PRÉFÈTE
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 de l'Hôtel de police et du Service départemental de la police aux frontières (SDPAF) de Limoges (87)

SGAMI33-2026-34-FCS

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

Jeudi 12 novembre 2026 à 11:30:00

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.2124-2-1 du CCP.

Le CCAG – FCS du 30 mars 2021 est applicable au présent marché

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - Objet de l'accord-cadre – dispositions générales....4
1.1 Objet de l'accord-cadre....4
1.2 Procédure et forme de l'accord-cadre....4
1.3 Allotissement....5
1.4 Lieu d'exécution....5
1.5 Prestations demandées....5
1.6 Parties prenantes....6
1.7 Nomenclature CPV....6
1.8 Variante....6
1.9 Prestations similaires....6
1.10 Durée du marché....7
1.11 Visites des locaux....7
ARTICLE 2 - Mesures particulières relatives à la protection du secret....8
ARTICLE 3 - ARTICLE 3 : Dossier de consultation des entreprises DCE....8
3.1 Contenu du dossier de consultation....9
3.2 Retrait du dossier de consultation....9
ARTICLE 4 - Prix et règlement des comptes....10
4.1 Prix....10
4.2 Formalités nécessaires au paiement....11
4.2.1 Facturation électronique....11
4.3 Avance....12
4.4 Garantie et cautionnement....12
ARTICLE 5 - Présentation des candidatures et des offres....12
5.1 Documents à produire....12
5.2 Candidature avec le DUME....12
5.3 Candidature avec le DC1 et DC2....13
5.4 Éléments relatifs à l'offre....14
5.5 Mémoire technique....15
5.6 Condition de Remise des offres....15
ARTICLE 6 - Jugement des propositions du dossier de candidature....16
ARTICLE 7 - Clause Sociale insertion....17
ARTICLE 8 - Instance chargée des procédures de recours....17
8.1 Instance chargée des procédures de recours....17
8.2 Règlement des différends à l'amiable....18
8.3 Voies de recours....18

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

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent marché 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 de l'Hôtel de police et du Service départemental de la police aux frontières de Limoges (87).

Cette procédure est consécutive à la déclaration sans suite pour motif d'infructuosité de la consultation n°SGAMI33-2026-01-FCS, portant sur le même objet.

Le marché public 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 administratives particulières (CCAP)).**

Les équipements et installations 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 technique, et au titre du P5 définies selon le CCTP pour les travaux curatifs, imposés, imprévus ou urgents exécutés par l'émission de bons de commandes.

Ce marché intègre une gestion de l'énergie en PFI pour le chauffage urbain **et gaz**, la climatisation, l'ECS et l'électricité.

Les deux sites fonctionnent 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 en partie à bons de commande pour les prestations relevant du P5 , il comprend :

– Un montant minimum (forfaitaire) des prestations attendues (montant de l'offre du candidat porté sur l'acte d'engagement).

– Un montant maximum, qui intègre le montant minimum de l'accord-cadre auquel s'ajoutent les éventuels bons de commande liées à la maintenance corrective et les éventuels actes modificatifs, sans pouvoir excéder deux fois et demi (2,5 fois) le montant minimum.

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 aux adresses suivantes :

Hôtel de police de Limoges

84 rue Émile Labussière

87 000 LIMOGES

Surface de plancher : 7 658 m²

Service départemental de la police aux frontières (SDPAF) de Limoges

Rue de Buxerolles

87 000 LIMOGES

Surface de plancher : 412 m²

- **Spécificité des deux sites** :

  Les spécificités sont détaillées dans le cahier des clauses technique particulières (CCTP - article 3)

  Compte tenu de la mise en place d'une GTC, du réseau de chauffage urbain et en l'absence de réglage adéquat, la première année sera une année dite « blanche ».
  Le titulaire sera soumis à un objectif PFI à partir de la deuxième année d'exécution.

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), 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 le chauffage urbain et gaz, la climatisation, l'ECS et l'électricité.
- La gestion des consommations d'eau, du chauffage urbain, de gaz, d'électricité et autres usages.

- **Prestations forfaitaires P2 :** Maintenance préventive et corrective des installations multitechniques. Ces prestations intègrent également l'entretien, la maintenance, et la gestion des consommations des fluides (eau, chauffage urbain, **gaz**, électricité, par et pour tout usage. Le remplacement des pièces détachées et équipements complets dont le coût unitaire d'achat, remise fournisseur déduite est **inférieur ou égale à 350€ HT unitaire** dans le cadre du montant forfaitaire P2.
- **Prestations P5 :** Travaux hors contrat, imprévus ou urgents et 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

Les variantes ne sont pas autorisées.

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

Le marché public est conclu pour une durée ferme de **24 mois renouvelables 2 fois pour une période de 12 mois chacune**. La date prévisionnelle de début d'exécution des prestations est fixée au 1er janvier 2027 ou à sa date de notification si elle est postérieure.

La durée d'exécution est décomposée comme suit :

Période ferme	1re reconduction	2e reconduction
Du 01/01/2027 au 31/12/2028	Du 01/01/2029 au 31/12/2029	Du 01/01/2030 au 31/12/2030

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 des deux sites concernés par les prestations afin d'en apprécier l'étendue et les contraintes éventuelles.

Les visites s'effectue(nt) sur rendez-vous.

À cet effet, il convient de prendre contact au moins 4 jours ouvrés avant la date envisagée de la visite auprès des deux correspondants de site tableau « correspondants de site ».

Le fait de ne pas avoir procédé à la visite obligatoire des deux sites rendra l'offre irrégulière.

- **Correspondant de site**

Nom – Prénom	Sites	Téléphone	Courriel
Mme DESVAUX-MILOT Catherine (contact de la prise de rendez-vous pour les deux sites) **Le Service Local de l'Immobilier Limousin – Pascal LABETOULLE** (informer le service de la prise de rendez-vous effectuée)	Hôtel de police de Limoges Service départemental de la police aux frontières (SDPAF)	**Mme DESVAUX-MILOT :** 06-71-16-89-32 ou 05-55-14-30-32. **Le Service Local de l'Immobilier Limousin – Pascal LABETOULLE :** 05-56-99-78-27 ou 06-64-02-83-23	**Mme DESVAUX-MILOT :** dipn87-so-logistique@interieur.gouv.fr **Le Service Local de l'Immobilier Limousin – Pascal LABETOULLE :** sgami-so-dim-sli87@interieur.gouv.fr

Les candidats devront fournir leur carte d'identité recto/verso 3 ouvrés 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 Cahier des clauses administratives particulières du présent marché (CCAP – annexe 1). 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, pour les deux sites concernés.

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 ouvrés 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 : Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF et coûts – 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) et ses annexes

- annexe 1 : Déclaration individuelle de l'Accédant
- annexe 2 : Attestation de visite obligatoire

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
- annexe D : Cadre de mémoire technique contenant 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 ouvrés 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 **6 jours ouvrés** avant la date limite de remise de l'offre. Au-delà, elles ne seront plus prises en compte.

L'administration répondra jusqu'à **3 jours ouvrés** 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, et révisable annuellement pour les prestations de maintenance préventive et curative détaillées dans le CCTP. Il comporte également une partie à bons de commande pour les prestations P5.

Le montant minimum est le montant forfaitaire des prestations (montant de l'offre du candidat porté sur l'acte d'engagement).

Le montant maximum de l'accord-cadre intègre le montant minimum de l'accord-cadre auquel s'ajoutent les éventuels bons de commande liées à la maintenance corrective et les éventuels actes modificatifs, sans pouvoir excéder deux fois et demi (2,5 fois) le montant minimum.

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 a 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 doivent 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 2 : 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 CCAP).

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

■ 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 et la liste exhaustive des pièces de rechange nécessaires pour la maintenance des équipements dits « indispensables » 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

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**
1.1 Moyens humains et organisationnels (organisation, effectif, process) Description et justification de l'organisation prévue. Identification du responsable et du référent de site, du nombre de techniciens affectés pour répondre aux besoins hors sous-traitance. Définition du plan d'assurance qualité proposé, dispositions particulières mises en œuvre pour la réalisation des prestations afin de répondre aux exigences du marché en matière de résultat et de moyen.	20
1.2 Moyens mis en œuvre pour assurer la maintenance préventive et curative dans le P2. -Gestion du contrat : Processus d'évaluation de la qualité, justification de l'organisation exposée, processus de gestion des demandes, méthodologie de gestion et remplacement des pièces. -Au titre de la maintenance préventive : Volume horaire de maintenance, outillage et équipements mis à disposition, stock de pièces sur site. -Au titre de la maintenance curative : Cohérence de l'organisation du candidat pour assurer le respect des délais d'intervention, qualité du suivi et des traitements des bons d'interventions/GMAO/reporting, moyens humains et techniques mis à disposition par le technicien pour les interventions.	30
2 – Offre financière	**40**
2.1 Valeur financière de l'offre Montant global P2 Taux horaire P5 Montant global – forfait pièce < 350 €	40

3 – Démarche de développement durable	10
3.1 Gestion de la prestation forfaitaire d'intéressement (PFI) pour les deux sites : -Qualité de l'engagement de réduction des consommations (PFI), méthode de suivi et de gestion de l'énergie, méthode déployée pour atteindre les engagements fixés, méthodologie et moyens techniques mis en œuvre pour effectuer le comptage précis des énergies.	6
3.2 Démarche environnementale : Méthodologie proposée, gestion des déchets, gestion des travaux, choix des matériaux et équipements à impacts environnementaux faibles, etc… -Démarche dans le cadre de la gestion de l'eau.	4

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 75 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 Limoges

1 cours Vergniaud

87000, Limoges

Tél : 05-55-33-91-55

Mail : greffe.ta-limoges@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.