



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

COUR D'APPEL DE POITIERS

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR :

CATEGORIE : Etat

NOM ET ADRESSE OFFICIELLE DE L'ACHETEUR :

Ministère de la Justice - Cour d'Appel de Poitiers
Service Administratif Régional

OBJET DE LA CONSULTATION : Marchés de maintenance multitechnique des bâtiments du Ressort de la Cour d'Appel de Poitiers.

VISITE OBLIGATOIRE DES LOCAUX :

OUI ☒

NON ☐

(article 3.2.2 du présent règlement de la consultation)

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

avant le **16 septembre 2026**, 12 heures
(terme de rigueur)

Le dossier de consultation des entreprises peut être téléchargé sur les sites <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

SOMMAIRE

SECTION I – OBJET DU MARCHÉ	3
1.1 - TYPE DE MARCHÉ	3
1.2 - FORME DU MARCHÉ	3
1.3 - OBJET DU MARCHÉ	3
1.4 - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES	3
1.5 - NOMENCLATURE	4
1.6 - LIEU D'EXECUTION/DE LIVRAISON	4
1.7 - DUREE DU MARCHÉ OU DELAI D'EXECUTION	4
1.8 - CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ	4
SECTION II – PROCEDURE	5
2.1- NUMERO DE REFERENCE ATTRIBUE PAR LA PERSONNE PUBLIQUE	5
2.2 - TYPE DE PROCEDURE	5
2.3- CONDITIONS DE DELAI	5
2.4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
2.5 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
2.6 – TELECHARGEMENT DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
2.7 - CONDITIONS D'OBTENTION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DES DOCUMENTS ADDITIONNELS	6
2.8 - ADRESSES AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS	6
2.9 – INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS ET AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DE RECOURS	6
SECTION III – CONDITIONS DE PARTICIPATION	7
3.1 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	7
3.2 – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA CANDIDATURE	7
3.3 – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'OFFRE	8
SECTION IV – CRITERES DE SELECTION ET D'ATTRIBUTION	10
4.1 - CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES	10
4.2 - CRITERES D'ATTRIBUTION	10
4.3 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ	12
SECTION V –MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	12
5.1 – CONTENU	12
5.2 - DEPOT DES PLIS	13
SECTION VI –RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	13
6.1 - RECTIFICATION D'ERREURS MATERIELLES	13
6.2 - CORRESPONDANCE DEMATERIALISEE	13
SECTION VII –MODALITES PRATIQUES DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE	13
7.1 – AVIS LIMINAIRE	13
7.2 - RETRAIT DU DCE	13
7.3 - QUESTIONS POSEES SUR LE CAHIER DES CHARGES	14
7.4 - DEPOT DE L'OFFRE	14
7.5 – COPIE DE SAUVEGARDE	14
7.6 - PROGRAMME INFORMATIQUE MALVEILLANT ET ANTI-VIRUS	15
7.7 - TRANSMISSION ET OUVERTURE DES PLIS	15
7.8 - MENTIONS COMPLEMENTAIRES	15
ANNEXE 1 – CANEVAS MEMOIRE TECHNIQUE ET ORGANISATIONNEL	16
ANNEXE 2 – ATTESTATION DE VISITE	20
ANNEXE 3 – DQE LOT 1	22
ANNEXE 4 – DQE LOT 2	23

SECTION I – OBJET DU MARCHÉ

1.1 - TYPE DE MARCHÉ

Travaux ☐

Fournitures ☐

Services ☒

1.2 - FORME DU MARCHÉ

marché public ☒

accord-cadre ☐

Marché mixte ☒

Avec part forfaitaire et bons de commandes sans minimum avec maximum ☒

1.3 - OBJET DU MARCHÉ

L'objet du présent marché est d'assurer l'exploitation et la maintenance multitechnique des équipements et installations des bâtiments abritant les juridictions du ressort de la Cour d'Appel de POITIERS

1.4 - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

Prestation supplémentaire éventuelle : OUI ☒ NON ☐	De manière obligatoire les prestations supplémentaires suivantes doivent être proposées que l'acheteur se réserve le droit de commander ou de ne pas commander à la notification du marché : Dans le lot 1, les sites suivants sont présentés en PSE : - TRIBUNAL DE PROXIMITE - FONTENAY-LE-COMTE - TJ ANNEXE RUE NICOT - LES SABLES D'OLONNE - ARCHIVES ZI LES PLESSSES - LE CHÂTEAU D'OLONNE
Refus des variantes : OUI ☒ NON ☐	Exigences minimales du cahier des charges à respecter :
Prestations divisées en lots : OUI ☒ NON ☐	Possibilité de présenter une offre pour : Un seul lot ☐ Un ou plusieurs lots ☒ Tous les lots ☐

Les prestations sont divisées en 2 lots :

- **Lot n°1 : Maintenance Multitechnique - Vendée**
- **Lot n°2 : Maintenance Multitechnique - Feuillants de Poitiers**

Les candidats peuvent répondre à un ou plusieurs lots.

Chaque lot fera l'objet d'un marché séparé.

1.5 - NOMENCLATURE

Classification CPV :

Objet principal :	50000000-5 Services de réparation et d'entretien 50700000-2 Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments
Objets complémentaires :	

1.6 - LIEU D'EXECUTION/DE LIVRAISON

Suivant adresses des sites rattachés à chaque lot.

1.7 - DUREE DU MARCHÉ OU DELAI D'EXECUTION

Durée du marché ou délai d'exécution :

Le marché est conclu à compter de sa date de notification pour une période initiale allant jusqu'au 31 décembre 2027.

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 1er janvier 2027 ou à la date de notification du marché si celle-ci est postérieure.

Les prestations ponctuelles non récurrentes feront l'objet de bons de commandes établis sur la base du Bordereau des Prix Unitaires ou de devis acceptés par l'Administration.

Reconduction :

A l'issue de la période initiale, le présent marché est reconductible, trois fois par période d'UN (1) an (année 2028 puis 2029 puis 2030) dans les mêmes conditions.

La reconduction est tacite, sauf dénonciation par l'Administration, par lettre recommandée avec accusé de réception postal, au plus tard TROIS (3) mois avant chaque échéance.

Le TITULAIRE ne peut refuser cette reconduction.

1.8 - CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

Modalités essentielles de financement et de paiement :	Le mode de règlement choisi par l'Administration est le virement. Aucune modification du mode de règlement ne peut avoir lieu. Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours comptés à partir de la date de réception de la facture par l'Administration.
Langue :	Français

SECTION II – PROCEDURE

2.1- NUMERO DE REFERENCE ATTRIBUE PAR LA PERSONNE PUBLIQUE

CAPOITIERS_2026_MULTITECH

2.2 - TYPE DE PROCEDURE

Appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2, R.2161-2 à R. 2161-5 du Code de la Commande Publique.

Possibilité de recours à la procédure négociée, sans publicité ni mise en concurrence préalable, pour la réalisation de prestations similaires :

OUI ☒

NON ☐

Si oui et sans préjudice de tout autre dispositif, l'Administration se réserve la possibilité de négocier avec le titulaire choisi au terme de la présente consultation, un marché pour la réalisation de prestations similaires, en application des dispositions du Code de la Commande Publique.

2.3- CONDITIONS DE DELAI

Date limite de remise des offres :

Avant le 16 septembre 2026 à 12 heures (terme de rigueur)

L'attention des candidats est appelée sur le fait que toute proposition qui ne sera pas remise dans les conditions précisées au présent document ou qui parviendra après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne sera pas prise en compte et sera retournée à son expéditeur.

Délai de validité des offres : 120 jours à compter de la date limite de remise des offres

2.4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

- **Le présent Règlement de la Consultation (RC) commun à tous les lots et ses annexes :**
 - Annexe 1 : Canevas de mémoire
 - Annexe 2 : Attestation de visite
 - Annexe 3 : Détail Quantitatif Estimatif (DQE) Lot 1
 - Annexe 4 : Détail Quantitatif Estimatif (DQE) Lot 2
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots**
- **L'Acte d'Engagement (AE) de chaque Lot et ses annexes :**
 - Annexe 1 : Décomposition des Prix Forfaitaires (DPF) et Charges de Travail (CDT)
 - Annexe 2 : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
 - Annexe 3 : Déclaration de sous-traitance
- **Le Cahier des Clauses Techniques particulières (CTP) de chaque Lot et ses annexes**
 - 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

2.5 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2.6 – TELECHARGEMENT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation a fait l'objet d'une dématérialisation à l'adresse suivante :

« www.marches-publics.gouv.fr/entreprise »

Les candidats sont invités à télécharger le dossier à cette adresse.

2.7 – CONDITIONS D'OBTENTION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DES DOCUMENTS ADDITIONNELS

- Date limite d'obtention : date et heures limites de dépôt des offres
- Les documents peuvent être téléchargés sur les sites <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>
- Frais de reprographie : aucun

2.8 – ADRESSES AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS

Les demandes de renseignements complémentaires devront être faites, avant le 4 septembre 2026 à 17h, sur le portail marché public (<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>).

Les réponses apportées par l'Administration seront transmises avant le 9 septembre 2026 à 17h.

2.9 – INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS ET AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DE RECOURS

**Tribunal administratif de Poitiers
Hôtel Gilbert
15, rue de Blossac - CS 80541
86020 Poitiers Cedex
Téléphone : 05 49 60 79 19
Télécopie : 05 49 60 68 09
Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr**

SECTION III – CONDITIONS DE PARTICIPATION

3.1 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS

Les marchés seront conclus 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 à la rubrique 3.1 ci-dessous à l'exception de la lettre de candidature (DC1) remplie par le seul mandataire mais signée par tous les membre du groupement.

Un candidat pourra faire partie de plusieurs groupements, mais ne pourra pas postuler alors à titre individuel. De même, un candidat ne pourra pas être mandataire de plusieurs groupements. Enfin, il ne pourra être mandataire et membre d'un autre groupement.

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

3.2 – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA CANDIDATURE

Renseignements concernant la situation propre de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire de services et renseignements et formalités nécessaires pour l'évaluation de la capacité économique, financière et technique en vue de la sélection des candidats.

Il est rappelé que la totalité du dossier remis par les candidats devra être rédigée en langue française et que le ou les signataires doivent être habilités à engager juridiquement le candidat.

3.2.1 - 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 CCP ;
- La déclaration du candidat individuel ou de chaque membre du groupement intégralement renseignée (imprimé DC2 ou équivalent) ;
- Un extrait KBIS de moins de trois mois (ou tout document équivalent pour les structures non immatriculées au RCS) attestant de son existence juridique et de l'identité de son représentant légal,
- 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 les sites Internet du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi

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

3.2.2 - 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.

3.2.3 - Référence professionnelle et capacité technique

- Renseignements permettant d'évaluer les **capacités professionnelles et techniques du candidat** sur les trois dernières années :
 - documentation présentant l'organisation de la société,
 - moyens en personnel : effectifs moyens annuels et importance du personnel d'encadrement,
 - moyens en matériels : outillage, matériel et équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution de marchés de même nature,
 - description des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise,
 - certificats de qualifications professionnelles.
- Liste des **références** en rapport et proportionnées avec l'objet du marché pour des prestations exécutées au cours des trois dernières années (liste comportant le montant des marchés, les dates d'exécution, le nom et les coordonnées des personnes à contacter).

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

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.

3.3 – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'OFFRE

3.3.1 - Déclaration d'un sous-traitant dans l'offre du candidat

Le candidat, s'il déclare un sous-traitant, devra joindre à son offre une déclaration de sous-traitance (modèle DC4 – cf. annexe 3 de l'Acte d'Engagement), auquel il devra joindre :

- les renseignements relatifs aux capacités professionnelles et financières du sous-traitant,
- un relevé d'identité bancaire ou postal.

3.3.2 – Visite obligatoire des locaux

Les candidats devront avoir effectué, sous peine d'irrecevabilité de leur offre, une visite des sites principaux listés ci-dessous, après avoir préalablement retiré le dossier de consultation des entreprises.

Les demandes de rendez-vous en vue de planifier les dates de visite sont à organiser auprès des interlocuteurs suivants :

LOT 1 - Multitechnique - Vendée

Tribunal Judiciaire des Sables d'Olonne

Claudie BEGHEIN

dg.tj-les-sables-d'olonne@justice.fr

immo.tj-les-sables-d'olonne@justice.fr

02 49 59 02 25

06 28 83 19 66

Tribunal Judiciaire de la Roche sur Yon

Aurélie CARAYOL

dg.tj-la-roche-sur-yon@justice.fr

immo.tj-la-roche-sur-yon@justice.fr

02 44 40 86 26

06 03 94 35 16

Lot 2 – Multitechnique - Palais de Justice de Poitiers

Michel TRANOUEZ

resp.ca-poitiers@justice.fr

06 16 55 57 05

05 16 08 04 47

L'annexe 2 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 ces visites devront être envoyées par écrit sur le portail marchés publics (www.marches-public.com)

Une réponse sera donnée à l'ensemble des candidats conformément au présent règlement de consultation et ce de manière anonyme.

3.3.3 - Conditions propres aux marchés de services

Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière : OUI ☐ NON ☒	
Les candidats seront-ils tenus d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargé de l'exécution du marché : OUI ☒ NON ☐	Dans l'affirmative, l'attention des candidats est attirée sur le fait que le TITULAIRE du marché devra fournir la liste nominative des personnels affectés à l'exécution des prestations accompagnée, notamment, la carte d'identité ou titre de séjour, et de l'extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) de chaque intervenant.

3.3.4 - Remise d'échantillons ou de matériels de démonstration

OUI ☐

NON ☒

Dans l'affirmative, modalités de remise des échantillons ou des matériels de démonstration :	
Préciser le sort des échantillons ou des matériels de démonstration (détruits – rendus – conservés) :	

SECTION IV – CRITERES DE SELECTION ET D'ATTRIBUTION

4.1 - CRITERES DE SELECTION 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 3.1 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.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

4.2 - CRITERES D'ATTRIBUTION

4.2.1 - Critères d'attribution

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous:

→ La valeur organisationnelle et technique (comptant pour 45 % de la valeur totale)

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

- La qualité de l'organisation et des moyens proposés pour les prestations de la phase de prise en charge (organigramme, intervenants mobilisés, planning), (4%),
- La qualité de l'organisation proposée pour l'exécution du marché (notamment organigramme détaillé, encadrement, présentation des intervenants, plannings hebdomadaires de présence, qualifications, expérience et fonctions du personnel), (15%),
- L'adéquation des moyens minimaux prévus pour l'exécution du marché (charges de travail évaluées) (8%),
- la prise en compte des prestations spécialisées (en interne ou en sous-traitance), (8%),
- L'adéquation des méthodes liées à la maîtrise de la performance énergétique, (4%),
- l'adéquation des outils informatiques prévus (GMAO, portail de gestion des demandes d'intervention), l'adéquation du reporting et des méthodes, (4%),
- l'adéquation des moyens techniques, matériels et de communication, (2%),

→ La valeur financière (comptant pour 45% de la valeur totale)

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

- Décomposition des prix forfaitaires sur la durée du marché (40%)
- 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 environnemental (4%)
- Engagement social et inclusion (3%)
- Engagement de suivi et amélioration continue (3%)

Pour chaque lot, 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. Son mémoire technique décrira clairement les méthodes et les moyens qu'il compte utiliser pour assurer les prestations.

Pour chaque lot, le mémoire devra respecter le canevas présenté en annexe 1 au présent Règlement de la Consultation.

4.2.1 - Critères 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 (40%) » repose sur la formule suivante :

$$\text{Note de l'offre analysée} = 40 \times \frac{\text{montant de l'offre la moins disante}}{\text{montant de l'offre analysée}}$$

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

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

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 2 (BPU & DQE)

4.3 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché sera attribué par lots séparés. 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 marché de lui retourner :

- L'Acte d'Engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager le candidat ;
- Les attestations d'assurance telles que stipulées au CCAP ;
- Une copie de l'enquête égalité homme femme complétée via le lien prévu au 10.6 du CCAP et qui sera adressé au candidat ;
- 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.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les six (6) mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au TITULAIRE de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

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

SECTION V – MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 – CONTENU

Les dossiers des candidats sont rédigés en langue française et comprennent :

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

Il est demandé aux candidats d'indiquer le nom de leur entreprise ainsi que le numéro du lot sur chacune des pièces complétées.

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

→ Les **pièces relatives à la candidature** : tous les éléments énumérés au point 3.2 de la section III ;

→ Les **pièces relatives à l'offre de chaque Lot** :

- **Le Détail Quantitatif Estimatif du Lot considéré** : Fichier Excel commun avec l'annexe 1 de l'Acte d'Engagement ⁽¹⁾ + ⁽²⁾
- **L'Acte d'Engagement (A.E.) du Lot considéré et ses annexes** :
 - Annexe 1 : Décomposition des Prix Forfaitaires et Charges de Travail ⁽¹⁾ + ⁽²⁾
 - Annexe 2 : Bordereau des Prix Unitaires et Détail Quantitatif Estimatif ⁽¹⁾ + ⁽²⁾
 - Annexe 3 : Déclaration de sous-traitance ⁽¹⁾
- **Le mémoire technique et organisationnel du candidat pour le Lot considéré. Ce mémoire doit être organisé selon le canevas joint en annexe A au présent document**
- **Les certificats de visite des sites**

⁽¹⁾ *Ces pièces doivent toutes être dûment complétées*

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

NOTA : l'Administration se réserve le droit d'écarter toute offre dont le cadre de la décomposition des prix forfaitaires ou le bordereau des prix unitaires / DQE n'est pas complètement renseigné, et ainsi que les candidats n'ayant pas produit les certificats de visite des sites principaux listés à l'article 3.3.2 du présent RC.

5.2 - DEPOT DES PLIS

Les dossiers doivent être transmis de façon dématérialisée sur les sites www.marches-publics.gouv.fr.

SECTION VI – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

6.1 - RECTIFICATION D'ERREURS MATERIELLES

En cas de distorsions constatées entre le montant forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement et dans la décomposition du prix forfaitaire, c'est l'indication en lettres figurant dans l'acte d'engagement qui prévaudra.

La décomposition du prix forfaitaire devra être rectifiée par le candidat pour s'inscrire dans les limites du montant indiqué dans l'acte d'engagement. Le candidat sera invité à rectifier sa décomposition en conséquence ; en cas de refus, son offre sera considérée comme irrégulière et sera éliminée.

6.2 - CORRESPONDANCE DEMATERIALISEE

Conformément aux articles R2132-7 et suivants du Code de la Commande Publique, les communications et échanges d'informations ont lieu par voie électronique.

Toute société est alors invitée à retirer ou déposer ces documents sur la plateforme de dématérialisation (www.marches-publics.gouv.fr).

SECTION VII – MODALITES PRATIQUES DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE

7.1 – AVIS LIMINAIRE

La présente consultation est passée en application du Code de la Commande Publique.

Dans les dispositions qui suivent, il est fait référence au site www.marches-publics.gouv.fr, ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation.

Tout soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur les sites www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur ledit site.

Un manuel d'utilisation est également disponible sur les sites www.marches-publics.gouv.fr afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

7.2 - RETRAIT DU DCE

Les candidats peuvent retirer le DCE à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr. Pour ce faire, les candidats devront renseigner un formulaire d'identification. A cet effet, ils fournissent le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

7.3 - QUESTIONS POSEES SUR LE CAHIER DES CHARGES

Les candidats ont la possibilité de poser des questions à l'Administration pendant la durée décrite à l'article 2.8 de la section II ci-dessus.

Ils peuvent le faire par la voie électronique via le bouton "Déposer une question" qui apparaît dans la rubrique correspondance à la consultation du DCE.

7.4 - DEPOT DE L'OFFRE

Il est rappelé que la date limite de dépôt de l'offre fixée dans le présent règlement de la consultation est impérative et, ce, quel que soit le mode de dépôt. L'attention des candidats qui opteront pour une réponse dématérialisée est attirée sur le fait qu'**il ne sera pas accordé de délai supplémentaire pour la transmission des documents, même volumineux.**

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure, les candidats souhaitant répondre sous forme dématérialisée sont invités à privilégier l'utilisation des formats ouverts suivants :

- PDF (Portable Document Format - norme 1.2 et sup.)
- RTF (Rich Text Format)
- STW (OpenOffice Texte – version 1.1 et sup.)
- STC (OpenOffice Classeur – version 1.1 et sup.)
- PNG (Portable Network Graphics)

A défaut, les formats propriétaires listés ci-dessous pourront également être utilisés :

- DOC (Microsoft Word 2000, 2003 et supérieur)
- XLS (Microsoft Excel 2000, 2003 et supérieur)
- DWF (Autodesk Design Web Format)
- JPG/JPEG (Joint Photographic Expert Group)

Les candidats sont par ailleurs invités à :

- Ne pas utiliser de formats autres que ceux listés ci-dessus
- Ne pas envoyer de fichiers de type exécutable (.exe, .bat, .com, .cmd, ...)
- Ne pas utiliser de macros dans les documents, spécialement dans les documents Microsoft Office et OpenOffice
- Faire en sorte que la candidature et l'offre n'excède pas un volume de 40 Mo

7.5 – 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 « copie de sauvegarde ».

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.

7.6 - PROGRAMME INFORMATIQUE MALVEILLANT ET ANTI-VIRUS

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peuvent faire l'objet d'une réparation.

7.7 - TRANSMISSION ET OUVERTURE DES PLIS

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC), sera considéré comme hors délai.

7.8 - MENTIONS COMPLEMENTAIRES

Les candidats s'engagent à ne pas contester le présent règlement particulier de la consultation, les documents auxquels il renvoie ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation.

L'Administration s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne.

Les documents disponibles sur les sites www.marches-publics.gouv.fr (manuel d'utilisation, conditions générales d'utilisation, pré requis techniques) décrivant l'utilisation dudit site font partie intégrante du présent règlement particulier de la consultation.

ANNEXE 1 – CANEVAS MEMOIRE TECHNIQUE ET ORGANISATIONNEL

Le présent canevas du mémoire technique est applicable aux lots 1 et 2.

Il est établi pour permettre 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'une obligation générale 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 40 pages A4 maximum, doit être 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

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 de prise en charge 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.

Les estimations de charges de travail correspondantes sont à présenter par le Candidat dans les cadres prévus à cet effet.

1.2 Organisation de l'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 (Responsable de site, renforts,...).

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...).

Les estimations de charges de travail correspondantes sont à présenter par le Candidat dans les cadres prévus à cet effet.

2. Moyens en exploitation courante

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...),
- le nombre d'intervenants opérationnels placés sous la responsabilité de l'encadrant (notamment du responsable d'affaires).

Ces 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.

2.2 Équipes détachées sur site

Sont définies dans cette partie, les ressources que le Candidat envisage de détacher sur les sites 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...).

Ces 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.

2.3 Moyens complémentaires

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

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

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 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 et version, fournisseur, nombre d'accès simultanés, 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 les sites. De même, il précise la liste des matériels non à demeure sur les sites 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 les sites. De même, il précise la liste des équipements non à demeure sur les sites 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 les sites et mis à la disposition exclusive du personnel sur site. De même, il précise la liste de l'outillage spécifique non à demeure sur les sites mais mis ponctuellement à disposition du personnel sur site.

4. Méthodes

4.1 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.

4.2 Reporting

Le Candidat présente les modalités de réalisation des différents reportings demandés au marché (rassemblement des informations nécessaires, préparation et rédaction des rapports, validation des analyses...).

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

4.3 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.

Cette présentation ne doit pas faire uniquement référence au système global de l'entreprise, mais doit présenter les modalités précises d'application de ces méthodologies sur les sites :

- proposition d'indicateurs qualité adaptés au marché,
- exemples de référentiels de contrôle de prestations,
- modalités par section : qui réalise les contrôles et à quelles fréquences,
- suivi et traçabilité des actions correctives.

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.

5.1 Engagement environnemental

Le candidat détaille les mesures prévues pour réduire l'impact environnemental de ses interventions :

- Réduction de l'empreinte carbone (optimisation des déplacements des techniciens, recours à des véhicules à faibles émissions, bilan carbone, ...)
- Réduction des consommations d'énergie et des émissions de gaz à effet de serre liées à l'exécution du marché.
- Gestion et valorisation des déchets issus des opérations de maintenance ou travaux (tri, recyclage, traçabilité des déchets, filières agréées).
- Utilisation de produits et consommables respectueux de l'environnement lorsque cela est compatible avec les exigences techniques (éco-labels, matériaux biosourcés, produits reconditionnés, ...)
- Recours à des fournisseurs ou sous-traitants locaux
- Propositions d'amélioration de la performance énergétique des installations maintenues
- ...

5.2 Engagement social et inclusion

Le candidat présente sa politique sociale ainsi que les engagements mis en œuvre dans le cadre du marché:

- Conditions de travail, santé et sécurité des intervenants.
- Formation et montée en compétences des personnels affectés au marché.
- Promotion de la diversité, de l'égalité professionnelle et de l'inclusion.
- Actions en faveur de l'insertion professionnelle ou de l'emploi local, le cas échéant.
- Relations responsables avec les sous-traitants et fournisseurs.
- Engagement pour limiter le turn-over des intervenants
- ...

5.3 Engagement de suivi et amélioration continue

Le candidat précise les moyens de pilotage permettant de mesurer l'efficacité de sa démarche :

- Indicateurs de suivi environnementaux ;
- Indicateurs sociaux ;
- Modalités de reporting périodique à destination de l'Administration
- Démarche d'amélioration continue et objectifs de progrès pendant toute la durée du marché.

ANNEXE 2 – ATTESTATION DE VISITE

MINISTERE DE LA JUSTICE
Cour d'Appel de Poitiers

**Marchés de maintenance multitechnique
des bâtiments du Ressort de la Cour
d'Appel de Poitiers**

CERTIFICAT DE VISITE

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 3.2.2 du règlement de la consultation,

le

Signature du candidat

Signature du représentant

ANNEXE 3 – DQE LOT 1

REGLEMENT DE LA CONSULTATION - ANNEXE 3 - DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF LOT 1 (DQE)

Données indicatives et non contractuelles

TAUX HORAIRES	Quantité	Taux horaire	Montant en €HT sur 4 ans
Responsable / Chargé d'Affaires	14	0,00	0,00 €
Energy Manager	14	0,00	0,00 €
Technicien référent	140	0,00	0,00 €
Frigoriste	28	0,00	0,00 €
Plombier / Chauffagiste	28	0,00	0,00 €
Technicien Electricité CFO	28	0,00	0,00 €
Technicien Electricité CFA	28	0,00	0,00 €
Technicien de maintenance SSI	28	0,00	0,00 €
Technicien Fermetures motorisées	21	0,00	0,00 €
Technicien Second-Cœuvre	21	0,00	0,00 €
SOUS TOTAL			0,00 €

COEFFICIENTS DE MAJORATION SUR LES TAUX HORAIRES SUIVANT LES TRANCHES HORAIRES		Quantité	Coefficient	Coefficients pondérés simulation
Coefficient de JOUR (8h / 18h)	Du lundi au vendredi hors jours fériés	90%	1,00	0,90
	Samedi	5%	0,00	0,00
	Jours fériés	1%	0,00	0,00
Coefficient de NUIT (18h / 8h)	Du lundi au vendredi hors jours fériés	2%	0,00	0,00
	Samedi	1%	0,00	0,00
	Jours fériés	1%	0,00	0,00
SOUS TOTAL				0,90

COEFFICIENTS DE MAJORATION POUR L'ACHAT DE MATÉRIELS	Quantité	Coefficient	Montant en €HT sur 4 ans
Achat de matériel : montant total matériel ≤ 500 €HT	25 000,00 €	0,00	0,00 €
Achat de matériel : montant total matériel > 500 €HT	40 000,00 €	0,00	0,00 €
SOUS TOTAL			0,00 €

COEFFICIENTS DE MAJORATION POUR L'ACHAT DE PRESTATIONS EN SOUS-TRAITANCE	Quantité	Coefficient	Montant en €HT sur 4 ans
Achat de sous-traitance : montant total sous-traitance ≤ 1 500 €HT	25 000,00 €	0,00	0,00 €
Achat de sous-traitance : montant total sous-traitance > 1 500 €HT	40 000,00 €	0,00	0,00 €
SOUS TOTAL			0,00 €

N° BPU	PRESTATIONS PONCTUELLES SPECIFIQUES	Quantité	Prix Unitaire en €HT	Montant en €HT sur 4 ans
1	Fourniture extincteur neuf - Eau - 6 litres (Remplacement de l'équipement pièce et main d'oeuvre, support inclus)	100	0,00 €	0,00 €
2	Fourniture extincteur neuf - Eau - 9 litres (Remplacement de l'équipement pièce et main d'oeuvre, support inclus)	5	0,00 €	0,00 €
3	Fourniture extincteur neuf - CO2 - 2 kg (Remplacement de l'équipement pièce et main d'oeuvre, support inclus)	5	0,00 €	0,00 €
4	Fourniture extincteur neuf - CO2 - 5 kg (Remplacement de l'équipement pièce et main d'oeuvre, support inclus)	10	0,00 €	0,00 €
5	Fourniture extincteur neuf - Poudre ABC - 6 kg (Remplacement de l'équipement pièce et main d'oeuvre, support inclus)	5	0,00 €	0,00 €
6	Fourniture extincteur neuf - Poudre ABC - 9 kg (Remplacement de l'équipement pièce et main d'oeuvre, support inclus)	2	0,00 €	0,00 €
7	Plateforme électrique à élévation verticale - Hauteur de travail : 6 m Y compris transport aller/retour et montage/démontage	8	0,00 €	0,00 €
8	Plateforme électrique à élévation verticale - Hauteur de travail : 12 m Y compris transport aller/retour et montage/démontage	4	0,00 €	0,00 €
9	Nacelle articulée multidirectionnelle type nacelle araignée - Hauteur de travail 12 m et déport de 6 m Y compris transport aller/retour - Y compris conducteur/opérateur	8	0,00 €	0,00 €
10	Nacelle articulée multidirectionnelle type nacelle araignée - Hauteur de travail 18 m et déport de 8 m Y compris transport aller/retour - Y compris conducteur/opérateur	4	0,00 €	0,00 €
11	Camion nacelle articulée - Hauteur de travail : 20 m Y compris transport aller/retour - Y compris conducteur/opérateur	4	0,00 €	0,00 €
SOUS TOTAL				0,00 €

TOTAL SIMULATION DQE SUR LA DUREE DU MARCHÉ (SIMULATION A TITRE INDICATIF - SANS ENGAGEMENT CONTRACTUEL)	0,00 €
--	--------

ANNEXE 4 – DQE LOT 2

REGLEMENT DE LA CONSULTATION - ANNEXE 4 - DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF LOT 2 (DQE)*Données indicatives et non contractuelles*

TAUX HORAIRES	Quantité	Taux horaire	Montant en €HT sur 4 ans
Responsable / Chargé d'Affaires	14	0,00	0,00 €
Energy Manager	14	0,00	0,00 €
Technicien référent	140	0,00	0,00 €
Frigoriste	28	0,00	0,00 €
Plombier / Chauffagiste	28	0,00	0,00 €
Technicien Electricité CFO	28	0,00	0,00 €
Technicien Electricité CFA	28	0,00	0,00 €
Technicien de maintenance SSI	28	0,00	0,00 €
Technicien Fermetures motorisées	21	0,00	0,00 €
Technicien Second-Œuvre	21	0,00	0,00 €
Automaticien GTB	28	0,00	0,00 €
Couvreur	28	0,00	0,00 €
Intervention constructeur Système de Sécurité Incendie (SIEMENS)	28	0,00	0,00 €
Intervention constructeur Contrôle d'accès / Intrusion / Agression (ARD)	28	0,00	0,00 €
SOUS-TOTAL			0,00 €

COEFFICIENTS DE MAJORATION SUR LES TAUX HORAIRES SUIVANT LES TRANCHES HORAIRES		Quantité	Coefficient	Coefficients pondérés simulation
Coefficient de JOUR (8h / 18h)	Du lundi au vendredi hors jours fériés	90%	1,00	0,90
	Samedi	5%	0,00	0,00
	Jours fériés	1%	0,00	0,00
Coefficient de NUIT (18h / 8h)	Du lundi au vendredi hors jours fériés	2%	0,00	0,00
	Samedi	1%	0,00	0,00
	Jours fériés	1%	0,00	0,00
SOUS-TOTAL				0,90

COEFFICIENTS DE MAJORATION POUR L'ACHAT DE MATÉRIELS	Quantité	Coefficient	Montant en €HT sur 4 ans
Achat de matériel : montant total matériel ≤ 500 €HT	25 000,00 €	0,00	0,00 €
Achat de matériel : montant total matériel > 500 €HT	40 000,00 €	0,00	0,00 €
SOUS-TOTAL			0,00 €

COEFFICIENTS DE MAJORATION POUR L'ACHAT DE PRESTATIONS EN SOUS-TRAITANCE	Quantité	Coefficient	Montant en €HT sur 4 ans
Achat de sous-traitance : montant total sous-traitance ≤ 1 500 €HT	25 000,00 €	0,00	0,00 €
Achat de sous-traitance : montant total sous-traitance > 1 500 €HT	40 000,00 €	0,00	0,00 €
SOUS-TOTAL			0,00 €

N° BPU	PRESTATIONS PONCTUELLES SPECIFIQUES	Quantité	Prix Unitaire en €HT	Montant en €HT sur 4 ans
1	Plateforme électrique à élévation verticale - Hauteur de travail : 6 m Y compris transport aller/retour et montage/démontage	8	0,00 €	0,00 €
2	Plateforme électrique à élévation verticale - Hauteur de travail : 12 m Y compris transport aller/retour et montage/démontage	4	0,00 €	0,00 €
3	Nacelle articulée multidirectionnelle type nacelle araignée - Hauteur de travail 12 m et déport de 6 m Y compris transport aller/retour - Y compris conducteur/opérateur	8	0,00 €	0,00 €
4	Nacelle articulée multidirectionnelle type nacelle araignée - Hauteur de travail 18 m et déport de 8 m Y compris transport aller/retour - Y compris conducteur/opérateur	4	0,00 €	0,00 €
5	Camion nacelle articulé - Hauteur de travail : 20 m Y compris transport aller/retour - Y compris conducteur/opérateur	4	0,00 €	0,00 €
SOUS-TOTAL				0,00 €

TOTAL SIMULATION DQE SUR LA DUREE DU MARCHE (SIMULATION A TITRE INDICATIF - SANS ENGAGEMENT CONTRACTUEL)**0,00 €**