
Centre aqualudique de Villejean

MARCHE DE MAINTENANCE MULTITECHNIQUE

Règlement de la Consultation (RC)

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

~~Le 04/07/2025 à 18 Heures~~

Le 11/07/2025 à 18 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
4.	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
5.	PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
5.1.	Documents à produire	6
5.2.	Visites du site	8
6.	CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	9
6.1.	Transmission électronique	9
6.2.	Transmission sous support papier	10
7.	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
7.1.	Sélection des candidatures	10
7.2.	Critères d'attribution	10
7.3.	Attribution de l'accord-cadre	12
8.	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	12
8.1.	Adresses supplémentaires et points de contact	12
8.2.	Procédures de recours	12

ANNEXES

Annexe 1	Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
Annexe 2	Canevas de mémoire technique et organisationnel

1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1. OBJET

Marché d'exploitation et de maintenance multitechnique des installations et ouvrages du Centre aqualudique de Villejean.

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 sans minimum avec 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

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

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 190 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2. FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT

L'Acheteur 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'Acheteur 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 de DEUX (2) ans.

A l'issue de la période initiale, l'accord-cadre est reconductible, deux fois par période d'UN (1) an.

La reconduction est tacite, sauf dénonciation par l'Acheteur, 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

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Les marchés faisant l'objet de la consultation sont financés par la ville de Rennes au moyen de ses ressources propres, abondées par des ressources externes, soit dans le cadre d'emprunts, soit par le biais de subventions spécifiques en cas d'éligibilité, ou de participation publiques ou privées.

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.

4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

- Le Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
 - Annexe 2 : Canevas du mémoire technique et organisationnel
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Décomposition des Prix Forfaitaires (DPF)
 - Annexe 2 : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
 - Annexe 3 : Déclaration de sous-traitance
- Le Cahier des Clauses Techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Cahier des exigences et fiche de synthèse des prestations
 - Annexe 2 : Nomenclature des installations techniques
 - Annexe 3 : Prestations minimales d'entretien préventif
 - Annexe 4 : Charges de travail évaluées
 - Annexe 5 : Indicateurs de performance et pénalités
 - Annexe 6 : Plans du site et synoptiques techniques

Le dossier de consultation des entreprises est disponible à l'adresse électronique <https://marches.megalix.bretagne.bzh> ; rubrique "services aux entreprises". Cliquez sur "accès à la salle régionale des marchés publics" puis "recherche avancée", à gauche, "consultations en cours" et indiquez la référence de l'opération.

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

L'Acheteur 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 disponible sur la plateforme Megalis Bretagne 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'Acheteur 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 de piscines / centres aquatiques et 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'Acheteur 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'Acheteur 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 comprenant les éléments suivants :

- L'Acte d'Engagement (AE) ⁽¹⁾ et ses annexes :
 - Annexe 1 : Décomposition des Prix Forfaitaires ⁽¹⁾ + ⁽²⁾
 - Annexe 2 : Bordereau des Prix Unitaires et DQE ⁽¹⁾ + ⁽²⁾
 - Annexe 3 : Déclaration de sous-traitance ⁽¹⁾
- L'Annexe 4 du CCTP : Charges de travail évaluées (1) + (2)
- Le mémoire technique et organisationnel organisé selon le canevas en annexe 2 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), l'annexe 2 de l'Acte d'Engagement (BPU/DQE) et l'annexe 4 du CCTP (Charges de travail évaluées) 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'Acheteur 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 DU SITE

La visite du site est obligatoire en prenant rendez-vous, entre le 9 et le 20 juin 2025, avec :

Monsieur Vincent CARPENTIER
Responsable Technique du Patrimoine Sportif
Direction des Sports de la Ville de Rennes
v.carpentier@ville-rennes.fr
02 23 62 15 26 / 06 24 13 60 72

Une attestation sera transmise à l'issue de la visite.

L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

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'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.megalix.bretagne.bzh>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

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 plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Ville de Rennes

DMA – Service de la Commande Publique et des Achats

Hôtel de Rennes Métropole

4 avenue Henri Fréville

BP 93111 - 35031 RENNES

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère.

Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES dans la mesure où il sera pour sa part impossible d'utiliser un autre format de signature.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

6.2. TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1. SÉLECTION DES CANDIDATURES

L'Acheteur 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'Acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'Acheteur, 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.

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 et des moyens proposés pour les prestations de la phase de mise en exploitation et de prise en charge la première année (organigramme, intervenants mobilisés, planning), (5%),
- La qualité de l'organisation proposée pour l'exécution des prestations d'exploitation courante (notamment organigramme détaillé, encadrement, présentation des intervenants, plannings hebdomadaires de présence, qualifications, expérience et fonctions du personnel), (20%),
- 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), (10%),
- l'adéquation des outils informatiques prévus (GMAO, portail de gestion des demandes d'intervention), l'adéquation du reporting et des méthodes, (5%),
- l'adéquation des moyens techniques, matériels et de communication, (5%),
- l'adéquation de la procédure d'astreinte (2%).

→ **La valeur performance énergétique environnementale (10%)**

- l'adéquation des méthodes liées à la maîtrise de la performance énergétique (énergies et fluides) et à la politique environnementale (10%)

→ **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%).

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 du présent Règlement de la Consultation.

7.3. 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'Acheteur 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

8.1. ADRESSES SUPPLÉMENTAIRES ET POINTS DE CONTACT

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Cette demande doit intervenir au plus tard DIX (10) jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, SIX (6) jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2. PROCÉDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes

3 contour de la Motte

CS 44416

35044 RENNES

Tél : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.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.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Rennes

3 contour de la Motte

CS 44416

35044 RENNES

Tél : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif Interrégional pour le règlement amiable des marchés publics

22 Mail Pablo Picasso

44042 NANTES

Tél : 0253467983

Courriel : Paysdl.ccira@direccte.gouv.fr

RC - Annexe 1

Détail Quantitatif Estimatif (DQE)

RC - Annexe 2

Canevas de mémoire technique et organisationnel

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'Acheteur 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'Acheteur de comprendre la cohérence générale de l'organisation déployée et de mesurer la pertinence des choix retenus par le Candidat.

L'Acheteur 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 environ 30 pages A4 sera organisé en 4 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 : Mise en exploitation et 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...).

1.3 Organisation de la Phase 3 : Réversibilité en fin de marché

Le Candidat développe l'organisation et les ressources prévues pour la réalisation des prestations de la phase de réversibilité en fin de marché telle qu'elle est décrite dans le CCTP.

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'Acheteur 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'Acheteur 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. Performance énergétique et environnementale

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 du site.

Le Candidat présente également dans cette partie la politique environnementale qu'il a prévu de mettre en place spécifiquement pour ce marché :

- les modalités relatives à la gestion des déchets,
- les mesures concrètes qu'il envisage de mettre en place.

Le dossier ne doit pas faire uniquement référence à la politique environnementale de l'entreprise ou à un dossier de certification, mais doit présenter les modalités d'application concrète de ces documents sur le site.