécution de la visite seront précisées par chaque organisme.

Le jour de la visite, aucune réponse ne sera apportée aux questions des candidats. Ils devront déposer leurs questions selon les modalités décrites à l'article 6 du présent RC.

Par souci d'égalité de traitement entre les candidats, aucune information complémentaire ne sera communiquée au cours de la visite. De même, le pouvoir adjudicateur ne répondra à aucune question adressée par mail ou par téléphone.

Toutes les questions devront être formulées, par écrit, sur la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr> au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres. Les réponses seront communiquées via la plateforme de dématérialisation, à tous les candidats ayant retiré un dossier (s'ils se sont identifiés).

## 2.8 Délai de validité des offres

---

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## 3 Exécution du marché

---

### 3.1 Durée et périodicité

---

Date d'effet : date de notification.

Début des prestations : 1<sup>er</sup> novembre 2025

Durée : 1 an, reconductible tacitement deux fois (3 ans maximum).

Le marché prend fin au plus tard le 31 octobre 2028.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Dans l'hypothèse d'un non-renouvellement, le titulaire en sera informé par écrit (courrier et / ou mail) dans un délai de 3 mois avant la date d'échéance annuelle.

### 3.2 Sites concernés

---

Les sites concernés et le matériel à entretenir sont recensés aux documents suivants :

- Lot n°1 : DPGF Lot 1
- Lot n°2 : DPGF Lot 2

### 3.3 Prix

---

Les prix sont révisables à chaque date anniversaire.

### 3.4 Paiement

---

Virement sur le compte mentionné dans l'acte d'engagement.

Délai global de paiement : 30 jours.

### 3.5 Financement

---

Budget local de fonctionnement.

## 4 Présentation des propositions

---

### 4.1 Variantes

---

Chaque concurrent doit présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation.

Les variantes sont interdites.

### 4.2 Date de remise

---

Les offres doivent parvenir à :

**la Caisse d'allocations familiales de Loire Atlantique  
avant le 11 juillet 2025 à 11 heures**

Il est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

### 4.3 Modalités de remise des offres

---

Les offres doivent être transmises en version électronique.

Elles doivent être déposées sur le site du Profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Seuls les dépôts sur ce site seront étudiés, tout pli déposé sur un autre site ou à une autre adresse sera considéré comme non arrivé. Pour la constitution du dossier, les fichiers devront être établis selon l'un des formats suivants : Pdf – Word – Excel.

## Antivirus

L'antivirus utilisé par l'organisme est Symantec.

Les candidats devront veiller à bien mettre à jour leur version d'anti-virus. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu.

## Assistance

Les candidats disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis.

Un espace FAQ est disponible pour les entreprises et permet de consulter les réponses aux questions les plus fréquemment posées :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/faq/?token=4e20d5cd-fa93-4efe-a280-af815f8bad99>

S'il ne trouve aucune réponse dans la FAQ, le candidat doit contacter les conseillers techniques via un formulaire :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/assistance/?token=d5e8f6d0-08f7-4d26-ac75-ab2be40ea14d>

## Pré-requis technique

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire aux formats Acrobat (PDF), Word et Excel.

Pour accéder aux différents services de la plateforme PLACE, les candidats doivent s'assurer de posséder les éléments nécessaires à son bon fonctionnement. Afin de vérifier les pré-requis à l'utilisation de la plateforme, les candidats peuvent se référer au guide d'utilisation de PLACE présent à ce lien :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Afin de pouvoir utiliser l'espace de téléchargement sécurisé de la plateforme PLACE (notamment pour télécharger le dossier de consultation des entreprises et déposer le pli de réponse) les candidats doivent disposer de l'environnement d'exécution Java.

Java peut être téléchargée à l'adresse suivante :

<http://www.java.com/fr/download/> et en cliquant sur Télécharger Java.

L'attention des candidats est attirée sur la mise à disposition, sur la plateforme de dématérialisation, d'un outil permettant de tester le bon fonctionnement de leur environnement.

## Copie de sauvegarde

Afin de pallier les éventuelles défaillances des transmissions par voie électronique, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier peut être envoyée parallèlement au dossier dématérialisé. Celle-ci, clairement identifiée, devra être adressée sous enveloppe portant obligatoirement la mention "copie de sauvegarde - ne pas ouvrir".

Une copie de sauvegarde non clairement identifiée sera classée sans suite.

La copie de sauvegarde peut :

- être déposée contre récépissé au service achats/marchés,
- ou être envoyée par tout moyen assurant date certaine de réception et confidentialité des plis.

Elle doit être transmise, avant la date et l'heure de remise des plis, sous enveloppe cachetée sur laquelle figurent impérativement :

Caf de Loire-Atlantique - Pôle achats/marchés - 22 rue de Malville – 44937 Nantes cedex 9

« PAB.25.007 – Maintenance des portes, portails, rideaux métalliques et barrières automatiques des organismes de Sécurité sociales des régions Pays de la Loire et Centre-Val de Loire »

« Copie de sauvegarde - ne pas ouvrir ».

## Signature électronique des documents

La signature électronique des pièces de leur candidature et de leur offre n'est pas obligatoire.

Les candidats qui feraient le choix de signer ces pièces par voie électronique doivent impérativement disposer d'un certificat de signature électronique conforme aux dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018 et se conformer aux prérequis techniques.

Depuis le 1er octobre 2018, en vertu de cet arrêté, les signatures électroniques réalisées dans le cadre des marchés publics devront reposer sur un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS ».

La liste des prestataires de certification agréée est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies>.

Dans tous les cas, le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge du candidat, tout comme les frais d'accès au réseau.

#### **Acceptation de l'offre**

Il sera procédé à une re-matérialisation de l'offre électronique par la signature du marché sous forme papier. Cette re-matérialisation consistera en la signature par le candidat et le directeur de l'organisme d'une copie écran de l'envoi dématérialisé.

### **4.4 Langue – Unité monétaire**

La seule langue pouvant être utilisée est le français. L'unité monétaire est l'euro.

Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

### **4.5 Teneur des offres**

L'offre doit concerner au moins toutes les prestations du marché, qui n'est pas fractionnable.

### **4.6 Propriété intellectuelle des projets**

Les propositions techniques prescrites par les entreprises demeurent leur propriété intellectuelle.

### **4.7 Contenu des plis**

Les renseignements suivants sont fournis par chaque candidat.

#### **4.7.1 Candidature**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Désignation du mandataire par ses cotraitants, complétée et accompagnée des certificats ou documents mentionnés (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Économie et des Finances)
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement, complétée et accompagnée des certificats ou documents mentionnés (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Économie et des Finances)
Délégation de pouvoir	Personne signataire du marché
Chiffres d'affaires	Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices
Effectifs	De l'agence chargée des prestations
Moyens matériels	De l'agence chargée des prestations
Références	Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) du candidat, vérifiables, en lien avec l'objet du marché, indiquant le montant du marché, les date et durée, le destinataire public ou privé ainsi que le contact [nom, fonction et coordonnées téléphoniques ou électronique d'un responsable de l'entreprise cliente], prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
Certificats, attestations de qualification	Détenus par le candidat Le candidat fournira les attestations nécessaires à la réalisation des missions.
Assurance	Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité

#### **Dume**

L'organisme accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

#### **Déclaration de sous-traitance au stade de l'offre**

En cas de sous-traitance d'une partie des prestations faisant objet de la présente consultation ou en cas de groupement, le candidat doit produire les mêmes documents concernant le sous-traitant ou le co-traitant que ceux exigés des candidats pour justifier de leur niveau de capacités professionnelles, techniques et financières à l'exécution du marché. Pour le cas de sous-traitance, il est exigé au candidat de fournir également, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants, un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur le formulaire ministériel DC4 (obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) mentionnant :

- (a) la nature des prestations sous-traitées ;
- (b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- (c) le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- (d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- (e) les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

Il remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Cette déclaration sera annexée à l'acte d'engagement du marché.

Ces documents sont obligatoires pour l'examen de l'offre.

#### Récupération des documents justificatifs par l'acheteur :

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit et valable de la date de remise des offres jusqu'à la notification.

#### Remarques :

Les entreprises européennes qui souhaiteraient postuler et qui n'auraient pas d'établissement en France devront fournir des documents équivalents à ceux indiqués ci-dessus.

**Tous les documents doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction.**

#### 4.7.2 Offre

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
AE	Acte d'engagement incluant la proposition financière, complétée, paraphée, datée et signée par le représentant de l'entreprise habilité pour signer le marché. Le lot n'est pas fractionnable, chaque ligne devra être complétée. L'acte d'engagement est transmis au format Word et toute modification est interdite.
DPGF	Document détaillant le forfait de maintenance à remplir en fonction des lots dont le candidat soumissionne. Il y a une DPGF pour chaque lot.
Mémoire méthodologique et développement durable	Il comprendra : <b>1 – Présentation de l'organisation logistique du candidat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Présentation de l'entreprise et de l'unité en charge de l'exécution de la prestation ;</li> <li>✓ Organigramme de l'agence en charge des prestations ;</li> <li>✓ Certifications et attestations de qualification de l'entreprise dans le domaine concerné.</li> </ul> <b>2 – Moyens mis en œuvre pour l'exécution des prestations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Désignation de l'interlocuteur principal encadrant l'équipe intervenante (nom, fonction, coordonnées téléphoniques, mail, qualifications, expérience professionnelle, CV) et de son remplaçant ;</li> <li>✓ Modalités d'encadrement du personnel d'exécution et de la coordination des prestations ;</li> <li>✓ Composition de l'équipe et profil des intervenants techniciens de maintenance : nombre de techniciens dédiés, nom, fonction, coordonnées téléphoniques, mail, qualifications, diplôme des habilitations, certifications des techniciens pour intervenir sur les matériels, expérience professionnelle, formation des techniciens de maintenance, CV ;</li> <li>✓ Description de l'organisation mise en place (nombre de personnes présentes simultanément, descriptif détaillé des opérations, modalités permettant une prise en charge rapide des installations au démarrage du marché...) ;</li> <li>✓ Moyens matériels mis en œuvre pour l'exécution des prestations (type et nombre véhicules, outillage, équipement de protection individuelle (EPI), dispositif de suivi, préciser la tenue d'identification du technicien) ;</li> <li>✓ Marques et technologies maîtrisées par l'entreprise (équipements) et formation des techniciens à ces technologies ou marques ;</li> <li>✓ Pièces détachées de rechange (références, quantités en stock, conditions d'obtention des pièces détachées des équipements du candidat) ;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mesures d'hygiène et de sécurité ;</li> <li>✓ Description des moyens mis en place pour assurer la traçabilité des événements liés aux prestations et du mode de communication vers le client (portail informatique, n° d'appel, amplitude horaire, ...) ;</li> </ul>
	<b>3 – Qualité technique : maintenance préventive</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Présentation détaillée des dispositions retenues pour assurer la maintenance préventive : <ul style="list-style-type: none"> <li>. méthodologie / organisation des visites en fonction de chaque type d'équipement,</li> <li>. délai et durée d'intervention,</li> <li>. détail des opérations réalisées lors des visites préventives,</li> <li>. modalités de notification de la date du RDV pour les visites préventives (le candidat doit préciser le mode de communication mis en place pour fixer le rendez-vous et en cas de report ou d'annulation de celui-ci). Il doit aussi préciser les modalités mises en place pour s'assurer que le technicien est en cours d'intervention ;</li> </ul> </li> <li>✓ Procédure d'approvisionnement des pièces détachées (stock initial, réassort...)</li> <li>✓ Procédure d'amélioration continue du candidat (analyse des dysfonctionnements et procédure de correction apportée).</li> </ul>
	<b>4 – Qualité technique : maintenance corrective</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modalités d'exécution en fonction des prestations demandées ;</li> <li>✓ Organisation du candidat permettant d'assurer les interventions dans les délais prévus au CCTP ;</li> <li>✓ Description de la plate-forme d'appels (n° d'appel, amplitude horaire...) ;</li> <li>✓ Mode de traçabilité des interventions correctives ;</li> <li>✓ Modalités d'information de l'organisme : en cas d'anomalie, et/ou pour la transmission des devis ;</li> <li>✓ Modèle et modalités de transmission du bon d'intervention.</li> </ul>
	<b>5 – Démarches de développement durable de l'entreprise dans l'exécution des prestations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Engagements concrets proposés en matière de développement durable dans les domaines environnemental (gestion des déplacements...) et social.</li> </ul>
Autres éléments	Et tout autre élément jugé nécessaire par le candidat pour étayer son offre.

#### 4.7.3 Autres documents

Par ailleurs, il est conseillé, de fournir dès la remise de l'offre, les documents prévus aux articles R.2143-7, R.2143-8 et R.2143-9 du Code de la commande publique.

Document	Descriptif
Régularité fiscale	une attestation de régularité fiscale au 31 décembre 2024 téléchargeable sur le site <a href="http://www.impots.gouv.fr">http://www.impots.gouv.fr</a> , pour les entreprises soumises à l'IS, ou auprès de leur service des impôts gestionnaire
Déclaration Urssaf	une déclaration signée de l'Urssaf, de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations de Sécurité Sociale, datée de moins de 6 mois
Liste nominative des salariés étrangers	une liste nominative des salariés étrangers le cas échéant
Obligation de vigilance	le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
Redressement judiciaire	copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire

Si le candidat choisit de ne pas présenter ces documents, il est averti qu'il devra les produire, s'il est retenu, dans un délai de 8 jours calendaires à compter de la demande de l'organisme, sous peine de ne pas se voir attribuer le marché.

## 5 Jugement des offres et attribution

### 5.1 Examen des candidatures

Conformément à l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, si des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de huit (8) jours ouvrés incluant la date d'envoi de la demande et la date limite de remise des pièces.

A défaut, les candidatures incomplètes seront écartées.

La capacité professionnelle, financière et technique de chaque candidat, liée à l'exécution du marché, est examinée au regard des renseignements et documents qu'il fournit. L'appréciation de ces capacités pour un groupement est globale.

Les candidatures présentant des garanties manifestement insuffisantes sont éliminées.

## 5.2 Analyse des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, conformément à l'article R.2152-2 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que cette régularisation n'entraîne pas de modification substantielle des offres initiales.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse se fera selon les critères suivants, au vu des documents transmis par le candidat et du mémoire méthodologique et développement durable :

Critère	Complément
<b>→ Prix</b> <b>40 points</b>	<p><u>Lot 1 :</u>            Ce critère est évalué d'après un montant estimatif annuel (M) qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le forfait annuel</li> <li>- 50h de main d'œuvre</li> <li>- 3500 € de fournitures avant l'application du coefficient K</li> </ul> <p>Le montant le plus bas (Mo) obtient la note de 40.            Tout autre candidat obtient, pour un montant Mn, la note de :</p> $\frac{Mo \times 40}{Mn}$
	<p><u>Lot 2 :</u>            Ce critère est évalué d'après un montant estimatif annuel (M) qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le forfait annuel</li> <li>- 30h de main d'œuvre</li> <li>- 2000 € de fournitures avant l'application du coefficient K</li> </ul> <p>Le montant le plus bas (Mo) obtient la note de 40.            Tout autre candidat obtient, pour un montant Mn, la note de :</p> $\frac{Mo \times 40}{Mn}$
Critère	Complément
<b>Valeur technique (50 %)</b>	
Moyens mis en œuvre pour l'exécution des prestations : analysés au travers des différents éléments du mémoire méthodologique et développement durable et des informations complémentaires remis par le candidat. Seront notamment pris en compte :	
<b>→ Moyens humains</b> <b>12 points</b>	<b>Encadrement – 4 points</b> Présence d'un encadrant dédié, de son suppléant, de leurs CV et expériences...
	<b>Equipe intervenante – 7 points</b> Désignation de l'équipe intervenante, de leurs qualifications, de leurs CV et expériences...
	<b>Références en lien avec le marché – 1 point</b> Présence de références

↪ <b>Moyens matériels</b> <b>10 points</b>	<b>Outils utilisés – 2 points</b> Outillages employés, moyens de communication des techniciens, conformité des EPI...
	<b>Pièces détachées – 4 points</b> Processus d'approvisionnement, gestion des stocks...
	<b>Modalités de suivi – 4 points</b> Modalités de communication de l'entreprise, présence d'une GMAO...
↪ <b>Organisation de la maintenance préventive</b> <b>14 points</b>	<b>Méthodologie détaillée – 8 points</b> Organisation mise en place lors de la visite, détails précis de la méthodologie de la maintenance préventive...
	<b>Qualité, sécurité et hygiène – 3 points</b> Contrôle qualité effectué, démarche sécurité et hygiène mise en œuvre...
	<b>Livrables attendus – 3 points</b> Rédaction des livrables, du bilan annuel, exemple de rapport après intervention...
↪ <b>Organisation de la maintenance corrective</b> <b>14 points</b>	<b>Modalités d'exécution – 10 points</b> Méthodologie des différentes prestations relatives à la maintenance corrective et aux possibles travaux attendus, organisation de l'astreinte, respect des délais d'intervention, moyens de communication des techniciens...
	<b>Procédure d'intervention – 4 points</b> Transmission des contacts, procédure de la prise de contact, coordonnées associées...
<b>Critère</b>	<b>Complément</b>
<b>Développement durable (10 %)</b>	
↪ <b>Performance en termes de développement durable</b> <b>10 points</b>	<p>Ce critère est évalué selon les éléments du mémoire technique, relatifs aux dispositions adoptées par le candidat dans le domaine environnemental et social, en lien direct avec l'objet du marché.</p> <p>Ils seront notamment évalués sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion de la flotte de véhicule et des déplacements effectués</li> <li>- gestion des déchets suite aux interventions</li> <li>- insertion professionnelle</li> </ul>

### 5.3 Classement des offres

Les candidats seront classés selon ces critères, par note décroissante.  
Les notes sont arrondies au dixième. Le candidat obtenant la meilleure note est classé en 1<sup>ère</sup> position.  
En cas d'égalité, la note « prix » serait prépondérante.  
En cas de nouvelle égalité, un tirage au sort serait effectué.  
Le pouvoir adjudicateur se donne la possibilité de négocier avec les candidats.

### 5.4 Attribution - Notification

Le montant HT des prestations figurant à l'acte d'engagement prévaut sur toutes autres indications.

Le candidat arrivé en première position sera déclaré attributaire provisoire du marché. Il en sera informé et devra fournir dans les 8 jours suivants les documents éventuellement manquants prévus par les articles L2143-7, L2143-8 et L2143-9 du Code de la commande publique.

En l'absence de transmission de ces documents, c'est le candidat classé en deuxième position qui sera déclaré attributaire provisoire et ainsi de suite.

Les candidats non retenus seront informés du rejet de leur offre, par voie électronique.

## 6 Renseignements complémentaires

---

Les demandes de renseignement complémentaires devront parvenir à l'organisme 8 jours au moins avant la date limite de remise des offres.

Elles devront être formulées sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Dans le souci du respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats, les réponses aux questions et les renseignements complémentaires (précisions techniques, rectificatifs...) sont communiqués via la plate-forme de dématérialisation. Le candidat reçoit un message l'informant qu'une réponse a été déposée sur la plate-forme. Afin qu'il puisse prendre connaissance des éventuelles réponses aux questions, chaque candidat est instamment invité à s'identifier lors du retrait du dossier de consultation.

## 7 Procédure de recours

---

A compter de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence, tout candidat peut, s'il estime que le pouvoir adjudicateur a manqué à ses obligations de publicité ou de mise en concurrence, former :

- un référé précontractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et / ou de mise en concurrence, avant la signature du marché,
- un référé contractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et / ou de mise en concurrence, après la signature du marché.

Les coordonnées du tribunal compétent pour connaître des contestations relatives aux obligations de publicité et de mise en concurrence de la présente procédure est le :

Tribunal Judiciaire de Rennes  
Cité Judiciaire- 7 rue Pierre Abélard  
35000 RENNES  
Tél. : 02.99.65.37.37

Les renseignements concernant l'introduction d'un recours dans le cadre de la présente procédure peuvent être obtenus auprès du greffe du Tribunal Judiciaire de Rennes (voir coordonnées ci-dessus).