



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
CENTRE-VAL  
DE LOIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**Secrétariat général pour les affaires régionales**  
Plate-forme régionale des achats Centre-Val de Loire

**ACCORD CADRE RELATIF AUX PRESTATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE ET CORRECTIVE DES AUTOMATISMES D'OUVERTURES (PORTES, PORTAILS, BARRIERES, RIDEAUX METALLIQUES ET AUTRES DISPOSITIFS D'OUVERTURE AUTOMATIQUE, SEMI-AUTOMATIQUE AINSI QUE CERTAINS EQUIPEMENTS MANUELS) ET FOURNITURE DE PIECES DETACHEES POUR LES BÂTIMENTS DES SERVICES ET CERTAINS ETABLISSEMENTS PUBLICS DE L'ETAT EN REGION CENTRE-VAL DE LOIRE**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**Numéro de consultation :** 2026\_CVDL\_MAINTENANCE\_PP

**Procédure de passation :** Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2 et R2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique (CCP).

**Code CPV :**

- 50710000-5 – services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques des bâtiments (code principal).
- 50700000 – services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments

**Groupe marchandise :**

- 37.06.02 – maintenance des portes et portails automatiques, semi-automatique et motorisés

**DATE ET HEURE LIMITES DE DEPOT DES OFFRES :  
22 SEPTEMBRE 2026 A 17H00.**

# Table des matières

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Article 1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR – pouvoir adjudicateur.....                  | 3  |
| Article 2 - DEONTOLOGIE.....                                                          | 3  |
| Article 3 - OBJET De la consultation.....                                             | 3  |
| Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....                                        | 4  |
| 4.1 Procédure de passation.....                                                       | 4  |
| 4.2 Allotissement.....                                                                | 4  |
| 4.3 Forme et étendue du marché.....                                                   | 4  |
| 4.4 Durée du marché.....                                                              | 5  |
| 4.5 Lieux d'exécution.....                                                            | 5  |
| 4.6 Périmètre de l'accord-cadre.....                                                  | 5  |
| 4.7 Variantes.....                                                                    | 6  |
| 4.8 Considérations environnementales.....                                             | 6  |
| 4.9 Considérations sociales.....                                                      | 6  |
| 4.10 Traitement des données à caractère personnel.....                                | 7  |
| Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS.....                                            | 7  |
| 5.1 Contenu des documents de la consultation.....                                     | 7  |
| 5.2 Modalités de retrait des documents de la consultation.....                        | 8  |
| 5.3 Modalités de transmission des offres.....                                         | 8  |
| 5.4 Demandes de renseignements complémentaires.....                                   | 10 |
| 5.5 Modification des documents de la consultation.....                                | 10 |
| 5.6 Prolongation du délai de réception des offres.....                                | 10 |
| Article 6 - CONTENU DES CANDIDATURES.....                                             | 10 |
| 6.1 Visites de site.....                                                              | 10 |
| 6.2 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques.....                      | 11 |
| 6.3 Motifs d'exclusion.....                                                           | 11 |
| 6.4 Conditions de participation.....                                                  | 11 |
| 6.5 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques..... | 11 |
| 6.6 Contenu de la candidature.....                                                    | 12 |
| 6.7 Précisions concernant la sous-traitance.....                                      | 13 |
| Article 7 - EXAMEN DES CANDIDATURES.....                                              | 13 |
| Article 8 - EXAMEN DES OFFRES.....                                                    | 13 |
| Article 9 - JUGEMENT DES OFFRES.....                                                  | 14 |
| 9.1 Notation pour les lots 1, 2 et 3.....                                             | 15 |
| Article 10 - TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES.....                           | 18 |
| Article 11 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....                                  | 18 |
| Article 12 - ATTRIBUTION DU MARCHE.....                                               | 18 |
| 12.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....     | 18 |
| 12.2 Mise au point.....                                                               | 20 |
| 12.3 Signature du marché.....                                                         | 20 |
| Article 13 - LANGUE.....                                                              | 20 |
| Article 14 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....                                 | 20 |
| Article 15 - UNITE MONETAIRE.....                                                     | 21 |
| Article 16 - MEDIATION.....                                                           | 21 |
| Article 17 - CONTENTIEUX.....                                                         | 22 |
| Article 18 - ANNEXES.....                                                             | 22 |

## ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR – POUVOIR ADJUDICATEUR

Le préfet de la région Centre-Val de Loire conduit de manière coordonnée un accord-cadre interministériel relatifs à des prestations de maintenance préventive et corrective des automatismes d'ouverture (portes, portails, barrières, rideaux métalliques et autres dispositifs d'ouverture automatique, semi-automatique ainsi que certains équipements manuels) et de fourniture de pièces détachées pour les bâtiments des services de l'État et des établissements publics bénéficiaires en région Centre-Val de Loire, selon les dispositions des articles L.2113-1, L2113-6 et L2113-7 du Code de la commande publique.

Le représentant du pouvoir adjudicateur, chargé de coordonner les besoins pour la passation de l'accord-cadre régional pour le compte des services et établissements publics de l'Etat de la région Centre-Val de Loire, est le secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR) Centre-Val de Loire, par l'intermédiaire de la Plate-forme régionale des Achats de l'Etat (PFRA).

En application des articles L2113-6 et suivants susvisés, il est chargé de signer et de notifier l'accord-cadre pour le compte des services de l'Etat et des établissements publics de l'Etat adhérent en région Centre-Val de Loire.

La Plate-forme régionale des Achats (PFRA) Centre-Val de Loire, désignée dans la suite de ce document par "PFRA", est le service au sein de la préfecture de région qui, par délégation, est chargée de la coordination des besoins, de la passation de la consultation et du suivi de l'exécution du marché.

Les services bénéficiaires sont l'ensemble des services déconcentrés de l'Etat et les établissements publics adhérents dont les sites sont présents en région Centre-Val de Loire et concernés par les prestations du présent accord-cadre (annexe 1 du CCAP).

### **Identification de l'Administration qui passe l'accord-cadre :**

Préfecture de la Région Centre-Val de Loire

SGAR - Plate-forme Régionale des Achats Centre-Val de Loire (PFRA CVDL)

181 Rue de Bourgogne

45042 Orléans cedex

## ARTICLE 2 - DEONTOLOGIE

Les agents de l'État associés à l'élaboration et à la conduite de la présente consultation ainsi qu'au suivi d'exécution de l'accord-cadre auquel elle doit donner lieu sont soumis à des règles dont le respect scrupuleux contribue à garantir la transparence et l'incontestabilité de l'action publique, tout spécialement dans le cadre de l'achat public. Conformément aux engagements de la Plateforme Régionale des Achats Centre-Val de Loire au titre du label Relations Fournisseurs Achats Responsables (RFAR) qu'elle détient.

## ARTICLE 3 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la passation d'un accord-cadre interministériel régional de prestation de maintenance préventive et corrective des automatismes d'ouverture (portes, portails, barrières, rideaux métalliques et autres dispositifs d'ouverture automatique, semi-automatique ainsi que certains équipements manuels) et de fourniture de pièces détachées pour les bâtiments des services de l'État et des établissements publics bénéficiaires en région Centre-Val de Loire.

Les prestations sont décrites dans le CCTP et ses annexes.

Les bénéficiaires de l'accord-cadre sont les services de l'Etat (services déconcentrés de l'Etat localisés dans la région Centre-Val de Loire) ainsi que certains établissements publics implantés dans la région Centre-Val de Loire. La liste prévisionnelle des services et établissements publics concernés en région figure en annexe 1 au CCAP.

Le titulaire est informé que cette liste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des services et des établissements. Aussi, les candidats sont dûment informés que des services de l'Etat pourraient être amenés à rejoindre l'accord-cadre en cours d'exécution.

L'acheteur souhaite attirer l'attention sur la multitude de services bénéficiaires de l'accord-cadre et sur la bonne prise en compte de leurs besoins respectifs ainsi que sur les modalités de gestion particulières d'un tel accord-cadre.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services telles qu'elles sont décrites au CCTP. Il est fait application du CCAG-FCS approuvé par arrêté au 31 mars 2021.

## ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 4.1 Procédure de passation

Le présent marché est passé selon la procédure de l'appel d'offre ouvert des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 et suivants du Code de la commande publique.

### 4.2 Allotissement

L'accord-cadre est alloté conformément aux articles L.2113-10 et R.2113-1 du Code susvisé selon la décomposition géographique suivante :

| N° de lot | Allotissement géographique                                                                                                         |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Maintenance préventive et corrective des automatismes d'ouverture – départements du Cher (18) et de l'Indre (36).                  |
| 2         | Maintenance préventive et corrective des automatismes d'ouverture – départements de l'Eure-et-Loir (28) et du Loiret (45).         |
| 3         | Maintenance préventive et corrective des automatismes d'ouverture – départements de l'Indre-et-Loire (37) et du Loir-et-Cher (41). |

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour un seul ou plusieurs lots. Un même soumissionnaire pourra se voir attribuer les trois lots, objet de la consultation.

### 4.3 Forme et étendue du marché

En application des articles R.2161-1 à R.2162-9 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique, le présent accord-cadre est mono-attributaire pour chacun des lots décrits ci-dessus.

L'accord-cadre s'exécute directement par l'émission de bons de commande annuel pour la maintenance préventive et à la survenance du besoin pour la maintenance corrective.

L'accord-cadre est conclu, pour tous les lots, sans minimum en valeur et en quantité au regard de l'article R.2162-4 du Code de la commande publique. En revanche, l'accord-cadre est conclu avec un maximum par lot.

Le montant maximal du présent accord-cadre est fixé à 2 000 000€ HT sur 4 ans. Les montants par lot sont déterminés comme suit :

| Numéro de lot | Allotissement géographique                                                                                                         | Montant HT ESTIMATIF sur 4 ans | Montant HT MAXIMUM sur 4 ans |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 1             | Maintenance préventive et corrective des automatismes d'ouverture – départements du Cher (18) et de l'Indre (36).                  | 400 000€                       | 500 000€                     |
| 2             | Maintenance préventive et corrective des automatismes d'ouverture – départements de l'Eure-et-Loir (28) et du Loiret (45).         | 480 000€                       | 700 000€                     |
| 3             | Maintenance préventive et corrective des automatismes d'ouverture – départements de l'Indre-et-Loire (37) et du Loir-et-Cher (41). | 520 000€                       | 800 000€                     |

#### 4.4 Durée du marché

L'accord-cadre est conclu pour une période ferme de 24 mois à compter de sa date de notification.

L'accord-cadre pourra faire l'objet de deux reconductions d'une durée de 12 mois chacune, sans que la durée totale n'excède 48 mois. Il est tacitement reconduit sans que le pouvoir adjudicateur n'ait à en informer préalablement le titulaire. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction du marché.

En cas de non-reconduction, le titulaire en est informé par le représentant du pouvoir adjudicateur par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception (RAR), au plus tard trois (3) mois avant la fin de la période initiale, ou de chaque période de reconduction.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de la validité de l'accord-cadre et leur exécution devra nécessairement être terminée au plus tard 6 mois après la date de fin de l'accord-cadre.

#### 4.5 Lieux d'exécution

Les prestations s'exécutent en Région Centre-Val de Loire. Les lieux d'exécution des prestations objets de la consultation sont les départements suivants :

- 18 – Cher (FR 18)
- 28 – Eure-et-Loir (FR 28)
- 36 – Indre (FR 36)
- 37 – Indre-et-Loire (FR 37)
- 41 – Loir-et-Cher (FR 41)
- 45 – Loiret (FR 45)

#### 4.6 Périmètre de l'accord-cadre

A titre indicatif et de manière non exhaustive, le présent accord-cadre porte sur les sites et installations suivantes :

- établissement recevant du public,
- locaux à usage de bureaux,
- locaux d'enseignement,
- logements de fonction,

- restaurant administratifs,
- locaux à usage informatique,
- salles de réunions, salles de formation,
- archives, ateliers, locaux techniques,
- laboratoires,
- lieux de détention, rétention,
- garages et ateliers de réparations,
- parkings,
- voiries.

La description et la spécification des équipements à maintenir sont celles mentionnées dans l'annexe 1 du CCTP ainsi que dans les pièces, plans, schémas des dossiers des ouvrages exécutés (DOE) éventuellement à disposition dans les sites concernés.

#### **4.7 Variantes**

---

Aucune variante n'est sollicitée par le pouvoir adjudicateur et les candidats ne sont pas autorisés à proposer des variantes à leur initiative.

#### **4.8 Considérations environnementales**

---

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application des articles 2112-2 à 2112-4 du Code de la commande publique en prévoyant des conditions d'exécution des prestations (article 21 du CCAP) comportant des éléments à caractère environnemental.

Durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à mettre en oeuvre les pratiques les moins impactantes sur l'environnement.

Par ailleurs, le présent accord-cadre comprend un critère environnemental comme critère d'attribution. Les candidats ne sont pas autorisés à formuler des réserves dans leur offre sur la condition d'exécution, sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

Cette clause est applicable à l'ensemble des 3 lots du présent marché.

Le titulaire veillera également à préserver l'environnement (empreinte carbone) et à optimiser ses déplacements en mutualisant les dessertes des différents sites objet des prestations attendues. Des précisions sont demandées au titre du critère d'attribution.

#### **4.9 Considérations sociales**

---

Afin de faciliter l'insertion professionnelle des publics en difficulté, il est fait application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges du présent accord-cadre une clause d'insertion par l'activité économique.

Cette clause est applicable à l'ensemble des 3 lots du présent marché.

Pour l'exécution du présent marché, le titulaire et, le cas échéant, ses sous-traitants réalisent une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles, dont le détail est indiqué à l'article 19 du CCAP.

Pour faciliter la mise en oeuvre de la clause d'insertion, l'État a mis en place un dispositif d'accompagnement des entreprises opéré par la coordinatrice régionale de la clause sociale en région Centre-Val de Loire.

Le respect de ces dispositions est une condition à la conformité de l'offre.

Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Le titulaire concerné devra mettre en oeuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs d'insertion sociale dans le cadre de l'exécution des prestations.

#### 4.10 Traitement des données à caractère personnel

- **Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure**

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement.

- **Destinataires ou catégorie de destinataires**

Les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'État, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

- **Durée de conservation**

Ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat. Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

### ARTICLE 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

#### 5.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Le présent **règlement de consultation**
  - ➔ Annexe 1 : Mode d'emploi – la bourse à la cotraitance sur PLACE.
  - ➔ Annexe 2 : Coordonnées de la facilitatrice régionale de la clause sociale
  - ➔ Annexe 3 : Attestation de visite du(es) site(s)
- L'**acte d'engagement et ses annexes** :
  - ➔ Annexe 1 : Bordereaux des prix forfaitaires lot 1 (un document comportant plusieurs onglets).
  - ➔ Annexe 2 : Bordereau des prix forfaitaires lot 2 (un document comportant plusieurs onglets).
  - ➔ Annexe 3 : Bordereaux des prix forfaitaires lot 3 (un document comportant plusieurs onglets).
  - ➔ Annexe 4 : Bordereau des prix unitaire commun aux lots 1, 2 et 3 (un document comportant plusieurs onglets).
  - ➔ Annexe 5 : Clause sociale
- Le **cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes** :
  - ➔ Annexe 1 : Liste des services et des établissements publics intégrant l'accord-cadre.
  - ➔ Annexe 2 : Conditions d'accès dans les services de police et de gendarmerie.
  - ➔ Annexe 3 : Procédure de dématérialisation de la facture.
  - ➔ Annexe 4 : Fichier de suivi.
- Le **cahier des clauses techniques particulières (CCTP)**
  - ➔ Annexe 1 : Recensement technique des équipements de l'accord-cadre
  - ➔ Annexe 2 : Modèle pv de prise en charge contradictoire des sites et de leurs équipements
  - ➔ Annexe 3 : Gamme de maintenance.

- Le cadre de réponse technique (CRT)
- Les DC1 – DC2, utiles uniquement pour les candidats qui n'utiliseraient pas le formulaire DUME.

**NOTA :**

**Le candidat veillera à compléter l'ensemble des documents mis à disposition pour chacun des lots auquel il candidate.**

Pour les fichiers calc., le candidat est prévenu que plusieurs onglets/feuilles de calcul sont à compléter.

## **5.2 Modalités de retrait des documents de la consultation**

---

Le pouvoir adjudicateur utilise le profil d'acheteur dénommé PLACE hébergé à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation.

Les candidats qui téléchargent le dossier de consultation sont invités à laisser leurs coordonnées sur la plate-forme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) afin de pouvoir être informés des questions/réponses des candidats et des éventuelles modifications du dossier de consultation.

Les documents de la consultation sont accessibles gratuitement et uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

L'inscription sur la plate-forme n'est pas obligatoire, toutefois elle est fortement recommandée afin de recevoir toutes les informations complémentaires concernant cette consultation (rectifications, réponses aux questions).

## **5.3 Modalités de transmission des offres**

---

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

**Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.**

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Les soumissionnaires trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque soumissionnaire. Les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.



Les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

### **Horodatage**

Les plis (offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

### **Copie de sauvegarde**

En application du décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022, le soumissionnaire peut adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans les délais impartis pour la remise des offres.

Le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du soumissionnaire.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les offres transmises par voie électronique ;
- en cas d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en mains propres contre récépissé, le fait à l'adresse suivante : **Secrétariat Général aux Affaires Régionales – Plate-forme Régionale des Achats - 181 rue de Bourgogne – 45 042 Orléans cedex.**

## **Antivirus**

Le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

### **5.4 Demandes de renseignements complémentaires**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile (au plus tard **8 jours** avant la date limite de réception des offres) sont transmises aux candidats au plus tard **6 jours** avant la date limite de réception des offres.

**=> IMPORTANT : hors du cadre de la plate-forme d'achat PLACE, aucune question ne sera traitée directement par téléphone, courriel ou courrier.**

### **5.5 Modification des documents de la consultation**

Les modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite de réception des offres.

**Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.**

Conformément à l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire doit transmettre son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs d'offres par un même soumissionnaire, seule la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte et prise en compte. Les offres antérieures seront rejetées sans être examinées. Par conséquent, si un candidat souhaite modifier ou compléter son offre, il doit déposer, avant la date limite de remise des plis, un nouveau pli complet intégrant l'ensemble des documents exigés dans le règlement de la consultation. Les simples compléments ou documents isolés ne seront pas pris en compte.

### **5.6 Prolongation du délai de réception des offres**

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie **6 jours** avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

## **ARTICLE 6 - CONTENU DES CANDIDATURES**

Les articles L2142-1, R2143-3 à R2143-12 et R2343-7 du Code de la commande publique qui fixe la liste non exhaustive des pièces exigibles, s'appliquent.

### **6.1 Visites de site**

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats ont la possibilité de visiter le(s) bâtiment(s) de leur choix au cours de la période de consultation.

Cette visite est facultative. Le cas échéant, le candidat peut prendre contact avec le responsable du(es) site(s) concerné(s) au moyen du fichier de recensement (annexe 1 au CCTP). **En cas de visite d'un ou de plusieurs sites, le candidat devra compléter une attestation de visite (annexe 3 au RC), qui devra être également signée par le responsable du site visité, et déposée dans l'offre du candidat.** Le candidat devra faire compléter autant d'attestation de visite que de visite qu'il décide d'effectuer.

## 6.2 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques

---

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail "entreprises" du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics de l'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles, qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateur économiques.

Le mode d'emploi de ce service est annexé au présent règlement de consultation à l'annexe 1 du présent règlement de consultation.

## 6.3 Motifs d'exclusion

---

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique et notamment des articles L.2141-1 à L.2141-11, sont exclues de la procédure de passation les personnes se trouvant dans un des cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe l'acheteur sans délai.

En cas d'interdiction de soumissionner à l'appréciation de l'acheteur (articles L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la commande publique), sur demande de l'acheteur, l'opérateur économique apporte tous les éléments permettant d'établir que sa fiabilité, son professionnalisme et sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

En application des dispositions de l'article R.2144-4 du Code de la commande publique, l'acheteur ne peut exiger que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie de ne pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner.

## 6.4 Conditions de participation

---

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché selon l'article R2142-4 du Code de la commande publique.

Si le candidat postule sur plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter ses capacités professionnelles, techniques et financières, et ce lot par lot.

## 6.5 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques

---

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

### ➔ Conditions de participation : groupement d'entreprises

Dans le cadre de la consultation, conformément à l'article R.2142-21 du Code de la commande publique, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Toutefois, par dérogation à l'article R.2142-21 du Code de la commande publique, l'acheteur autorise un candidat à présenter plusieurs offres en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques. Dans ce cas, le candidat ne pourra bénéficier de la qualité de mandataire que pour un seul groupement d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

➔ **Forme du groupement :**

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

➔ **Candidature sous forme de DUME électronique par un groupement d'entreprise:**

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme d'un DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

➔ **Candidature avec les formulaires DC1 et DC2 par un groupement d'entreprise :**

Dans le cas d'un groupement d'entreprise, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

- le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

## 6.6 Contenu de la candidature

| Documents                                             | Descriptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SITUATION JURIDIQUE                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Lettre de candidature (DC1)                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (disponible dans le dossier de consultation).</li><li>• le formulaire DC1 doit être complété pour chaque membre du groupement.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Déclaration du candidat (DC2)                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (disponible dans le dossier de consultation).</li><li>• Le formulaire DC2 doit être rempli par chaque membre du groupement.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Document unique de marché européen (DUME)             | <ul style="list-style-type: none"><li>• En lieu et place des DC1 et DC2 sus-mentionnés, il est possible de présenter le formulaire DUME accessible :<ul style="list-style-type: none"><li>➔ depuis le service exposé de PLACE</li><li>➔ depuis l'adresse URL suivante : <a href="https://dume.chorus-pro.gouv.fr/">https://dume.chorus-pro.gouv.fr/</a></li></ul></li><li>• Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) du formulaire sont à renseigner.</li><li>• Un DUME par co-traitant.</li></ul> |
| CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Chiffre d'affaires                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.</li><li>• Si le candidat n'est pas en mesure de présenter une telle déclaration sur la période demandée en raison d'une création récente, il pourra, à défaut, prouver sa capacité financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.</li></ul>                                                        |
| CAPACITE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE : MINIMA EXIGES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Références                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Le candidat devra fournir des références vérifiables en précisant les noms, les numéros de téléphones des responsables dans le domaine objet de la procédure.</li><li>• Document fourni par le candidat, en format PDF et qui devra être annexé au cadre de mémoire technique.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                |
| Qualifications ou équivalents                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualification, habilitation, formations certifiantes des effectifs techniques.</li><li>• Qualification, habilitation, formations certifiantes des dirigeants et/ou du coordinateur de l'équipe technique.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Effectifs                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années dont l'encadrement.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Si pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

## **6.7 Précisions concernant la sous-traitance**

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant. Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) qui est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Le DC4 doit être dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

## **ARTICLE 7 - EXAMEN DES CANDIDATURES**

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

L'examen des candidatures se fait au travers :

- des connaissances techniques ;
- des références relatives à des prestations de même nature et d'ampleur équivalente ;
- de la qualification du personnel (habilitation, certification, expérience, diplôme, etc).

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées. L'acheteur peut, dans les conditions prévues à l'article R2144-2 du Code de la commande publique, permettre une régularisation des candidatures.

Les candidats sont informés que l'acheteur pourra examiner les offres avant les candidatures. Les offres sont envoyées sous la seule responsabilité des candidats. Ces derniers sont seuls responsables du respect de la date de dépôt. Les offres qui parviendraient après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées. Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable du dépassement de la date et de l'heure fixée pour la remise des plis.

## **ARTICLE 8 - EXAMEN DES OFFRES**

Dans le cadre de l'élaboration d'un dossier "offre", tous les fichiers tableurs devront être transmis en format modifiable (type EXCEL ou CALC).

L'offre du candidat **doit obligatoirement** comporter les pièces suivantes :

| Documents à l'appui de l'offre                                                                                                                                                                       | Descriptif des attendus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'acte d'engagement                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document joint au dossier de consultation et à compléter.</li> <li>• Transmission au format PDF.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Déclaration de sous-traitance (DC4)                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cas échéant, le candidat pourra remettre les demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement des sous-traitants (DC4) en annexe à l'acte d'engagement.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| L'annexe financière à l'acte d'engagement :<br>- Les 3 bordereaux des prix forfaitaires (BPF) pour chacun des lots (Annexe 1,2 et 3 )<br>- le bordereau des prix unitaires communs aux 3 lots (BPU). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les bordereaux des prix sont joints au dossier de consultation</li> <li>• Ils sont à compléter exhaustivement SANS autre modification.</li> <li>• Il est recommandé la transmission d'une version modifiable (de type excel ou calc) afin de faciliter l'analyse des offres et la transmission d'une version non modifiable de type PDF.</li> <li>• Ces documents doivent être complétés pour chaque lot auquel le candidat soumissionne et pour chaque onglet.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Le cadre de réponse technique (CRT)                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans son cadre de mémoire technique, le candidat révèle sa compréhension exhaustive des stipulations de du marché et sa capacité d'y satisfaire.</li> <li>• A cette fin, il transmettra sa réponse technique en complétant le cadre de mémoire technique joint, en respectant le fond et la forme.</li> <li>• Le cadre de mémoire technique se doit de répondre aux éléments spécifiés dans les critères d'attribution.</li> <li>• Les annexes sont autorisées seulement pour les sous-critères identifiés avec un astérisque dans le CRT.</li> <li>• Le CRT comporte également un encadré spécifique sur la désignation, l'adresse, le pays de chacun des sites de stockage des pièces détachées, des centres de services notamment de maintenance, auxquels le candidat aura recours dans le cadre de l'exécution de ce présent marché (Cf article 5.2.3 du CCTP).</li> </ul> |
| Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document au format PDF</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Délégations de pouvoir des personnes habilitées à représenter l'entreprise                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A joindre obligatoirement lorsque la signature des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| L'annexe relative à la clause sociale                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'annexe doit être complétée et signée puis retourner en format PDF.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| L'attestation de visite facultative des sites                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'attestation doit être complétée et signée par les deux parties en cas de visite des sites.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| La signature des documents n'est pas demandée au stade de la remise des offres                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## ARTICLE 9 - JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-5 à L.2152-8 et R.2151-6 à R.2151-13 du Code de la commande publique.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées conformément à l'article L.2152-1 du code de la commande publique. Sont éliminées de la présente consultation sans être classées, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, étant précisé qu'est :

- **inappropriée** : une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre ;
- **irrégulière** : une offre qui est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation ;
- **inacceptable** : une offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la législation en vigueur ou lorsque les crédits alloués au marché ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

### 9.1 Notation pour les lots 1, 2 et 3

#### 9.1.1 Critères d'attribution

L'examen des candidatures se fait au travers des trois critères suivants :

| Critères                           | Pondération |
|------------------------------------|-------------|
| Valeur technique de l'offre        | 40%         |
| Valeur financière de l'offre       | 40%         |
| Valeur sociale et environnementale | 20%         |

#### 9.1.2 Méthode de notation des offres

Les sous-critères suivants seront évalués de la manière suivante :

Note 0 : absence d'informations permettant d'évaluer le sous-critère

Note 1 : très insuffisant

Note 2 : insuffisant

Note 3 : moyen

Note 4 : satisfaisant

Note 5 : très satisfaisant

Si besoin cette notation sera assortie de demi-points.

#### 9.1.3 Valeur technique des offres (pondération 40%)

Elle sera évaluée sur la base du mémoire technique dans lequel sont présentés les éléments suivants :

| Sous-critères de la valeur technique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pondération |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Sous- critère n°1 : Méthode d'organisation pour la prise en charge des équipements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Méthodologie pour réaliser la prise en charge contradictoire des équipements à maintenir.</li> <li>Qualité du document (ex : état des lieux contradictoire) en listant les informations contrôlées et remontées dans le document, la forme du document, etc.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5 %         |
| <b>Sous- critère n°2 : Organisation de la maintenance préventive et corrective</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Méthodologie pour la planification et le respect des périodicités des visites de maintenance préventive (proposition d'un calendrier type de planification de maintenance préventive) et description de la méthodologie pour assurer et respecter le calendrier proposé.</li> <li>La répartition des techniciens sur le territoire régional à couvrir par lot.</li> <li>Organisation pour garantir les délais d'intervention en maintenance corrective en fonction du forfait avec ou sans astreinte.</li> <li>Organisation des astreintes</li> <li>Organisation des interventions en urgence</li> <li>Méthodologie pour la gestion des équipements multi-marques</li> <li>Modalité d'organisation d'un point de vue facturation, devis, suivis administratif répondant aux caractéristiques obligatoires mentionnées dans le CCAP.</li> </ul> | 15 %        |
| <b>Sous-critère n°3 : Moyens humains et matériels affectés au marché</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectifs dédiés à la maintenance préventive et corrective (techniciens, personnel administratif, magasinier).</li> <li>Organigramme détaillé de l'organisation globale (technique et administrative) mise en place</li> <li>Les interlocuteurs dédiés au marché</li> <li>Stock de pièces détachées disponibles localement pour garantir des délais d'intervention rapides.</li> <li>Moyens matériels (véhicules adaptés, outils spécifiques pour les interventions sur des équipements vieillissants, les EPI, les outils de communication, les moyens de manutention, etc)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10 %        |
| <b>Sous-critère n°4 : L'outil de suivi et de traçabilité des interventions (ex. : GMAO, portail client)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation du système de traçabilité des interventions et incidents</li> <li>Outils utilisés pour enregistrer les interventions (logiciel, application)</li> <li>Modalités de suivi des incidents (historique, typologie, délai de résolution)</li> <li>Engagement sur la transparence et la réactivité du suivi.</li> <li>Modalité d'accès de l'outil (application, site internet, sécurisation des données)</li> <li>Fonctionnalités disponibles (consultation des interventions, statistiques, alerte, rapport d'intervention).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10 %        |

#### 9.1.4 Valeur financière de l'offre (pondération 40%)

La valeur financière de l'offre sera évaluée sur la base des éléments suivants :

| Sous-critères du prix                                                                                       | Pondération |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Sous-critère n°1 : Prix forfaitaire de maintenance préventive SANS astreinte et SANS forfait de pièce (BPF) | 8%          |
| Sous-critère n°2 : Prix forfaitaire de maintenance préventive AVEC astreinte et SANS forfait de pièce (BPF) | 5%          |
| Sous-critère n°3 : Prix forfaitaire de maintenance préventive SANS astreinte et AVEC forfait de pièce (BPF) | 5%          |



|                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Sous-critère n°4 : Prix forfaitaire de maintenance préventive AVEC astreinte et AVEC forfait de pièce (BPF)                                                                                                                                             | 7% |
| Sous-critère n°5 : Prix unitaire des équipements via le bordereau des prix (sans astreinte et sans forfait de pièce, avec astreinte et sans forfait de pièces, sans astreinte et avec forfait de pièce, avec astreinte et avec forfait de pièce). (BPU) | 5% |
| Sous-critère n°6 : Prix unitaire du bordereau des prix sur les pièces détachées – analysée via un scénario de commande non communiqué                                                                                                                   | 5% |
| Sous-critère n°7 : Coefficient de peine et soin                                                                                                                                                                                                         | 2% |
| Sous-critère n°8 : Prix unitaire des taux horaires                                                                                                                                                                                                      | 3% |

### 91.5 Valeur sociale et environnementale (pondération 20%)

La valeur sociale et environnementale sera évaluée sur la base des éléments suivants :

| Moyens et actions en faveur du développement durable exprimés dans l'exécution de l'accord-cadre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pondération |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <p><b>Sous-critère n°1 : Réduction de l'émission de gaz à effet de serre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dans le but de réduire les émissions de GES liées au transport, le candidat décrit la composition de sa flotte de véhicule utilisée pour l'exécution du marché selon le type de source d'énergie : essence, diesel, électricité, hydrogène, gaz naturel (GNC/GNL y compris le biogaz et le GPL), biocarburant non produit à partir d'huile de palme ou de soja, ou carburant de synthèse.<br/>Le candidat précise la composition de sa flotte à date, ainsi que les évolutions à venir si des investissements sont d'ores et déjà engagés.<br/><b>ATTENTION, il est demandé la composition de la flotte de véhicule de ou des agences EN CHARGE de l'exécution des prestations.</b></li> <li>Les moyens de preuve demandé pour contrôler la source d'énergie du véhicule sont : les certificats d'immatriculations desdits véhicules et/ou les fiches techniques.</li> </ul> | 8%          |
| <p><b>Sous-critère n°2 : Réemploi ou réutilisation des pièces-composants remplacés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Description des actions mises en place pour favoriser le réemploi ou la réutilisation des substances, matières ou produits afin que ces derniers ne deviennent pas des déchets. Le candidat doit décrire : <ul style="list-style-type: none"> <li>→ le processus de récupération des substances, matières ou produits ;</li> <li>→ dans le cas de la réutilisation : le processus de traitement des substances, matières ou produits ;</li> <li>→ les tonnages de substances, matières ou produits ayant fait l'objet d'une réutilisation ou d'un réemploi ;</li> <li>→ les partenaires impliqués.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          | 7%          |
| <p><b>Sous-critère n°3 : Performance sociale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Description des mesures mises en place pour l'intégration des personnes éloignées de l'emploi et des actions de formation et de montée en compétence (engagement à former les personnes en insertion sur les métiers de la maintenance et mise en place de tutorat ou de parcours qualifiant).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5%          |

S'agissant du sous-critère 1 "Réduction de l'émission de gaz à effet de serre", la méthode de notation appliquée sera la suivante :

- 1 point : véhicules thermiques
- 2 points : véhicules électriques

Selon la proportion des différentes solutions mobilisées pour l'exécution du marché, une pondération pourra être effectuée. Par exemple, pour une flotte composée à 70% de véhicules électriques et 30% de véhicules thermiques, le calcul serait le suivant :  $(70 \text{ (VE)} \times 2) + (30 \text{ (VT)} \times 1) / 2$  (2 sous-critères) = 85 points. Les 85 points que l'on pondère à hauteur de 10% du sous-critère 1.

### 9.1.6 Note finale

La note finale de l'offre sur 100 sera obtenue en ajoutant la note du critère « valeur technique » pondéré à hauteur de 40 %, celle du critère « valeur financière » pondéré à hauteur de 40 % et celle du critère « valeur sociale et environnementale » pondéré à hauteur de 20 %. Le marché sera attribué au candidat ayant obtenu la note globale la plus élevée.

En cas d'égalité de notes finales de deux candidats, le mieux noté au critère « valeur financière » sera classé en meilleure position.

### 9.1.7 Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est fixée à **120 jours** à compter de la date de remise des offres.

## ARTICLE 10 - TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Conformément aux articles L.2152-5, L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la commande publique, dans le cas où les offres des candidats paraîtraient anormalement basses, ces derniers devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de l'offre qui leur seront demandées par l'administration permettant d'apprécier si l'offre présente bien toutes les garanties de bonne exécution des prestations.

## ARTICLE 11 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

Les plis devront être reçus au plus tard aux date et heure limites indiquées en **page de garde du présent document**.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts. Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

Les candidats sont informés que le temps nécessaire au dépôt des dossiers sur le site peut varier notablement en fonction de l'état du réseau et du volume du fichier concerné. Seule l'heure de fin de transmission du dossier sur la plateforme étant prise en compte, les candidats sont invités à prendre toute précaution utile en terme de délai pour que leurs dossiers, notamment ceux particulièrement volumineux, soient déposés sur la plateforme dans les délais.

## ARTICLE 12 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation. Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles à l'article R.2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

### 12.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir:

- ➔ directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;

- ➔ d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire.

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

| Documents                                                                           | Descriptif                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Certificat de régularité fiscale</b>                                             | Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales.                |
| <b>Certificat de régularité sociale</b>                                             | Attestation délivrée par l'URSSAF ou par des autres organismes sociaux selon l'entreprise.                                                            |
| <b>Pouvoirs</b>                                                                     | Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société, si le signataire n'est pas le représentant légal de la société. |
| <b>Assurance RC</b>                                                                 | Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.                                                                                   |
| <b>Travailleurs étrangers</b>                                                       | La liste des travailleurs étrangers employés ou une attestation de non emploi.                                                                        |
| <b>PV Comité social et économique</b>                                               | Le procès-verbal du Comité social et économique pour les sociétés de plus de 11 salariés.                                                             |
| <b>Copie du ou des jugements prononcés dans le cadre de redressement judiciaire</b> | En cas de redressement judiciaire ou procédure équivalente régie par un droit étranger.                                                               |

Ces documents seront à déposer dans le délai fixé dans le courrier d'attribution, et tous les 6 mois pour les documents le nécessitant. Cette demande vaut aussi pour les sous-traitants.

L'ensemble des prestations dues au titre du présent marché sera exécuté par le personnel du titulaire affecté à l'exécution des obligations contractuelles du présent marché.

Pendant toute la durée d'exécution du présent marché, le titulaire est responsable des dommages qui pourraient être causés soit aux personnes, aux biens ou aux installations dans le cadre des prestations qui lui sont confiées.

En conséquence, il s'engage à souscrire une assurance dont les garanties sont en rapport avec l'importance de la prestation et couvrant les conséquences pécuniaires des risques et responsabilités découlant de ses prestations.

Le titulaire devra communiquer tout changement dans ces contrats d'assurance.

Conformément aux dispositions des articles précités, le marché peut être résilié de plein droit à défaut de réception des-dits documents dans le délai fixé.

## 12.2 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

## 12.3 Signature du marché

La signature n'est pas obligatoire lors du dépôt de l'offre sur [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11).

La PFRA invitera éventuellement l'attributaire à lui retourner, dans un délai de sept jours francs, l'original de l'acte d'engagement signé par la personne dûment habilitée à engager la société, de manière manuscrite ou électronique. En cas de dépassement de ce délai, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché avec l'auteur de l'offre classée immédiatement après. Tout défaut de signature expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

➔ **Dans le cas d'une signature électronique, celle-ci doit respecter les exigences prévues à l'article 14 "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE".**

### ARTICLE 13 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

### ARTICLE 14 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature électronique,
- à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne :

<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>)

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires. Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

## **ARTICLE 15 - UNITE MONETAIRE**

L'unité monétaire est l'euro.

## **ARTICLE 16 - MEDIATION**

La préfecture de la région Centre-Val de Loire par l'intermédiaire de la Plateforme régionale des achats est signataire de la Charte "Relations fournisseurs et achats responsables" depuis mai 2022.

Dans ces démarches, la plateforme régionale des achats Centre-Val de Loire a obtenu le label "Relations fournisseurs et achats responsables" depuis janvier 2024.

Dans ce cas, elle s'engage, en partenariat avec la médiation des entreprises, à engager une démarche de règlements amiables des litiges préalablement à tout contentieux.



## le médiateur

DES ENTREPRISES



Pour plus d'informations sur la médiation ou pour tout renseignement sur le parcours achats responsables et le label : [Médiation des entreprises](https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises).



Le rôle du médiateur : Il s'adresse à tous les acteurs économiques tant publics que privés. Il les aide à résoudre leurs différends lorsqu'ils rencontrent des difficultés contractuelles ou

relationnelles. Il encourage l'adoption et la diffusion de bonnes pratiques dans les relations commerciales entre partenaires privés ou entre acteurs publics et privés.

➔ Saisir le médiateur : Vous pouvez demander une médiation directement sur la page d'accueil du site web : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> (formulaire en ligne) ou poser toute question liée à votre situation en remplissant le formulaire de contact.

### ARTICLE 17 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif d'Orléans.

**Tribunal Administratif d'Orléans**

28 rue de la Bretonnerie

45057 Orléans Cedex 1

Tél : 02 38 77 59 00 - Fax : 02 38 53 85 16

greffe.ta-orleans@juradm.fr

<http://orleans.tribunal-administratif.fr>

### ARTICLE 18 - ANNEXES

Annexe 1 – Mode d'emploi – la bourse à la cotraitance sur PLACE.

Annexe 2 – coordonnées facilitateur régional clause sociale.

Annexe 3 – Attestation visite facultative des sites.