

REGLEMENT DE LA CONSULTATION V.1
Consultation n° 25FCS013



Relatif à

Direction de l'Administration et
des Finances

Marché de services

Dossier suivi par :
Service achats/marchés

**Maintenance des centrales de
détection de gaz à l'Anses - site des
laboratoires de Maisons-Alfort**

Date limite de remise des offres :

Le 23/06/2025 à 17h00



REPONSE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE SUR LE PROFIL ACHETEUR.
Lien pour accéder à la consultation :

[https://www.marches-
publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2759734&orgAcronyme=h8j](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2759734&orgAcronyme=h8j)

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1 ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ	3
2 MODE DE PASSATION	3
3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	3
4 OBJET DE LA CONSULTATION ET DISPOSITIONS DIVERSES	3
4.1 FORME DU MARCHÉ	3
4.2 OBJET	3
4.3 ALLOTISSEMENT	4
4.4 VISITE	4
4.5 VARIANTES	4
4.6 DURÉE DU MARCHÉ	4
4.7 MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	4
4.8 FORME DES NOTIFICATIONS ET INFORMATIONS	4
5 PRÉSENTATION DE LA RÉPONSE À LA CONSULTATION – DOCUMENTS REQUIS.....	5
5.1 PROPOSITION TECHNIQUE ET COMMERCIALE	5
5.2 DOSSIER DE CANDIDATURE	5
6 CONDITIONS DE REMISE DE LA RÉPONSE À LA CONSULTATION	6
6.1 REMISE DES PROPOSITIONS DÉMATÉRIALISÉES.....	6
6.2 COPIE DE SAUVEGARDE.....	7
7 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
7.1 CANDIDATURES.....	7
7.2 OFFRES	7
7.3 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	8
8 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS.....	8

1 ORGANISME QUI PASSE LE MARCHE

Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses)
14, rue Pierre et Marie Curie
94701 MAISONS-ALFORT Cedex
Téléphone : 01 49 77 13 50 (standard)
Siret 130 012 024 00183

L'Anses est un établissement public administratif de l'État.

2 MODE DE PASSATION

Marché passé en application des dispositions du code de la commande publique.

3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- Le règlement de consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le bordereau des prix ;
- Une attestation de visite ;
- Les fiches fournisseur français et étranger ;
- Un modèle de DC1 et notice d'explication ;
- Un modèle de DC2 et notice d'explication.

4 OBJET DE LA CONSULTATION ET DISPOSITIONS DIVERSES

4.1 FORME DU MARCHE

Le présent marché est un marché de services passé en procédure adaptée en application du code de la commande publique (articles L 2123-1 et R 2123-1).

4.2 OBJET

Le marché a pour objet des prestations de maintenance des centrales de détection de gaz sur le site des laboratoires de Maisons-Alfort de l'Anses.

Le marché est composé :

- D'une partie forfaitaire : l'état des lieux, la maintenance préventive comportant deux visites annuelles de contrôle et d'entretien courant qui nécessitent la présence d'un technicien pour les détecteurs de gaz et la réversibilité ;
- D'une partie à prix unitaire : la maintenance corrective :
 - o Les interventions ponctuelles en cas de panne (visite curative) ou de fonctionnement défectueux du matériel ;
 - o Le cas échéant, la fourniture et l'installation des pièces détachées et de rechange non comprises au forfait de maintenance préventive.

La partie à prix unitaires est un accord-cadre qui sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande (articles R2162-1 et suivants du code de la commande publique). Cet accord-cadre à bons de commande fixe toutes les stipulations contractuelles et est conclu avec un seul opérateur économique.

Le marché ne comporte pas de montant minimum.

Le montant maximum pour la durée du marché est de 142 999 € HT.

Ces informations ne sauraient engager l'Anses, ni lui être opposable, ni donner lieu à une indemnité si le volume de commandes n'est pas atteint.

Les spécifications techniques sont indiquées dans le CCTP.

4.3 ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas alloti car les prestations sont indissociables.

4.4 VISITE

Une visite de site avant la date limite de remise des offres est obligatoire.

Elle aura lieu sur prise de RDV auprès de Nasser MAZEGHRANE.

Courriel : nasser.mazeghrane@anses.fr

Tél. : 06 34 17 77 76.

L'attestation de visite signée par les Parties est à remettre dans l'offre du candidat

4.5 VARIANTES

4.5.1 Variantes libres à l'initiative des candidats

Les variantes libres ne seront pas acceptées.

4.5.2 Variantes imposées par l'acheteur (Prestations supplémentaires éventuelles (PSE))

Sans objet.

4.6 DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu à compter de sa date de notification pour une durée initiale de 12 mois. A l'issue de cette première période, il est le cas échéant reconduit expressément au maximum 3 fois pour des durées successives de 12 mois.

A cet effet, le représentant du pouvoir adjudicateur se prononce dans les trois mois qui précèdent la fin de la période considérée en notifiant par écrit au titulaire sa décision de reconduire ou non le marché ; la non-reconduction ne donnera pas lieu à un versement d'indemnité.

4.7 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter 3 jours au plus tard avant la date limite pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

4.8 FORME DES NOTIFICATIONS ET INFORMATIONS

La notification des décisions ou informations du pouvoir adjudicateur peut être faite par remise directe contre récépissé, échange dématérialisé ou sur support électronique ou tout autre moyen permettant d'attester de l'envoi et de la date de réception de la décision ou de l'information.

5 PRESENTATION DE LA REPONSE A LA CONSULTATION – DOCUMENTS REQUIS

5.1 PROPOSITION TECHNIQUE ET COMMERCIALE

Chaque soumissionnaire devra fournir un dossier comprenant les pièces suivantes :

- **La proposition financière (la monnaie du marché est l'euro)** sur la base de l'annexe financière fournie dans le DCE ;
- **Le dossier technique** : le candidat proposera un mémoire technique en apportant tous les éléments en réponse aux items du tableau de l'article 7.2 du présent règlement. Ce dossier technique comportera une description précise des éléments demandés suivants :

Présentation de l'équipe chargée des prestations (nombre de personnes dédiées aux prestations, qualifications, expériences, périmètre d'intervention...)
--

Modalités de la prestation d'état des lieux (équipe dédiée, organisation, etc...)

Concernant la maintenance préventive :
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Exhaustivité des pièces détachées et consommables, ainsi que des pièces de consommables systématiquement remplacés- Modalités de remplacement et de livraison (délais...) de ces pièces |
|--|

Concernant la maintenance curative :

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Le protocole d'intervention (prise en compte de la demande, suivi, modalités retour usine, ...)- L'engagement du candidat en termes de niveau de service (délais d'intervention et de réparation...) |
|---|

Un modèle de rapport d'intervention

La déclinaison de la politique développement durable de la société dans le cadre de la mise en œuvre du marché
--

- **La fiche fournisseur dûment remplie ;**
- **L'attestation de visite signée ;**
- **Un RIB.**

Nb : Afin de faciliter les échanges ultérieurs, il est souhaité que le candidat fournisse dans son dossier un document d'accompagnement précisant les coordonnées complètes de la personne en charge du suivi du dossier (nom, qualité, téléphone, adresse électronique).



L'acte d'engagement sera signé ultérieurement avec le candidat retenu.

5.2 DOSSIER DE CANDIDATURE

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

2- Le candidat peut produire, s'il le désire, les documents et certificats visés à l'annexe 1 ;

3- La lettre de candidature « imprimé DC1 ou Dume » avec mention du mandataire et des membres du groupement le cas échéant ;

4- Les renseignements permettant d'évaluer l'expérience, les capacités professionnelles, techniques et financières (ou imprimé DC2 ou Dume et ses annexes) :


✓ Capacités financières :


- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et/ou le chiffre d'affaires relatif aux prestations faisant l'objet du marché, réalisées par le candidat au cours des trois derniers exercices disponibles.
(Ne pas fournir si déjà renseigné dans le Dc2 ou Dume).

✓ Références professionnelles et capacités techniques :

- Présentation d'une liste des principaux services représentatifs de la prestation objet du marché, effectués au cours des trois dernières années (montant ou volume, date, destinataire) ;

- Qualification : si le candidat en possède, fournir tout certificat de qualification professionnelle adapté à l'objet de la consultation ou tout moyen de preuve équivalent ;
- Démarche qualité en faveur de l'environnement et sociale : si le candidat en possède, fournir tout certificat de qualité établi par des organismes indépendant ou tout moyen de preuve équivalent.

 **5-** Toute personne morale de droit privé **employant plus de cinq cents personnes** est dans l'obligation de fournir un **BEGES** (Bilan des émissions gaz à effet de serre). A défaut, et conformément au code de la commande publique, l'acheteur peut exclure de la procédure de passation le candidat ne respectant pas cette obligation.

 *Nb : si le candidat s'appuie sur des capacités d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il produit pour chaque opérateur présenté les mêmes documents que ceux qui lui sont demandés. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique. Ainsi, le cas échéant, les candidats sont invités à se présenter en groupement d'entreprise avec mention dans les documents de candidature du mandataire et de ses habilitations à représenter les autres membres du groupement.*

6 CONDITIONS DE REMISE DE LA REPONSE A LA CONSULTATION

 **La réponse à la consultation devra obligatoirement être transmise par voie électronique sur la plateforme du profil acheteur de l'Anses.**

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français, ou être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Les offres ne seront prises en considération qu'à la condition formelle que tous les documents demandés aient été produits au plus tard le **23/06/2025 à 17h00**.
Le dossier complet devra comprendre les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

La signature électronique de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire.

Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer un acte d'engagement papier, le cas échéant la lettre de candidature (imprimé DC1 ou Dume en cas de groupement) et devra fournir, si ces derniers n'ont pas été remis avec le dossier de candidature, les documents, attestations et certificats requis (**cf. annexe**).

6.1 REMISE DES PROPOSITIONS DEMATERIALISEES

Les candidats doivent remettre leur proposition de façon dématérialisée, au plus tard le **23/06/2025 à 17h00** **sur le lien suivant :**

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2759734&orgAcronyme=h8j/>

Au moment du dépôt de l'offre, la plateforme « Place » donne au candidat le choix de remettre son offre via le dispositif MPS ou sous format électronique standard.

Les candidats doivent insérer dans l'enveloppe électronique l'ensemble des documents requis à l'article 5 du présent RC (lisibles par les outils bureautiques standards).

Avertissement : tout fichier constitutif de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout fichier reçu par l'Anses et contenant un virus fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu ; le candidat en sera informé.

6.2 COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat pourra, parallèlement à son envoi électronique, envoyer une copie de sauvegarde de son dossier de candidature et de son dossier d'offre.

La copie de sauvegarde doit être envoyée :

- Sur support physique électronique (CD, DVD, clé USB...), qui doit être transmise sous pli scellé à l'adresse mentionnée ci-après et comporter la mention « *ne pas ouvrir - consultation 25FCS013 - copie de sauvegarde* » :

Anses
Service achats/marchés
14, rue Pierre et Marie Curie
94701 Maisons Alfort Cedex.

- Ou/et dans les conditions de l'article R2132-11 du code de la commande publique.

Elle doit être parvenue dans les délais impartis pour la remise des offres tel que mentionné ci-dessus.

Les candidatures et les offres donneront lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde si un programme informatique malveillant est détecté dans un fichier électronique.

Également, si la réponse électronique a été envoyée mais n'est pas parvenue dans les délais requis, ou bien si la candidature ou l'offre n'a pu être ouverte, l'Anses procèdera à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

En cas d'ouverture, la copie se substituera au dossier transmis par voie électronique.

7 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 CANDIDATURES

L'examen des candidatures portera sur leur recevabilité au regard des stipulations du code de la commande publique et sur l'évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 OFFRES

L'analyse des offres sera effectuée au vu des critères pondérés suivants :

Critères retenus	Sous-critères	Pondération sur 100
Valeur technique (pondération : 40 %)	Equipe chargée des prestations (nombre de personnes dédiées aux prestations, qualifications, expériences, périmètre d'intervention...)	30
	Modalités de la prestation d'état des lieux (équipe dédiée, organisation, etc...)	15
	Maintenance préventive : - Exhaustivité des pièces détachées et consommables, ainsi que des pièces de consommables systématiquement remplacés - Modalités de remplacement et de livraison (délais...) de ces pièces	25

	Maintenance curative : - protocole d'intervention (prise en compte de la demande, suivi, modalités retour usine, ...) - engagement en termes de niveau de service (délais d'intervention et de réparation...)	25
	Rapport d'intervention (modèle)	5
Prix (pondération : 50%)	Montant total des prestations forfaitaires (état des lieux, maintenance préventive, réversibilité) sur la base des prix du bordereau des prix	70
	Montant des prestations de maintenance curative sur la base des prix du bordereau des prix répartis ainsi : - Partie jours et horaires ouvrés : pondération : 95 % • Prix ingénieur : pondération 5 % • Prix technicien supérieur : pondération : 10 % • Prix dépanneur : pondération : 85 % - Partie jours et horaires non ouvrés : pondération : 5%	30
Développement durable (pondération : 10%)	Déclinaison de la politique développement durable de la société dans le cadre de la mise en œuvre du marché	100

✓ **Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse**

Le classement des offres sera réalisé après addition des notes pondérées obtenues aux différents critères ; les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront le cas échéant éliminées.

Après analyse préliminaire qui donne lieu à un classement provisoire, le pouvoir adjudicateur pourra, le cas échéant, engager des négociations avec les candidats de son choix, qui pourront prendre la forme d'échanges écrits, électroniques (fax, courrier électroniques) ou d'entretiens oraux.

Le marché pourra être attribué au vu des offres initiales avec ou sans négociation.

À l'issue, les offres des candidats feront l'objet d'un classement définitif. L'offre la mieux classée sera retenue, le cas échéant à titre provisoire, en attendant que le candidat produise, si ces derniers n'ont pas été remis avec le dossier de candidature, les documents, attestations et certificats prévus à l'annexe 1 et matérialise son offre par la signature manuscrite d'un acte d'engagement papier.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; Il ne pourra être supérieur à 10 jours.

7.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 150 jours à compter de la date limite de remise des offres.

8 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Les demandes d'informations complémentaires portant sur des données substantielles du marché doivent être formulées via le profil acheteur au travers de la rubrique questions/réponses **6 jours au moins** avant la date limite de remise des offres :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2759734&orgAcronyme=h8j>

Les réponses seront publiées **3 jours au moins** avant la date limite de remise des offres

ANNEXE 1

DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE POTENTIEL DU MARCHÉ

(si ces derniers n'ont pas été déjà transmis dans le dossier de candidature ou ne sont pas disponibles sur le profil acheteur)

A/ Candidat individuel ou membre du groupement établi en France.

Dans tous les cas :

- ☐ Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société (dont délégations de signature...).
- ☐ Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de 6 mois** (*articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale*).
- ☐ Les attestations et certificats délivrés par l'administration fiscale dont dépend l'attributaire prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites (impôts sur le revenu, impôt sur les sociétés et taxe sur la valeur ajoutée) – **a minima situation datant de moins de 6 mois**.
- ☐ Une attestation d'assurance en cours de validité.

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (*article D 8222-5-2° du code du travail*) :

- ☐ Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis ou D1), délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente datant de moins de 3 mois.
- ☐ Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- ☐ Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- ☐ Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

B/ Candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger.

- ☐ Se référer aux dispositions du Code de la commande publique.
- ☐ Une attestation d'assurance en cours de validité.