

Cour d'Appel d'Angers

Marché de maintenance multitechnique et de maintenance courants faibles des sites judiciaires d'Angers, Laval et Le Mans

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

Le 13/11/2026 à 12 heures

Sommaire

1.	OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1.	Objet	3
1.2.	Mode de passation	3
1.3.	Type et forme de marché	3
1.4.	Décomposition de la consultation	3
1.5.	Nomenclature	3
2.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1.	Délai de validité des offres	3
2.2.	Forme juridique du groupement	3
2.3.	Variantes	4
3.	CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ	4
3.1.	Durée, délais, reconductions	4
3.2.	Modalités essentielles de financement et de paiement	4
3.3.	Confidentialité et mesures de sécurité	4
3.4.	Clause d'égalité hommes/femmes	4
4.	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
5.	PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
5.1.	Documents à produire	6
5.2.	Visites des sites	8
6.	CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	9
6.1.	Transmission électronique	9
6.2.	Copie de sauvegarde	10
7.	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
7.1.	Sélection des candidatures	11
7.2.	Critères d'attribution	11
7.3.	Critère de notation	13
7.4.	Attribution de l'accord-cadre	13
8.	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	14
8.1.	Procédures de recours	14

ANNEXES

Annexe 1	Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
Annexe 2	Canevas de mémoire technique et organisationnel – Lots 1 et 2 - MTECH
Annexe 3	Canevas de mémoire technique et organisationnel – Lot 3 – CFA
Annexe 4	Attestation de visite de site

1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1. OBJET

Marché de maintenance multitechnique et de maintenance des installations courants faibles des sites judiciaires d'Angers, Laval et Le Mans

1.2. MODE DE PASSATION

Appel d'offres ouvert soumis aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la Commande Publique.

1.3. TYPE ET FORME DE MARCHÉ

L'accord-cadre avec minimum et maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

1.4. DÉCOMPOSITION DE LA CONSULTATION

La consultation est décomposée en 3 lots :

- Lot n° 1 : Maintenance Multitechnique – Palais de Justice d'Angers (hors CFA Sûreté)
- Lot n° 2 : Maintenance Multitechnique – Palais de Justice de Laval et Cité Judiciaire de Le Mans (hors CFA Sûreté)
- Lot n° 3 : Maintenance Electricité Courants Faibles Sûreté des 3 bâtiments

1.5. NOMENCLATURE

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

- Programme 166 – Titre 3, article 06 (soutien)
- N° de CPV :
 - 50000000-5 Services de réparation et d'entretien
 - 50700000-2 Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiment

2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt (120) jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2. FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT

L'Administration ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

L'Administration se réserve le droit d'imposer la transformation d'un groupement conjoint en groupement solidaire.

2.3. VARIANTES

Aucune variante n'est autorisée.

3. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

3.1. DURÉE, DÉLAIS, RECONDUCTIONS

L'accord-cadre est conclu à compter de sa date de notification pour une période initiale allant jusqu'au 28 février 2029.

Les prestations de la phase de prise en charge (Phase 1) débutent à la date de notification du marché pour une période de QUATRE (4) mois.

Les prestations de la phase d'exploitation courante (Phase 2) débutent le 1^{er} mars 2027 ou à la date de notification du marché si celle-ci est postérieure.

A l'issue de la période initiale, l'accord-cadre est reconductible, deux fois par période d'UN (1) an, sans que sa durée totale puisse excéder la date du 28 février 2031.

La reconduction est tacite, sauf dénonciation par l'Administration, par lettre recommandée avec accusé de réception postal, au plus tard QUATRE (4) mois avant chaque échéance.

3.2. MODALITÉS ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Le paiement des prestations intervient selon les règles de la comptabilité publique dans le cadre du délai global de paiement avec ou sans acomptes et/ou avance.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au Cahier des Clauses Administratives Particulières, ils doivent le préciser à l'Acte d'Engagement.

3.3. CONFIDENTIALITÉ ET MESURES DE SÉCURITÉ

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

3.4. CLAUSE D'ÉGALITÉ HOMMES/FEMMES

Le marché comporte une condition particulière d'exécution relative à la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et à la lutte contre les discriminations, prévue dans les pièces contractuelles du marché.

4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

- Le Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes, commun aux 3 lots :
 - Annexe 1 : Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
 - Annexe 2 et/ou 3 : Canevas du mémoire technique et organisationnel
 - Annexe 4 : Attestation de visite de site
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), commun aux 3 lots ;
- Un Acte d'Engagement (AE) et ses annexes, par lot :
 - Annexe 1 : Décomposition des Prix Forfaitaires (DPF) & Charges de travail (CDT)
 - Annexe 2 : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
 - Annexe 3 : Déclaration de sous-traitance
- Un Cahier des Clauses Techniques particulières (CCTP) et ses annexes, par lot :
 - Annexe 1 : Cahier des exigences et fiches de synthèse des prestations
 - Annexe 2 : Nomenclature des installations techniques
 - Annexe 3 : Prestations minimales d'entretien préventif
 - Annexe 4 : Indicateurs de performance, fiche qualité et pénalités

Le dossier de consultation des entreprises est disponible sur la plateforme de dématérialisation des marchés <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

L'Administration se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard SIX (6) jours avant la date limite de réception des offres.

Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

L'attention des candidats ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises est attirée sur le fait qu'ils doivent avoir complété le formulaire de demande de renseignements pour être informés en cas de modification de la consultation.

5. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en Euros.

5.1. DOCUMENTS À PRODUIRE

Conditions de participation

Le marché est conclu soit avec :

- Un candidat individuel ;
- Un Groupement de candidats.

En cas de groupement, un mandataire doit être désigné par l'ensemble des membres du groupement. Il assurera sous sa seule responsabilité la coordination, le pilotage, et l'ordonnancement de l'ensemble des prestations y compris celles réalisées par ses co-contractants.

Chaque membre du groupement doit produire l'intégralité des documents exigés ci-dessous à l'exception de la lettre de candidature (DC1) remplie par le seul mandataire mais signée par tous les membres du groupement.

L'Administration se réserve le droit d'imposer la transformation d'un groupement conjoint en groupement solidaire.

Candidature

Statut juridique et capacité professionnelle

- La lettre de candidature ou l'habilitation du mandataire par ses cotraitants dans le cas de groupements d'entreprises (imprimé DC1 ou équivalent) ;
- Le pouvoir, éventuellement pouvoirs en chaîne, du signataire* des pièces du dossier de candidature et du marché dûment habilité par le représentant légal* de la société ;
- Un formulaire DC1 ou une déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun cas l'interdisant de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 du Code de la Commande Publique ;
- La déclaration du candidat individuel ou de chaque membre du groupement intégralement renseignée (imprimé DC2 ou équivalent) ;
- Une déclaration sur l'honneur attestant :
 - que les conditions d'emploi de ses salariés sont régulières au regard du code du travail ;
 - que le candidat satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail.

Les groupements d'entreprises remplissent l'imprimé DC1, document unique pour le groupement, chaque membre du groupement produit les renseignements ou documents demandés en utilisant le formulaire DC2.

** Préciser le nom et la qualité*

Les versions des imprimés DC1 et DC2 dans leurs dernières mises à jour sont disponibles sur le site Internet du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi

(<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

Capacité économique et financière

Le candidat fournit les pièces suivantes :

- La déclaration mentionnant le chiffre d'affaires global de l'entreprise et/ou du groupe au cours des 3 dernières années ;
- La déclaration mentionnant, le chiffre d'affaires dans le domaine d'activité objet du marché réalisé au cours des 3 dernières années de l'agence/établissement qui prendra en charge le marché.

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement est tenu de fournir l'ensemble des pièces demandées.

Références professionnelles et capacité technique

Le candidat fournit les pièces suivantes :

- Présentation détaillée de l'organisation générale du candidat : organigrammes, activités, implantations géographiques, moyens humains au global... ;
- Présentation du nom et de la dénomination de l'agence locale ou de l'établissement local qui prendra en charge le marché ainsi que ses coordonnées (adresse, téléphone, télécopie et courriel) ;
- Présentation de l'organisation opérationnelle et des moyens humains de l'agence locale ou de l'établissement local qui prendra en charge le marché : organigramme, encadrement, services supports, moyens en personnel...
- Présentation des moyens matériels et techniques de l'agence locale ou de l'établissement local qui prendra en charge le marché : présentation et quantification des moyens matériels dans le domaine d'activité objet du marché ;
- **Références détaillées récentes (moins de 3 ans) de l'agence locale ou de l'établissement local qui prendra en charge le marché, pour des opérations de dimension comparable et dans le domaine pour lequel le candidat répond, en faisant apparaître la date, la nature, le montant des prestations ;**

Le candidat mettra en évidence ses références d'exploitation d'établissements classés ERP (Etablissements Recevant du Public).

En cas de groupement, chaque cotraitant est invité à fournir les éléments listés ci-avant.

Conformément à l'article R. 2143.4 du Code de la Commande Publique, l'Administration accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne, en lieu et place des documents susvisés. Ce document devra être rédigé en français.

Le candidat devra faire apparaître au sein du DUME, l'intégralité des informations demandées et compléter ce dernier de l'ensemble des documents permettant à l'Administration d'apprécier son aptitude à exercer son activité professionnelle, ainsi que ses capacités techniques, professionnelles, économiques et financières, conformément à la liste ci-dessus établissant le contenu du dossier de candidature. En cas de groupement, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Offre

Seules les offres respectant l'ensemble des dispositions ci-après seront recevables.

Chaque Candidat aura à produire **un dossier « Offre » par lot** (« Offre lot 1 », « Offre lot 2 »,...) comprenant les éléments suivants :

- L'Acte d'Engagement (AE) ⁽¹⁾ et ses annexes :
 - Annexe 1 : Décomposition des Prix Forfaitaires & Charges de travail ^{(1) + (2)}
 - Annexe 2 : Bordereau des Prix Unitaires et DQE ^{(1) + (2)}
 - Annexe 3 : Déclaration de sous-traitance ⁽¹⁾
- Le mémoire technique et organisationnel organisé selon le canevas en annexe 2 ou 3 du présent document ;
- Le certificat de visite du site.

⁽¹⁾ Ces pièces doivent toutes être dûment complétées

⁽²⁾ L'annexe 1 de l'Acte d'Engagement (DPF & CDT) et l'annexe 2 de l'Acte d'Engagement (BPU/DQE) doivent impérativement être transmises **au format Excel**.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Nota : l'Administration se réserve le droit d'écarter toute offre dont le cadre de la Décomposition des Prix Forfaitaires, le Bordereau des Prix Unitaires / DQE ou les charges de travail évaluées n'est pas intégralement renseigné.

5.2. VISITES DES SITES

La visite des sites est obligatoire.

Les dates et horaires des visites sont à convenir avec :

Palais de Justice d'Angers Lot 1 et Lot 3 Arnaud Marchand Responsable de site 02.44.01.60.10 arnaud.marchand@justice.fr	Palais de Justice de Laval Cité Judiciaire Le Mans Lot 2 et Lot 3 Jérôme Croisé Technicien Immobilier SAR 06.17.02.88.44 – 02.41.20.52.27 jerome.croise@justice.fr
--	---

Il est précisé que, pour des raisons d'organisation chaque Candidat ne pourra être représenté que par 3 personnes au maximum. Leur nom et leur fonction devront être précisés au préalable lors de l'inscription à la visite.

Les modalités de la visite sont les suivantes :

- Les échanges entre les représentants des Candidats et l'Administration seront limités à la seule prise de connaissance des locaux et équipements sans que ne soit délivrée aucune autre information dont l'objet serait autre que la seule description physique et fonctionnelle de l'équipement ;

- Toute prise de photos par les candidats sera subordonnée à l'accord de l'Administration ;
- L'annexe 4 au présent RC – Attestation de visite – devra être imprimée et présentée au représentant de l'Administration lors de chaque visite. Celui-ci la signera afin d'attester de la réalisation de la visite du site concerné.

Les questions soulevées par les Candidats lors de cette visite devront être envoyées par écrit, par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation des marchés <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

Elles donneront lieu à des réponses écrites de la part de l'Administration, réponses qui seront communiquées à l'ensemble des Candidats.

6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1. TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'Administration du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, celui-ci annule et remplace le pli précédent.

Les opérateurs économiques doivent :

- D'une part, se procurer un certificat numérique conforme aux dispositions des articles 2 et 3 de l'arrêté du 15 juin 2012 ;
- D'autre part, s'identifier (ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la « PLate-forme des AChats de l'Etat » (PLACE) via l'adresse www.marches-publics.gouv.fr

Le mode de réponse se présente de la manière suivante :

- L'Acte d'Engagement (AE) figure de manière dissociée au sein de la réponse. La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier non compressé constituant l'AE. Ce dernier doit donc être signé séparément du reste de la réponse. Le soumissionnaire peut joindre d'autres documents avec sa propre signature.
- Les autres documents transmis doivent être compressés.

Nota 1 : L'opérateur économique devra vérifier que ses coordonnées, en particulier son adresse électronique, sont correctement orthographiées. Il lui est vivement recommandé de consulter très régulièrement les courriels reçus à cette adresse électronique.

Nota 2 : Pour être informé des échanges avec l'Administration, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr

soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Le certificat numérique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. La signature électronique des documents se fait de préférence sur la « Plateforme des AChats de l'État » (PLACE), soit via l'outil de signature accessible dans le menu bandeau gauche de la PLACE, soit via celui qui apparaît au moment de la constitution de la réponse. Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Si le soumissionnaire n'utilise pas l'outil de signature de la PLACE, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 mentionné supra. Le détenteur de la signature électronique doit avoir le pouvoir d'engager son entreprise.

L'offre déposée sans signature est acceptée.

Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, zip ou équivalent, tous compatibles PC ; l'Administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Attention : après attribution, l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les Parties. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des Candidats.

En cas de difficultés sur la « Plateforme des AChats de l'État » (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises : l'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie. Si la FAQ n'apporte pas une réponse complète, il convient de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne. Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer les informations de connexion et de pré-alimenter et d'orienter au mieux la demande. L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h.

6.2. COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat peut, à titre de copie de sauvegarde, effectuer une transmission sur support physique électronique ou sur support papier. L'attention du candidat est attirée sur le fait que cette copie doit parvenir à l'Administration dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :
MARCHE PUBLIC MAINTENANCE MULTITECHNIQUE ET MAINTENANCE DES INSTALLATIONS
COURANTS FAIBLES DES SITES JUDICIAIRES D'ANGERS, LAVAL ET LE MANS - COPIE DE SAUVEGARDE
- NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

La copie de sauvegarde n'est ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 susvisé (programme informatique malveillant, candidature ou offre transmise par voie électronique non reçue dans le délai de remise des candidatures ou des offres alors que la copie de sauvegarde a été réceptionnée dans les délais réglementaires).

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1. SÉLECTION DES CANDIDATURES

L'Administration vérifie l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financières et les capacités techniques et professionnelles des candidats sur la base des éléments demandés à l'article 5.1 du présent document.

En application de l'article R2144-3 du Code de la Commande Publique, cette vérification peut être effectuée à tout moment de la procédure et se fera au plus tard avant l'attribution du marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'Administration ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'Administration, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

7.2. CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Critère d'attribution des lots 1 et 2 - Maintenance Multitechnique

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

→ La valeur organisationnelle et technique (comptant pour 55% de la valeur totale)

Pour ce critère il sera pris en compte les éléments suivants :

- La qualité de l'organisation proposée pour l'exécution des prestations de la phase d'exploitation courante (notamment organigramme détaillé, encadrement, présentation des intervenants, plannings hebdomadaires de présence, qualifications, expérience et fonctions du personnel, astreinte), (20%) ;
- L'adéquation des moyens minimaux prévus pour l'exécution du marché (charges de travail évaluées) (10%) ;
- La prise en compte des prestations spécialisées et la capacité à assurer le respect des niveaux de maintenance contractuels (en interne ou en sous-traitance), (8%) ;
- La qualité de l'organisation et des moyens proposés pour les prestations de la phase de prise en charge la première année (organigramme, intervenants mobilisés, planning), (5%) ;
- L'adéquation des méthodes liées à la maîtrise de la performance énergétique, (5%),
- L'adéquation des outils informatiques prévus, dont GMAO, rapports d'activité ainsi que des moyens techniques, matériels et de communication, (7%).

→ La valeur financière (comptant pour 35% de la valeur totale)

Pour ce critère il sera pris en compte les éléments suivants :

- Décomposition des prix forfaitaires sur la durée du marché (30%)

- Bordereau des prix unitaires et Détail Quantitatif Estimatif (5%).

→ **La valeur environnementale et Responsabilité Sociétale des Entreprises (comptant pour 10% de la valeur totale)**

- Engagement de suivi et amélioration continue : mesures mises en œuvre en vue de limiter le turn-over des équipes et de fidéliser le personnel ainsi que toute autre action RSE en lien avec l'objet du marché (10%)

Critère d'attribution du lot 3 – Maintenance Courants Faibles

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

→ **La valeur organisationnelle et technique (comptant pour 55% de la valeur totale)**

Pour ce critère il sera pris en compte les éléments suivants :

- La qualité de l'organisation proposée pour l'exécution des prestations de la phase d'exploitation courante (notamment organigramme détaillé, encadrement, présentation des intervenants, plannings hebdomadaires de présence, qualifications, expérience et fonctions du personnel, astreinte), (25%) ;
- L'adéquation des moyens minimaux prévus pour l'exécution du marché (charges de travail évaluées) (10%) ;
- La prise en compte des prestations spécialisées et la capacité à assurer le respect des niveaux de maintenance contractuels (en interne ou en sous-traitance), (8%) ;
- La qualité de l'organisation et des moyens proposés pour les prestations de la phase de prise en charge la première année (organigramme, intervenants mobilisés, planning), (5%) ;
- L'adéquation des outils informatiques prévus, dont GMAO, rapports d'activité ainsi que des moyens techniques, matériels et de communication, (7%).

→ **La valeur financière (comptant pour 35% de la valeur totale)**

Pour ce critère il sera pris en compte les éléments suivants :

- Décomposition des prix forfaitaires sur la durée du marché (30%)
- Bordereau des prix unitaires et Détail Quantitatif Estimatif (5%).

→ **La valeur environnementale et Responsabilité Sociétale des Entreprises (comptant pour 10% de la valeur totale)**

- Engagement de suivi et amélioration continue : mesures mises en œuvre en vue de limiter le turn-over des équipes et de fidéliser le personnel ainsi que toute autre action RSE en lien avec l'objet du marché (10%)

Chaque Candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Le Candidat doit fournir à l'appui de son offre un mémoire technique détaillant les dispositions qu'il propose d'appliquer pour l'exécution des prestations, mémoire contractualisé par le marché.

Le mémoire devra respecter le canevas présenté en annexe 2 ou 3 du présent Règlement de la Consultation.

7.3. CRITERE DE NOTATION

Le système de notation applicable pour comparer la qualité des propositions est le suivant :

Note	Appréciation	
0	Non conforme	Non présenté / Totalement inapproprié aux besoins et/ou aux attentes
1	Partiellement conforme - risque majeur	Partiellement présenté / adapté au besoin et présentant un risque majeur
3	Partiellement conforme – risque mineur	Partiellement présenté / adapté au besoin et présentant un risque mineur
4	Satisfaisant	Présenté et adapté au besoin

Un coefficient est appliqué à cette notation sur 4 afin de respecter pour chaque critère les pondérations mentionnées à l'article « Critères d'attribution ». Le total des notes pondérées donne la note finale.

La notation du critère « Décomposition des prix forfaitaires sur la durée du marché (30%) » repose sur la formule suivante :

$$Note\ de\ l'offre\ analysée = 30 \times \frac{\text{montant de l'offre la moins disante}}{\text{montant de l'offre analysée}}$$

La notation du critère « Bordereau des prix unitaires et Détail Quantitatif Estimatif (5%) » repose sur la formule suivante :

$$Note\ de\ l'offre\ analysée = 5 \times \frac{\text{montant de l'offre la moins disante}}{\text{montant de l'offre analysée}}$$

Le montant de l'offre pris en compte pour la notation du critère prix correspond à :

- la simulation des prix forfaitaires sur la durée totale du Marché reconductions comprises, issue de la DPGF,
- la simulation des prix unitaires sur la durée totale du Marché correspondant au montant de la simulation de Annexe 1 (DQE)

7.4. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Après analyse des offres des Candidats, il sera procédé au classement des offres et au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse en application des critères d'attribution des offres.

Au terme de la procédure, l'Administration demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le présent accord-cadre de lui retourner :

- L'Acte d'Engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager le candidat ;

- Les attestations d'assurance ;
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-3 et suivants du Code de la commande publique ainsi qu'en application des articles L.8222-1 et L.8254-1 du code du travail.

Si le Candidat ne peut produire les documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le Candidat éliminé. Le Candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la première est sollicité pour produire les mêmes documents avant que le marché ne lui soit attribué.

Tous les autres Candidats seront avisés du rejet de leurs candidatures et de leurs offres.

8. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour toute demande d'ordre administratif ou sur la procédure de consultation, les soumissionnaires pourront prendre contact avec le service des marchés publics du SAR de la cour d'appel d'Angers :

E-mail : rgbmp.sar.ca-angers@justice.fr

Pour les aspects techniques des prestations et les visites obligatoires, les soumissionnaires peuvent poser leurs questions sur la présente consultation par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation des marchés <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les Candidats devront faire parvenir leurs demandes au plus tard huit (8) jours avant la date limite de réception des offres.

L'Administration regroupera les réponses aux différentes questions et les transmettra, dans les mêmes termes à tous les soumissionnaires concernés, au plus tard cinq (5) jours avant la date limite de réception des offres.

8.1. PROCÉDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Nantes
6, allée de l'Ile-Gloriette BP 24111
44041 Nantes Cedex

Tél : 02 55 10 10 02

Télécopie : 02 40 99 46 58

Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du marché.

Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

RC - Annexe 1
Détail Quantitatif Estimatif (DQE)

***Cf. Annexes n°2 des Actes d'Engagement
(BPU/DQE)***

RC - Annexe 2

Canevas de mémoire technique et organisationnel

Lots 1 et 2 – Maintenance Multitechnique

Le présent canevas du mémoire technique permet au Candidat de faire une proposition n'omettant aucune rubrique nécessaire à l'appréciation de la qualité technique et organisationnelle de son offre. L'offre technique et organisationnelle du Candidat doit permettre à l'Administration d'apprécier le degré de compréhension du marché.

Bien que le marché relève d'obligations générales de résultat, les moyens en personnel et les méthodologies prévus par le Candidat permettent à l'Administration de comprendre la cohérence générale de l'organisation déployée et de mesurer la pertinence des choix retenus par le Candidat.

L'Administration attend donc une démonstration de l'adaptation de la proposition du Candidat aux résultats attendus et non une présentation de son savoir-faire général.

Le mémoire, pour chaque lot, sur maximum 50 pages A4 (25 pages recto/verso) sera organisé en 5 chapitres distincts.

Il est de l'intérêt du Candidat d'élaborer son offre en se conformant aux prescriptions du présent canevas, en respectant l'ordre des chapitres proposés et en numérotant toutes les pages du document transmis.

Les informations plus génériques, telles que les exemples de documents, les descriptifs techniques de matériels, etc., peuvent être annexées au mémoire pour le compléter.

1. Organisation des prestations

Les estimations de charges de travail correspondant aux prestations de chaque phase sont à présenter par le Candidat dans les cadres de décomposition prévus à cet effet en annexe 4 du CCTP. Les présentations du mémoire doivent être cohérentes avec celles de cette annexe.

1.1 Organisation des missions de la Phase 1 : Prise en charge

Le Candidat développe l'organisation prévue pour la réalisation des missions de la phase 1 telles qu'elles sont définies dans le CCTP.

Le Candidat détaille les ressources et charges de travail estimées pour les différentes missions ainsi que le planning correspondant.

1.2 Organisation de la Phase 2 : Exploitation courante

Le Candidat développe l'organisation des prestations en régime d'exploitation courante (organigramme, encadrement, permanences et plannings prévisionnels de présence, principes d'intervention...).

Le Candidat précise notamment l'organisation de l'équipe détachée sur site.

Le Candidat présente également l'organisation et les modalités prévues pour :

- la Gestion des Demandes d'Intervention et la gestion de l'outil GMAO,
- la gestion documentaire,
- le suivi administratif (réunions, reporting, suivi qualité...).

2. Moyens en exploitation courante

Les présentations doivent être cohérentes avec les fiches descriptives des intervenants qu'il est demandé au Candidat de compléter dans les cadres prévus à cet effet en annexe 4 du CCTP.

2.1 Encadrement opérationnel

Le Candidat présente la structure chargée de l'encadrement opérationnel du marché, (encadrement hors site).

Le Candidat doit notamment s'appuyer sur un organigramme d'encadrement.

Pour chaque intervenant, il est demandé au Candidat de développer :

- les formations et qualifications professionnelles et techniques,
- les expériences, notamment à des postes similaires,
- les missions et responsabilités envisagées dans le cadre du marché,
- le niveau d'implication (hors site, sur site, plein temps, temps partiel, remplacé pendant ses congés...).

2.2 Équipes détachées sur site

Sont définies dans cette partie, les ressources que le Candidat envisage de détacher sur le site pour réaliser les prestations.

Le Candidat doit clairement indiquer pour chaque intervenant :

- les formations et qualifications professionnelles et techniques,
- les expériences notamment à des postes similaires,
- les missions et responsabilités envisagées dans le cadre du marché,
- le niveau d'implication (plein temps, temps partiel, remplacé pendant ses congés...).

2.3 Moyens complémentaires

Le Candidat présente les équipes de renforts internes à l'entreprise intervenant régulièrement ou ponctuellement sur le site pour des prestations particulières (prestations à préciser).

Le Candidat indique les modalités d'intervention de ces équipes (fréquences, relation avec le personnel détaché sur le site...).

Ce paragraphe ne concerne que des renforts techniques et spécialisés et non les services administratifs ou transverses du Candidat.

2.4 Sous-traitance

Le Candidat indique les prestations qu'il envisage de sous-traiter, en précisant, pour chaque prestation sous-traitée :

- les installations et prestations concernées,
- le sous-traitant pressenti s'il est déjà identifié,
- le détail des prestations réalisées par le sous-traitant,
- le cas échéant, la répartition des tâches entre le personnel du Candidat et le sous-traitant.

Le Candidat précise également les modalités de gestion des sous-traitants (sélection des sous-traitants, planification, déclenchement, suivi, contrôle, réception de l'intervention...).

2.5 Remplacements et formations

Le Candidat développe dans ce paragraphe :

- les modalités de remplacement du personnel détaché sur site durant les absences prévues (congés....) et durant les absences non prévues (arrêt maladie...),
- les modalités de formations des différents intervenants (formations initiales au démarrage du marché, formations continues en exploitation courante, fréquences...).

3. Moyens matériels

3.1 Outils GMAO/GDI / GED et moyens de communication

Le Candidat présente les outils informatiques et de communication qu'il prévoit de mettre en œuvre dans le cadre du marché.

Pour la GMAO, la Gestion des Demandes d'Intervention et la Gestion Electronique des Documents, le Candidat détaille spécifiquement :

- les caractéristiques de l'outil prévu (nom, fournisseur, type d'hébergement des données...),
- les moyens informatiques associés prévus (postes informatiques, imprimantes...),
- les modalités d'accès de l'Administration aux données.

3.2 Moyens matériels et outillage technique

Le Candidat décrit les moyens techniques qu'il prévoit de mettre en œuvre :

- Équipements de contrôle : le Candidat liste les équipements de contrôle et de mesure qu'il envisage de mettre à demeure sur le site. De même, il précise la liste des matériels non à demeure sur le site mais mis ponctuellement à disposition du personnel sur site.
- Équipements de manutention, de levage ou d'accès : s'ils sont nécessaires pour la réalisation des prestations, le Candidat liste les équipements de manutention, de levage ou d'accès qui seront mis à demeure sur le site. De même, il précise la liste des équipements non à demeure sur le site mais mis ponctuellement à disposition du personnel sur site.
- Outillage spécifique : en dehors de l'outillage courant, le Candidat liste l'outillage spécifique qui sera à demeure sur le site et mis à la disposition exclusive du personnel sur site. De même, il précise la liste de l'outillage spécifique non à demeure sur le site mais mis ponctuellement à disposition du personnel sur site.

4. Méthodes

4.1 Reporting

Le Candidat présente les modalités de réalisation des différents reportings demandés au marché.

Le Candidat joint en annexe au moins un exemple de rapport d'activité pour des prestations similaires à celles du marché.

4.2 Contrôle qualité et suivi de la performance

Le Candidat présente l'organisation envisagée pour le contrôle de la qualité des prestations et le suivi des indicateurs de performance.

Le Candidat précise ses engagements et dispositions en matière de reporting de ces contrôles et de traitement des anomalies, en indiquant les modalités et les délais de remise en conformité.

4.3 Astreinte

Le service d'astreinte doit être clairement présenté, à savoir :

- les effectifs constituant le service d'astreinte,
- les modalités d'appel par l'Administration et de réception de l'appel par le Candidat,
- la gestion interne par le Candidat de la demande,
- les modalités d'intervention pour toutes les sections concernées du marché,
- les principes de redondance en cas d'indisponibilité du personnel d'astreinte,
- les principes d'intervention de l'encadrement d'astreinte (préciser les personnes concernées) afin d'engager la responsabilité de l'entreprise si nécessaire.

4.4 Performance énergétique

Le Candidat présente les méthodes et outils qu'il a prévu de mettre en œuvre afin d'assurer le suivi, la gestion et l'optimisation des consommations en énergies et fluides des sites.

5. Valeur environnementale et Responsabilité Sociétale des Entreprises

Le dossier ne doit pas faire uniquement référence à la politique générale de l'entreprise ou à un dossier de certification, mais doit présenter les modalités d'application concrète de ces documents sur les sites ainsi que les moyens de suivi et d'évaluation mis en œuvre.

Le Candidat présente dans cette partie les dispositions concrètes qu'il s'engage à mettre en œuvre sur le marché.

En particulier :

- Propositions concernant le tri, la gestion et l'optimisation des déchets ;
- Les dispositions concrètes proposées sur les thématiques RSE dont en particulier dispositions permettant de limiter le turn-over des équipes et de fidéliser le personnel.

RC - Annexe 3

Canevas de mémoire technique et organisationnel

Lot 3 – Courants Faibles

Le présent canevas du mémoire technique permet au Candidat de faire une proposition n'omettant aucune rubrique nécessaire à l'appréciation de la qualité technique et organisationnelle de son offre. L'offre technique et organisationnelle du Candidat doit permettre à l'Administration d'apprécier le degré de compréhension du marché.

Bien que le marché relève d'obligations générales de résultat, les moyens en personnel et les méthodologies prévus par le Candidat permettent à l'Administration de comprendre la cohérence générale de l'organisation déployée et de mesurer la pertinence des choix retenus par le Candidat.

L'Administration attend donc une démonstration de l'adaptation de la proposition du Candidat aux résultats attendus et non une présentation de son savoir-faire général.

Le mémoire, sur maximum 50 pages A4 (25 pages recto/verso) sera organisé en 5 chapitres distincts.

Il est de l'intérêt du Candidat d'élaborer son offre en se conformant aux prescriptions du présent canevas, en respectant l'ordre des chapitres proposés et en numérotant toutes les pages du document transmis.

Les informations plus génériques, telles que les exemples de documents, les descriptifs techniques de matériels, etc., peuvent être annexées au mémoire pour le compléter.

1. Organisation des prestations

Les estimations de charges de travail correspondant aux prestations de chaque phase sont à présenter par le Candidat dans les cadres de décomposition prévus à cet effet en annexe 4 du CCTP. Les présentations du mémoire doivent être cohérentes avec celles de cette annexe.

1.1 Organisation des missions de la Phase 1 : Prise en charge

Le Candidat développe l'organisation prévue pour la réalisation des missions de la phase 1 telles qu'elles sont définies dans le CCTP.

Le Candidat détaille les ressources et charges de travail estimées pour les différentes missions ainsi que le planning correspondant.

1.2 Organisation de la Phase 2 : Exploitation courante

Le Candidat développe l'organisation des prestations en régime d'exploitation courante (organigramme, encadrement, permanences et plannings prévisionnels de présence, principes d'intervention...).

Le Candidat précise notamment l'organisation de l'équipe détachée sur site.

Le Candidat présente également l'organisation et les modalités prévues pour :

- la Gestion des Demandes d'Intervention et la gestion de l'outil GMAO,
- la gestion documentaire,
- le suivi administratif (réunions, reporting, suivi qualité...).

2. Moyens en exploitation courante

Les présentations doivent être cohérentes avec les fiches descriptives des intervenants qu'il est demandé au Candidat de compléter dans les cadres prévus à cet effet en annexe 4 du CCTP.

2.1 Encadrement opérationnel

Le Candidat présente la structure chargée de l'encadrement opérationnel du marché, (encadrement hors site).

Le Candidat doit notamment s'appuyer sur un organigramme d'encadrement.

Pour chaque intervenant, il est demandé au Candidat de développer :

- les formations et qualifications professionnelles et techniques,
- les expériences, notamment à des postes similaires,
- les missions et responsabilités envisagées dans le cadre du marché,
- le niveau d'implication (hors site, sur site, plein temps, temps partiel, remplacé pendant ses congés...).

2.2 Équipes détachées sur site

Sont définies dans cette partie, les ressources que le Candidat envisage de détacher sur le site pour réaliser les prestations.

Le Candidat doit clairement indiquer pour chaque intervenant :

- les formations et qualifications professionnelles et techniques,
- les expériences notamment à des postes similaires,
- les missions et responsabilités envisagées dans le cadre du marché,
- le niveau d'implication (plein temps, temps partiel, remplacé pendant ses congés...).

2.3 Moyens complémentaires

Le Candidat présente les équipes de renforts internes à l'entreprise intervenant régulièrement ou ponctuellement sur le site pour des prestations particulières (prestations à préciser).

Le Candidat indique les modalités d'intervention de ces équipes (fréquences, relation avec le personnel détaché sur le site...).

Ce paragraphe ne concerne que des renforts techniques et spécialisés et non les services administratifs ou transverses du Candidat.

2.4 Sous-traitance

Le Candidat indique les prestations qu'il envisage de sous-traiter, en précisant, pour chaque prestation sous-traitée :

- les installations et prestations concernées,
- le sous-traitant pressenti s'il est déjà identifié,
- le détail des prestations réalisées par le sous-traitant,
- le cas échéant, la répartition des tâches entre le personnel du Candidat et le sous-traitant.

Le Candidat précise également les modalités de gestion des sous-traitants (sélection des sous-traitants, planification, déclenchement, suivi, contrôle, réception de l'intervention...).

2.5 Remplacements et formations

Le Candidat développe dans ce paragraphe :

- les modalités de remplacement du personnel détaché sur site durant les absences prévues (congés....) et durant les absences non prévues (arrêt maladie...),
- les modalités de formations des différents intervenants (formations initiales au démarrage du marché, formations continues en exploitation courante, fréquences...).

3. Moyens matériels

3.1 Outils GMAO/GDI / GED et moyens de communication

Le Candidat présente les outils informatiques et de communication qu'il prévoit de mettre en œuvre dans le cadre du marché.

Pour la GMAO, la Gestion des Demandes d'Intervention et la Gestion Electronique des Documents, le Candidat détaille spécifiquement :

- les caractéristiques de l'outil prévu (nom, fournisseur, type d'hébergement des données...),
- les moyens informatiques associés prévus (postes informatiques, imprimantes...),
- les modalités d'accès de l'Administration aux données.

3.2 Moyens matériels et outillage technique

Le Candidat décrit les moyens techniques qu'il prévoit de mettre en œuvre :

- Équipements de contrôle : le Candidat liste les équipements de contrôle et de mesure qu'il envisage de mettre à demeure sur le site. De même, il précise la liste des matériels non à demeure sur le site mais mis ponctuellement à disposition du personnel sur site.
- Équipements de manutention, de levage ou d'accès : s'ils sont nécessaires pour la réalisation des prestations, le Candidat liste les équipements de manutention, de levage ou d'accès qui seront mis à demeure sur le site. De même, il précise la liste des équipements non à demeure sur le site mais mis ponctuellement à disposition du personnel sur site.
- Outillage spécifique : en dehors de l'outillage courant, le Candidat liste l'outillage spécifique qui sera à demeure sur le site et mis à la disposition exclusive du personnel sur site. De même, il précise la liste de l'outillage spécifique non à demeure sur le site mais mis ponctuellement à disposition du personnel sur site.

4. Méthodes

4.1 Reporting

Le Candidat présente les modalités de réalisation des différents reportings demandés au marché.

Le Candidat joint en annexe au moins un exemple de rapport d'activité pour des prestations similaires à celles du marché.

4.2 Contrôle qualité et suivi de la performance

Le Candidat présente l'organisation envisagée pour le contrôle de la qualité des prestations et le suivi des indicateurs de performance.

Le Candidat précise ses engagements et dispositions en matière de reporting de ces contrôles et de traitement des anomalies, en indiquant les modalités et les délais de remise en conformité.

4.3 Astreinte

Le service d'astreinte doit être clairement présenté, à savoir :

- les effectifs constituant le service d'astreinte,
- les modalités d'appel par l'Administration et de réception de l'appel par le Candidat,
- la gestion interne par le Candidat de la demande,
- les modalités d'intervention pour toutes les sections concernées du marché,

- les principes de redondance en cas d'indisponibilité du personnel d'astreinte,
- les principes d'intervention de l'encadrement d'astreinte (préciser les personnes concernées) afin d'engager la responsabilité de l'entreprise si nécessaire.

5. Valeur environnementale et Responsabilité Sociétale des Entreprises

Le dossier ne doit pas faire uniquement référence à la politique générale de l'entreprise ou à un dossier de certification, mais doit présenter les modalités d'application concrète de ces documents sur les sites ainsi que les moyens de suivi et d'évaluation mis en œuvre.

Le Candidat présente dans cette partie les dispositions concrètes qu'il s'engage à mettre en œuvre sur le marché.

En particulier :

- Propositions concernant le tri, la gestion et l'optimisation des déchets ;
- Les dispositions concrètes proposées sur les thématiques RSE dont en particulier dispositions permettant de limiter le turn-over des équipes et de fidéliser le personnel.

RC - Annexe 4 - Attestation de visite de site
MINISTERE DE LA JUSTICE
Cour d'Appel d'Angers

**Marché de maintenance multitechnique et
de maintenance courants faibles des sites
judiciaires d'Angers, Laval et Le Mans**

CERTIFICAT DE VISITE DE SITE

Je soussigné,, représentant de l'Administration

pour le site de

certifie que la société

représentée par

a bien effectué la visite du site prévue à l'article 5.2 du règlement de la consultation,

le

Signature du candidat

Signature du représentant