



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
SUD-OUEST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat Général pour l'Administration
du Ministère de l'Intérieur
du Sud-Ouest**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**Accord-cadre relatif à la maintenance multitechnique des installations du
Commissariat de Police (CP) de Royan (17)**

SGAMI33-2025-46-FCS

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

Mardi 19 mai 2026 à 9h00

LA VISITE DU SITE EST OBLIGATOIRE

Le présent accord-cadre passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R.2124-2 du CCP.
Le CCAG – FCS du 30 mars 2021 est applicable au présent marché

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - Objet de l'accord-cadre – dispositions générales.....	3
1.1 Objet de l'accord-cadre.....	3
1.2 Procédure et forme de l'accord-cadre.....	3
1.3 Allotissement.....	3
1.4 Lieu d'exécution.....	3
1.5 Prestations demandées.....	4
1.6 Parties prenantes.....	4
1.7 Nomenclature CPV.....	4
1.8 Variante.....	5
1.9 Prestations similaires.....	5
1.10 Durée du marché.....	5
1.11 Visites des locaux.....	5
ARTICLE 2 - Mesures particulières relatives à la protection du secret.....	6
ARTICLE 3 - ARTICLE 3 : Dossier de consultation des entreprises DCE.....	6
3.1 Contenu du dossier de consultation.....	6
3.2 Retrait du dossier de consultation.....	7
ARTICLE 4 - Prix et règlement des comptes.....	8
4.1 Prix.....	8
4.2 Formalités nécessaires au paiement.....	8
4.2.1 Facturation électronique.....	9
4.3 Avance.....	9
4.4 Garantie et cautionnement.....	9
ARTICLE 5 - Présentation des candidatures et des offres.....	10
5.1 Documents à produire.....	10
5.2 Candidature avec le DUME.....	10
5.3 Candidature avec le DC1 et DC2.....	10
5.4 Éléments relatifs à l'offre.....	11
5.5 Mémoire technique.....	12
5.6 Condition de Remise des offres.....	12
ARTICLE 6 - Jugement des propositions du dossier de candidature.....	13
ARTICLE 7 - Clause Sociale insertion.....	14
ARTICLE 8 - Instance chargée des procédures de recours.....	14
8.1 Instance chargée des procédures de recours.....	14
8.2 Règlement des différends à l'amiable.....	15
8.3 Voies de recours.....	15

Annexe 1 au règlement de la consultation : Attestation de visite

Annexe 2 au règlement de la consultation : Déclaration individuelle de l'accédant

ARTICLE 1 - Objet de l'accord-cadre – dispositions générales

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre mono-attributaire passé en application des dispositions du Code de la Commande Publique (CCP), a pour objet la réalisation de prestations relatives à l'exploitation et la maintenance des installations et équipements techniques du site du Commissariat de Police (CP) de Royan en Nouvelle Aquitaine.

L'accord-cadre est un marché dit « sensible » au sens de l'instruction générale interministérielle n° 1300/SGDSN/PSE/PSD du 9 août 2021 sur la protection du secret de la défense nationale (**cf. article 2 du cahier des clauses particulières (CCAP)**).

Les équipements et installations du site à prendre en charge sont indiqués et répertoriés au cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

Les prestations seront assurées au titre du P2 définies selon le CCTP pour l'ensemble du périmètre et au titre du P5 définies selon le CCTP pour les travaux curatifs ou imprévus exécutés par l'émission de bons de commandes.

Ce marché intègre la performance énergétique : marché de prestations avec une clause d'intéressement pour le gaz (chauffage et ECS) et l'électricité, sans fourniture des énergies.

Le site fonctionne toute l'année 24^H/24^H, 7 jours/7.

1.2 Procédure et forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R.2124-2-1° du Code de la commande publique. Il est exécuté à prix global et forfaitaire pour les prestations de maintenance préventive et curative détaillées dans le CCTP et une partie à bon de commande pour les prestations relevant du P5, comprenant un montant minimum (montant forfaitaire) des prestations attendues et un montant maximum de 242 400,00 € TTC. L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché.

1.3 Allotissement

Le marché n'est pas alloti

1.4 Lieu d'exécution

La prestation s'effectue à l'adresse suivante:

Commissariat de Police de Royan

93 BOULEVARD GEORGES CLEMENCEAU

17 200 Royan

Surface : 1 721 m²

■ **Spécificité du site :**

Les particularités sont détaillées dans le cahier des clauses technique particulière (CCTP article 3.2.)

Le site est équipé d'une installation photovoltaïque.

- Le bâtiment étant neuf, le Titulaire ne sera pas soumis à un objectif PFI durant la première année.

1.5 Prestations demandées

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations objet du marché dans les conditions mentionnées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes et les documents contractuels joints au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Nature des prestations avec obligation de résultat définies au CCTP et ses annexes :

- **Prestations forfait avec intéressement (PFI) :** Gestion de l'énergie en PFI pour l'électricité tout usage, climatisation, ECS (hors borne IRVE) et le gaz avec clause d'intéressement mais sans fourniture d'énergie. La gestion des consommations d'eau, d'électricité et autres usages.
- **Prestations forfaitaires P2 :** Conduite, maintenance et dépannage, de l'ensemble des équipements techniques pris en charge.
- **Prestations P5 :** Travaux imposés, imprévus **ou** urgents **ou** sur devis par bons de commande.

1.6 Parties prenantes

Au sens du Cahier des Charges Administratives Générales (CCAG-FCS), sont désignés :

Acheteur : Monsieur le Secrétaire Général Adjoint du SGAMI Sud-Ouest

Personne habilitée à recevoir les documents devant être adressés à l'acheteur : Monsieur le chef du Bureau de la Commande Publique du SGAMI Sud-Ouest

Comptable assignataire des paiements : Administrateur Général des Finances Publiques – Directeur Régional des Finances Publiques de la Nouvelle Aquitaine et de la Gironde

Titulaire : Société à laquelle l'accord-cadre est notifié.

Le marché est attribué à une entreprise individuelle ou à un groupement conjoint. Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

L'acte d'engagement (ATTRI1) est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

1.7 Nomenclature CPV

50700000-2 : Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments

1.8 Variante

Sans objet.

1.9 Prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de conclure des marchés de prestations similaires avec le même titulaire en application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique.

1.10 Durée du marché

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 24 mois ferme à compter du **13 octobre 2026** (ou de sa date de notification si postérieure), période qui pourra annuellement être reconduite 2 fois pour une période de 12 mois dans la limite de 48 mois consécutifs.

La durée d'exécution est décomposée comme suit :

Période ferme	1 ^{re} reconduction	2 ^e reconduction
Du 13/10/2026 au 12/10/2028	Du 13/10/2028 au 12/10/2029	Du 13/10/2029 au 12/10/2030

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

En cas de non-reconduction décidée par l'acheteur, la décision sera notifiée au titulaire dans un délai minimal de 2 mois avant la date d'échéance.

1.11 Visites des locaux

Les candidats devront obligatoirement effectuer une visite préalable du site concerné par les prestations afin d'en apprécier l'étendue et les contraintes éventuelles. **Une seconde visite pourra être autorisée, dans les mêmes conditions que la première obligatoire.**

La visite ou les visites s'effectue(nt) sur rendez-vous.

À cet effet, il convient de prendre contact **au moins 7 jours avant** la date envisagée de la visite auprès du correspondant de site tableau « correspondants de site »).

Le fait de ne pas avoir procédé à la visite obligatoire du site rendra l'offre irrégulière.

- Correspondant de site

Nom Prénom	Site	Téléphone	Courriel
GILLOT Romuald	Commissariat de Police de Royan : 93 Boulevard Georges Clemenceau – 17 200 Royan	0516843979	Romuald.gillot@interieur.gouv.fr
BERTHONNIERE Laurent	Commissariat de Police de Royan : 93 Boulevard Georges Clemenceau – 17 200 Royan	0516843982	Laurent.berthonniere@interieur.gouv.fr

Les candidats devront fournir leur carte d'identité recto/verso 3 à 4 jours avant le(s) rendez-vous.

Lors de la visite de chaque site, **le soumissionnaire devra compléter une attestation de visite dont le modèle est annexé au présent règlement de la consultation (cf annexe). Ce document dûment renseigné et signé par le correspondant de l'administration et le représentant du candidat sera joint à son offre.**

Ils évalueront l'ensemble des moyens qu'ils se proposent de mettre en œuvre en vue de réaliser les opérations conformément aux spécifications décrites au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP). Ils devront porter une attention particulière sur l'accessibilité ainsi que sur les moyens et mesures de sécurité à mettre en œuvre.

Aucune réponse à des questions techniques ou administratives ne sera fournie lors des visites.

Celles-ci devront être transmises via la Plateforme des Achats de L'État (PLACE) au plus tard **6 jours avant la date limite de dépôt des offres** : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

ARTICLE 2 - Mesures particulières relatives à la protection du secret

Ce marché public est classé « sensible » (Cf. article 2 Clause de protection du secret « marché sensible » du CCAP).

En conséquence la recevabilité de la candidature est subordonnée au résultat d'une enquête administrative.

Seul un candidat dont le résultat sera sans réserve pourra prétendre à l'attribution du marché public.

En conséquence, au moment du dépôt de la candidature et/ou de l'offre, les candidats aux marchés publics devront transmettre :

– un organigramme de tous les personnels qui interviendront (directement ou indirectement et notamment ceux qui devront se déplacer sur site)

– **les cartes nationales d'identités (CNI), y compris pour les personnels des éventuelles sociétés co-traitantes ou sous-traitantes.**

ARTICLE 3 - ARTICLE 3 : Dossier de consultation des entreprises DCE

Les principaux textes auxquels il est fait référence dans le cadre de la présente consultation sont :

– Le code de la commande publique ;

– Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), publié au Journal Officiel le 01 avril 2021.

3.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

L'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes :

annexe 1: Coûts et Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) – Mode de vérification de l'engagement (PFI) – Programme travaux P5

annexe 2 : Fiche entreprise – Engagement insertion clause sociale

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) :

Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :

annexe A : Matrice des criticités

annexe B : listes des équipements

annexe C : Gamme de maintenances minimum

– L'offre technique du candidat

– Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG-FCS) applicable aux marchés de fournitures courantes et de services publié au 30 mars 2021 (non fourni) ;

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ni au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Il ne sera remis aucun plan des lieux au cours de la consultation.

3.2 Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être retiré de manière dématérialisée à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les candidats veilleront tout particulièrement à la validité, à l'exactitude et à la pérennité de leur adresse courriel, qui sera le moyen d'être contacté par l'acheteur en cas de complément ou modification du dossier de consultation. La responsabilité de l'administration ne saurait être engagée si le candidat a communiqué une adresse courriel erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages régulièrement.

L'acheteur s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles, imprimés sur papier et conservés dans les locaux du Bureau de la Commande Publique (BCP) de l'acheteur et sont les seuls faisant foi sous cette forme.

3.3 – Modification de détail au DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché. Il informera tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.4 – Questions / Réponses

Le candidat peut poser des questions sur la consultation via la Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les questions peuvent être posées jusqu'à **8 jours** avant la date limite de remise de l'offre. Au-delà, elles ne seront plus prises en compte.

L'administration répondra jusqu'à **5 jours** avant la date limite de remise des offres aux questions posées dans les délais. Les réponses seront publiées via la plate-forme des Achats de l'État (PLACE).

3.5 – Délai de validité des offres

Délai minimum de validité des offres : 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 4 - Prix et règlement des comptes

4.1 Prix

Le marché, est à prix global et forfaitaire révisable annuellement pour les prestations de maintenance préventive et curative détaillées dans le CCTP. Il comporte également une partie à bon de commande pour les prestations P5, sans montant minimum et un montant maximum.

La décomposition globale et forfaitaire des prix annexés à l'acte d'engagement sera utilisée en cas de changement dans la nature des prestations pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage et au transport jusqu'au lieu de livraison.

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent comme :

- établis aux conditions économiques de la date de remise des offres ;
- fermes pendant la première année du marché ;
- hors taxes et TTC.

4.2 Formalités nécessaires au paiement

Toute facture mal renseignée sera renvoyée au titulaire suspendant ainsi le délai global de paiement (cf. article 4.9 du CCAP). Le règlement ne pourra intervenir qu'après réception de la facture parfaitement renseignée.

Le SGAMI Sud-Ouest propose une assistance à la dématérialisation des factures. Les questions pourront être adressées à l'adresse suivante : sgami-so-chorus-demat@interieur.gouv.fr

La facture est établie, après admission définitive de la prestation.

4.2.1 Facturation électronique

Conformément à la Loi de Modernisation de l'Économie du 4 août 2008, le titulaire devra procéder à l'envoi de ses factures en mode dématérialisé.

Un portail dédié à l'accompagnement et permettant le dépôt, la réception et la transmission des factures est à disposition des opérateurs économiques via le site : <https://chorus-pro.gouv.fr>

La facture doit impérativement comporter les renseignements suivants :

- la date d'émission de la facture ;
- la désignation de l'émetteur (identification du titulaire : numéro SIRET) ;
- la domiciliation du titulaire (BIC/IBAN) ;
- la désignation du destinataire de la facture (numéro SIRET des services de l'État : 110 002 011 00 044) ;
- la désignation du payeur (code service exécutant : MI5PLTF033)
- le numéro de l'ordre de service concerné ET sa date, le cas échéant ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ)
- la date d'exécution des prestations facturées ;
- la quantité et la dénomination précises des prestations réalisées ;
- le prix forfaitaire HT ;
- le montant total de la facture, le montant total HT et le montant de la taxe à payer ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA ;
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

4.3 Avance

Le montant de l'avance est fixé selon les dispositions de l'article 11.1 – Option A du CCAG-FCS.

Le taux de l'avance est fixé à 30 % (pour les PME) dans le respect des modalités énoncées aux articles R. 2191-3 à R. 2191-10 du CCP

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance et le stipule dans l'acte d'engagement.

4.4 Garantie et cautionnement

Le titulaire de l'accord-cadre n'est soumis ni à une retenue de garantie ni à une caution personnelle et solidaire.

ARTICLE 5 - Présentation des candidatures et des offres

En application des dispositions des articles R. 2143-16 et R. 2151-12 du Code de la Commande Publique, les candidats doivent fournir les documents relatifs à leur candidature et à leur offre, rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français

5.1 Documents à produire

- Éléments relatifs à la candidature

À l'appui de leur candidature, les candidats utilisent soit le Document Unique de Marché Européen (DUME), soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat).

5.2 Candidature avec le DUME

- Mode opératoire

1 – télécharger le « DUME acheteur » sur la PLACE ou sur le site :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

2 – le renseigner à l'aide de l'outil du « SERVICE DUME »:

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique/repondre>

3 – le déposer sur PLACE

5.3 Candidature avec le DC1 et DC2

Le candidat qui ne souhaite pas utiliser le DUME doit transmettre les documents et renseignements suivants :

1) La lettre de candidature (imprimé DC1) renseignée par le candidat individuel ou, le cas échéant, par chacun des membres du groupement.

2) La déclaration du candidat (imprimé DC2) comportant :

3) La délégation de pouvoir du dirigeant de la société, habilitant la personne qui signe tous les documents à engager la société :

Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Les formulaires sont disponibles sur le site internet du Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

4) Autres renseignements et documents :

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats par l'acheteur et afin d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat produit également :

- – un organigramme de tous les personnels qui interviendront (directement ou indirectement et notamment ceux qui devront se déplacer sur site)
- – les cartes nationales d'identités (CNI), y compris pour les personnels des éventuelles sociétés co-traitantes ou sous-traitantes.
- des références conformément au CCTP : l'entreprise ou le groupement devra présenter une liste de trois (3) références dans le domaine avec attestation d'un Maître d'ouvrage ;
- Des certificats de qualification professionnelle de l'entreprise conformément au CCTP , ou preuve de cette capacité, qui peut être apportée par tout moyen pour réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Le candidat pourra s'appuyer sur des sous-traitants pour obtenir les qualifications demandées.
- Qualifications requises ou équivalentes (exigences minimales)
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

Si le candidat se présente en groupement, chacun de ses membres doit remettre une déclaration du candidat (imprimé DC2) et ses annexes (éléments demandés par l'acheteur et permettant d'établir que le candidat est en mesure de fournir les prestations objet du marché).

En application de l'article R. 2142-13 du Code de la commande publique, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché. Dès lors, les éléments demandés sont appréciés globalement.

Conformément à l'article R. 2143.13 du code de la commande publique, les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements demandés que le Pouvoir Adjudicateur s'ils peuvent être obtenus directement par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Certaines conditions doivent être réunies :

- Le candidat doit indiquer, dans le dossier de candidature, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais et les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

5.4 Éléments relatifs à l'offre

L'offre du soumissionnaire doit contenir impérativement :

- Les pièces justificatives demandées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence et le présent document :

• **1 – L'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes :**

annexe 1 : Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)

annexe 3 : Fiche entreprise – Engagement insertion clause sociale

2 – Le mémoire technique (établi selon le cadre de mémoire technique joint et non modifié)

3 – Un relevé d'identité bancaire (RIB) ou de la caisse d'épargne (RICE).

4 – Déclaration individuelle de l'accédant (annexe du RC).

5 – L'attestation de visite obligatoire (annexe du RC).

■ **Précisions importantes**

En cas de discordance constatée entre l'acte d'engagement et les bordereaux de prix (DPGF), les indications portées sur l'acte d'engagement prévaudront.

L'Acte d'engagement et ses annexes devront être complétés, datés et signés.

5.5 Mémoire technique

Le candidat remet un mémoire technique dans lequel il définit et commente son projet pour assurer l'application des clauses du contrat.

Ce mémoire technique sera obligatoirement établi conformément au cadre de mémoire technique joint au présent dossier de consultation en respectant les règles de rédaction des réponses de mise en page :

- La police d'écriture sera « arial » ou « times new roman » de taille 11.
- Les marges du document seront de taille « normale » soit, 2,5 cm sur les quatre bords de feuille.
- L'entête à partir du haut sera de 2,5 cm et le pied de page à partir du bas de 0,9 cm.
- Le nombre de page est fixé à **30 pages** hors page de garde, sommaire et le chapitre 1 sur les règles de rédaction du document.
- Aucune page au-delà des limites imposées ne seront analysées.

Aucunes autres annexes que les CV des intervenants ne seront analysées.

Toutes les informations transmises hors du cadre du mémoire technique ne seront pas prises en compte dans l'analyse des offres. Il en sera de même pour le nombre de pages maximum à renseigner s'il n'est pas respecté.

Le mémoire technique est le support d'analyse de l'offre technique. Son contenu est explicite et spécifique par rapport au contrat, autrement dit, **il ne doit pas être constitué de généralités standardisées. Il doit permettre à l'acheteur de comprendre le projet du candidat et faire la relation avec les différentes pièces du contrat.**

5.6 Condition de Remise des offres

Les candidats transmettront obligatoirement leurs offres par voie électronique, sous peine d'exclusion.

Le dépôt dématérialisé des offres s'effectue sur le site de la Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE) :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Lien direct de la consultation :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=401435&orgAcronyme=g6l>

Format des fichiers : Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, le soumissionnaire devra disposer du logiciel.Zip.

Des logiciels compatibles sont téléchargeables sur la plate-forme sous la rubrique « Outils informatiques » de l'onglet « Aide »

5.6 – Langue

En application des dispositions des articles R. 2143-16 et R. 2151-12 du code de la commande publique, les candidats doivent fournir les documents relatifs à leur candidature et à leur offre, rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

ARTICLE 6 - Jugement des propositions du dossier de candidature

Avant de procéder à l'examen des candidatures, l'acheteur qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours. L'acheteur en informe les autres candidats, qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai s'ils le souhaitent.

6.1 Critères de sélection – Examen des offres

Il est rappelé aux soumissionnaires que **toute réserve émise ou modification apportée aux documents du dossier de consultation, est interdite et entraîne une élimination de leur offre par l'acheteur.**

Les offres des candidats doivent répondre et être conformes à l'ensemble des exigences des différents documents du Dossier de Consultation des Entreprises. L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée au regard des critères suivants :

6.1.1 Tableau de synthèse des critères

CRITÈRES ET SOUS CRITÈRES D'ANALYSE DES OFFRES	
1 – La valeur technique de l'offre	50
1.2 Moyens mis en œuvre pour assurer la maintenance préventive et curative dans le P2.	30
1.2 Moyens humains et organisationnels (Organisation, effectif, process)	20
2 – Offre financière	40
2.1 Valeur financière de l'offre	40
3 – Démarché de développement durable	10
3.1 Démarche environnementale : méthodologie proposée pour la gestion des déchets, gestion des travaux, choix des matériaux et équipements à impact environnemental faible, gestion de l'eau, action menée pour réduire le bilan carbone)	4
3.2 Gestion PFI gaz, électricité et climatisation	6

6.2 Attribution

Avant l'attribution du présent accord-cadre et conformément aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2341-1 du Code de la commande publique, l'accord cadre ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti les certificats et documents permettant d'attester qu'il ne peut être exclu d'une procédure de passation de marché public. **S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.**

ARTICLE 7 - Clause Sociale insertion

Clause d'insertion sociale par l'activité économique (CF article 6 CCAP)

L'Administration dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l'article L2112-2 à L 2112-4 du code de la commande publique, en incluant dans le cahier des charges de ce marché public une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

L'entreprise qui se verra attribuer l'accord-cadre devra réaliser une action d'insertion qui permet l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières. **Le titulaire s'engage à réserver un minimum de 10 heures annuel de travail** au bénéfice de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Cet engagement sera formalisé par l'entreprise dans l'annexe 2 à l'acte d'engagement : « Fiche entreprise – Engagement insertion clause sociale ».

ARTICLE 8 - Instance chargée des procédures de recours

8.1 Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Poitiers

Hôtel de Gilbert

15 rue de Blossac – BP 541

86020 Poitiers Cedex

Tél. : 05.49.60.79.19

Mail : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

8.2 Règlement des différends à l'amiable

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des différends relatifs aux marchés publics (CCIRA) de Bordeaux :

DREETS Nouvelle Aquitaine – Pôle C

Cité Administrative

2 rue Jules Ferry

33090 Bordeaux Cedex

Secrétariat du CCIRA de Bordeaux :

Tél. : 05.54.68.99.56

Mail : dreets-na.polec@dreets.gouv.fr

8.3 Voies de recours

- Référé précontractuel : Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un référé précontractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature du marché public ;
- Référé contractuel : délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée ;
- Recours pour excès de pouvoir : délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet ;
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité du contrat appropriées.