

SEM LORIENT KEROMAN

ACCORD CADRE DE PRESTATIONS DE SERVICES

MARCHE SUBSEQUENT

APPEL D'OFFRES OUVERT

Objet de la consultation :

**PRESTATIONS DE SERVICE DE PERSONNEL INTERIMAIRE
CORRESPONDANT À L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE**

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 22 NOVEMBRE 2024 à 12 h 00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD CADRE	3
1.1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
1.2 – ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 – DURÉE DE L'ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS DU MARCHÉ	3
2.1 – VARIANTE	3
2.2 – CONDITIONS FINANCIÈRES	3
2.3 – DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	4
ARTICLE 3 – CONTENU ET MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
3.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
3.2 – MODIFICATION DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 4 – VISITE OBLIGATOIRE DU SITE	4
ARTICLE 5 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES	5
5.1 – LANGUE DE RÉDACTION	5
5.2 – DOCUMENTS À PRODUIRE	5
ARTICLE 6 – SÉLECTION DES CANDIDATS ET CHOIX DE L'OFFRE	6
6.1 – MODALITÉS DE VÉRIFICATION DES CANDIDATURES	6
6.2 – CRITÈRES	6
6.3 – NOTATION FINALE ET SÉLECTION	7
ARTICLE 7 – REMISE DES OFFRES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	7
ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	8

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD CADRE

1.1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre de prestations a pour objet :

PRESTATIONS DE SERVICE DE PERSONNEL INTÉRIMAIRE CORRESPONDANT À L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre avec marché subséquent, sans minimum ni maximum, en application du code de la commande publique dans sa version entrée en vigueur le 1er avril 2019. Cet accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles. Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

Le CCAG-FCS s'applique au présent marché.

1.2 – ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre, à marchés subséquents, multi attributaires (2titulaires) est soumis aux dispositions du code de la commande publique_entré en vigueur le 1^{er} avril 2019.

La consultation est composée d'un lot unique pour les raisons suivantes :

1. Prestation homogène
2. Main d'œuvre intérimaire sur des métiers de logistique, nettoyage et manutention
3. Besoin de polyvalence entre les différents services de l'entreprise

Les candidats doivent présenter leur proposition entièrement conforme au dossier de consultation.

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement.

Le marché sera conclu avec les prestataires ou avec les groupements retenus en fonction des critères d'appréciation définis à l'article 6.2 du présent règlement.

1.3 – DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une période de 4 ans à compter du 1/02/2025.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DU MARCHÉ

2.1 – VARIANTE

Aucune variante.

2.2 – CONDITIONS FINANCIÈRES

Les factures sont émises en fin de mois pour les prestations réalisées au cours du mois. Elles seront réglées par virement dans un délai de 45 jours à compter de la date de la facture. Le candidat remettra, à cet effet, un RIB/RIP.

Pour plus de détails, se référer au Cahier des Clauses Administratives Particulières.

2.3 – DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de quatre-vingt-dix jours (90 jours) à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 3 – CONTENU ET MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les documents de consultation sont mis à disposition des candidats gratuitement à l'adresse <https://services.megalis.bretagne.bzh>.

3.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses documents annexes

3.2 – MODIFICATION DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

La SEM LORIENT KEROMAN se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet, ni se prévaloir d'aucun dédommagement de quelque nature que ce soit.

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.

ARTICLE 4 – VISITE OBLIGATOIRE DU SITE

Chaque candidat devra s'inscrire et participer à 2 visites du port de pêche (1 la nuit et 1 le matin) organisées par l'entreprise à l'une des dates suivantes :

- Jeudi 24 octobre 2024 à 20 h 30 précises ou Mardi 5 novembre 2024 à 20 h 30 précises
- Mardi 29 octobre 2024 à 4 h 30 précises ou Jeudi 7 novembre 2024 à 4 h 30 précises

Les rendez-vous sont fixés à l'heure mentionnée devant les bureaux de la Direction du Port de la SEM LORIENT KEROMAN à l'adresse suivante :

SEM LORIENT KEROMAN
Direction du Port de Pêche
CS 50382
56232 LORIENT Cedex

Chaque candidat présent devra s'équiper de chaussures de sécurité, de vêtements chauds et d'un gilet de visibilité. Afin d'organiser au mieux la visite, chacun devra s'inscrire avant le 16 octobre 2024 au 02 97 37 21 11 ou par mail à service.rh@keroman.fr.

Une attestation de présence sera signée par l'entreprise et remise à chaque participant en fin de chaque visite. Ces documents devront être joints à l'offre du candidat.

Ces visites sont obligatoires pour pouvoir répondre à l'appel d'offres.

ARTICLE 5 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Tout candidat pourra télécharger le dossier de consultation complet et devra, alors, s'inscrire sur le site <https://services.megalis.bretagne.bzh> en fournissant préalablement les renseignements suivants :

- Nom et coordonnées complètes de la société
- Nom et prénom de l'interlocuteur(trice) téléchargeant les documents
- Adresse mail permettant d'assurer de façon certaine une correspondance assortie d'une procédure d'accusé de réception

Cette pré-inscription est rendue obligatoire, notamment pour informer les entreprises concernées de toute modification éventuelle du dossier de consultation.

Tout candidat est directement responsable de l'adresse mail qu'il fournit lors de l'inscription. En cas d'adresse erronée rendant impossible la transmission de renseignements complémentaires, la SEM LORIENT KEROMAN ne pourra en aucune façon être tenue pour responsable du non acheminement des informations.

5.1 – LANGUE DE RÉDACTION

L'offre et toutes les pièces s'y rapportant doivent être rédigées en langue française et ce, conformément à la Loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française et à la circulaire du 19 mars 1996.

Si les pièces d'origine sont rédigées en langue étrangère, elles devront être accompagnées d'une traduction en langue française dont l'exactitude devra être certifiée par un traducteur expert auprès des Tribunaux dont le nom et l'adresse seront indiqués.

5.2 – DOCUMENTS À PRODUIRE

Tout candidat devra produire un dossier de candidature constitué, au minimum, des pièces suivantes :

- Une **lettre de candidature (DC1 ou équivalent)** comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement. La lettre de candidature n'a pas à être signée par le représentant du candidat, et le cas échéant par chacun des membres du groupement. Cependant, dans le cas d'un groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation. Le seul dépôt de la candidature et de l'offre vaut engagement du candidat à signer ultérieurement l'acte d'engagement du marché qui lui serait attribué dans le délai de validité des offres. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.
- Les renseignements et/ou documents suivants permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat :
 - Certificat d'inscription au Registre Professionnel ou au Registre du Commerce (dans les conditions prévues par la législation de l'État où le candidat est établi, en cas d'entreprise étrangère), ou, le cas échéant, motif de non-indication d'un numéro d'enregistrement,
 - Attestation(s) d'assurance professionnelle en Responsabilité Civile et risques professionnels justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation
 - Déclaration sur le chiffre d'affaires concernant les métiers de logistique-manutention-nettoyage pour les trois dernières années,
 - Effectif moyen des trois dernières années affecté aux activités logistique-manutention-nettoyage,
 - Extrait Kbis datant de moins de 3 mois,
 - Effectif moyen du candidat affecté à la prestation prévue pour la SEM LORIENT KEROMAN
- L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes, le tout dûment complété et signé
- L'offre technique complète datée et signée comprenant notamment les éléments suivants :
 - Les éléments pour justifier ce qui est mis en place en termes de réactivité et flexibilité (service 24 h/24 – vivier de candidatures à disposition dans les métiers correspondants au besoin de l'entreprise et à proximité du Port de Pêche de LORIENT – DPAE/délai court...)
 - Méthode et organisation proposées concernant la formation des intérimaires, la fourniture des EPI aux intérimaires, la remise des documents d'information sur notre entreprise...

- Méthodologie (méthode de recrutement, exemple de facture, outil de gestion interne, suivis réguliers...)
- Engagement à rencontrer des postulants envoyés par l'entreprise utilisatrice (document signé)
- Engagement à effectuer les 2 visites annuelles classiques et pour tout(e) nouvel(le) interlocuteur(trice) privilégié(e) (document signé)
- Les attestations de visite du site signées par l'entreprise
- Compétences des personnes référentes en charge du suivi dans l'ETT (nom de l'interlocuteur(trice) privilégié(e) avec CV, qualification professionnelle... et de son(sa) remplaçant(e) lors d'absence en charge de l'exécution du marché)
- Si le candidat est en redressement judiciaire (ou procédure étrangère équivalente), copie du ou des jugements prononcés à cet effet (s'il n'est pas rédigé en langue française, le jugement doit être accompagné d'une traduction certifiée).
- Une déclaration sur l'honneur (cf. modèle ci-joint) attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L 5212-1 à L 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. La remise d'un DC1 ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur. Comme la lettre de candidature, la déclaration sur l'honneur n'a pas à être signée par le candidat ou par chacun des membres d'un groupement le cas échéant. Elle sera signée au stade de l'attribution par le seul attributaire (candidat seul ou ensemble des cotraitants en cas de groupement). L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent informer sans délai l'acheteur de tout changement de situation, au cours de la procédure de passation ainsi d'ailleurs qu'au cours de l'exécution du marché, qui les placeraient dans un des cas d'interdiction de soumissionner ayant pour effet de les exclure d'un marché public.
- Attestation de régularité fiscale
- Attestation émise par l'URSSAF sur la situation des éventuels retards de paiement

ARTICLE 6 – SÉLECTION DES CANDIDATS ET CHOIX DE L'OFFRE

6.1 – MODALITÉS DE VÉRIFICATION DES CANDIDATURES

Lors de la vérification des dossiers de candidature, la SEM LORIENT KEROMAN peut demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis.

Si un candidat ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par la SEM LORIENT KEROMAN ou ne peut produire, dans le délai imparti, les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'entreprise, sa candidature sera irrecevable et le candidat est alors éliminé.

6.2 – CRITÈRES

Le marché sera attribué aux 2 candidats qui auront présenté l'offre la plus avantageuse.

Le jugement sera effectué à partir des critères comme suit :

1. Prix = 50 %
2. Qualité de prestation = 50 % (2 sous-critères Q1 et Q2 ci-après)

PRIX

Le critère « prix » se définit en fonction de la proposition mentionnée dans l'acte d'engagement (article E) comme suit :

$$\sum (\text{coefficient} \times \text{pondération}) / \sum \text{pondération} = P$$

La formule retenue pour la note calculée pour l'attribution/prix est la suivante :

$$\text{Note P} = (P'/P) \times 50 \text{ points}$$

P = Poids du critère « prix » du candidat

P' = Poids du critère « prix » du candidat le moins disant

QUALITE

Le critère « qualité » se définit en fonction des éléments fournis conformément aux points notés dans l'acte d'engagement, à savoir :

Critère Q1 noté sur une valeur maximale de 30 points sur les éléments liés à ce qui suit :

- Réactivité et flexibilité (service 24 h/24 – vivier de candidatures à disposition à proximité du Port de Pêche de LORIENT – DPAE/délai court...)
- Formation des intérimaires, fourniture des EPI aux intérimaires, remise des documents d'information sur notre entreprise...
- Méthodologie (méthode de recrutement, exemple de facture, outil de gestion, suivis réguliers...)

Critère Q2 noté sur une valeur maximale de 20 points sur les éléments fournis en lien avec ce qui suit :

- Compétences des personnes référentes en charge du suivi dans l'ETT (nom de l'interlocuteur(trice) privilégié(e) avec CV, qualification professionnelle... et de son(sa) remplaçant(e) lors d'absence en charge de l'exécution du marché) et engagement à rencontrer des postulants envoyés par l'entreprise utilisatrice
- Présentation, références et capacités financières de l'ETT (Extrait Kbis, Bilans financiers sur 3 ans, Chiffre d'affaires/métiers de logistique-manutention-nettoyage sur 3 ans, Attestation d'assurance/risques professionnels, Effectif moyen du candidat affecté à la prestation)
- Attestations de visite du port délivrée par la SEM LORIENT KEROMAN dans le cadre de l'appel d'offres
- Engagement à effectuer les visites annuelles prévues en classique et pour tout(e) nouvel(le) interlocuteur(trice) privilégié(e) (nuit + tôt le matin)

La formule retenue pour le calcul de la note attribuée sur la « qualité de prestation » est la suivante :

$$\text{Note Q1} = (Q1'/Q1) \times 30 \text{ points}$$

$$\text{Note Q2} = (Q2'/Q2) \times 20 \text{ points}$$

Q = Poids du critère « qualité » du candidat

Q' = Poids du critère « qualité » du candidat le moins disant

6.3 – NOTATION FINALE ET SÉLECTION

Les notes attribuées « P », « Q1 » et « Q2 » seront additionnées pour calculer la note finale de chaque candidat.

La sélection se fera sur les 2 premiers candidats.

ARTICLE 7 – REMISE DES OFFRES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Les offres doivent parvenir à la SEM LORIENT KEROMAN **avant le vendredi 22 novembre 2024 – 12 h 00.**

L'entité adjudicatrice oblige la transmission des candidatures et des offres des entreprises par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://services.megalis.bretagne.bzh>

Saisir dans le champ Lot clé la donnée : **INTERIM-2024**

Le candidat pourra néanmoins, en plus de sa réponse électronique, faire parvenir une copie de sauvegarde sous format papier ou support électronique.

Les éventuelles copies de sauvegarde qui seraient transmises après la date et l'heure limite fixées pour le présent règlement, ne seront pas retenues. Elles seront détruites en cas de transmission électronique.

En cas de détection d'un programme informatique malveillant, l'offre ne pourra être acceptée seulement si une copie de sauvegarde a été transmise dans les conditions définies ci-après.

Le candidat pourra également faire parvenir une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB). La copie de sauvegarde doit également être réceptionnée avant la date et heure limite de remise des offres, comprenant les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre.

Cette copie de sauvegarde devra être transmise sous pli scellé et comporter la mention suivante :

« Copie de sauvegarde.

Nom du candidat

Accord-cadre 2025 -Prestation de personnel intérimaire – NE PAS OUVRIR »

Ce pli sera adressé en recommandé avec accusé de réception ou remis contre récépissé comme indiqué ci-avant (article 7.1).

En cas de rejet de la candidature, la copie de sauvegarde sera détruite sans être ouverte.

ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire qui serait nécessaire au candidat, ce dernier devra contacter :

Renseignements administratifs

Erwan JESTIN – Responsable Administratif et Financier – 02 97 37 21 11 – erwan.jestin@keroman.fr

Renseignements techniques

Nadège OUARY – Responsable Ressources Humaines – 02 97 37 21 11 – nadege.ouary@keroman.fr