



MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Appel d'offre ouvert

REALISATION DE PRESTATIONS DE MAINTENANCE D'ASCENSEURS, MONTE-CHARGE ET D'ELEVATEURS POUR LES PERSONNES A MOBILITE REDUITE POUR LES BATIMENTS ET LES ESPACES PUBLICS DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC TERRITORIAL PLAINE COMMUNE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date et heure limites de réception des offres :

08 juin 2026 à 12h00

SOMMAIRE

<u>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</u>	4
1.1 - Objet de la consultation	4
1.2 – Mode de passation	4
1.3 – Type et forme de contrat	4
1.4 - Décomposition de la consultation	4
1.5 – Montants du marché	5
1.6 - Conditions de participation	5
1.7 – Nomenclature de l'Union Européenne	6
1.8 – Développement durable	6
1.8.1 – Insertion par l'activité économique	6
1.8.2 – Clause environnementale	7
1.9 – Confidentialité et mesures de sécurité	7
<u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u>	7
2.1 – Durée du marché – Délais d'exécution	7
2.1.1 - <i>Durée</i>	7
2.1.2 – <i>Délais d'exécution</i>	8
2.2 – Variantes et Prestations Supplémentaires ou Alternatives	8
2.3 - Délai de validité des offres	8
2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement	8
2.5 – Conditions particulières d'exécution	8
2.6 – Visite facultative sur site	8
<u>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</u>	9
3.1 – Dossier de consultation des entreprises	9
3.2 – Mise à disposition du dossier de consultation	9
3.3 – Question et modifications apportées en cours de consultation	9
3.3.1 <i>Modification en cours de consultation par l'acheteur</i>	10
3.3.2 <i>Questions posées par les opérateurs économiques</i>	10
<u>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u>	10
4.1 - Documents à produire pour la candidature	11
4.2 – Documents à produire pour l'offre	13
<u>ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</u>	15
5.1 – Sélection des candidatures	15
5.2 – Jugement des offres	15
5.3 – Offres anormalement basses	16

5.4 - Régularisation des offres	16
5.5 – Suite à donner à la consultation	16
5.6 – Documents à remettre par l'attributaire du marché	16
<u>ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</u>	17
6.1 – Fin de la transmission sous support papier	17
6.2 – Recommandations quant au dépôt des plis	17
6.3 – Conditions relatives au dépôt électronique des offre	18
<u>ARTICLE 7 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS</u>	20
<u>ANNEXE 1 MODALITES DE REPOSE AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE (FACULTATIF)</u>	22

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la **réalisation de prestations de maintenance d'ascenseurs, monte-charge et d'élévateurs pour les personnes à mobilité réduite pour les bâtiments et les espaces publics de l'Etablissement Public Territorial Plaine Commune.**

Lieu(x) d'exécution : Territoire de Plaine Commune

Les caractéristiques ainsi que les stipulations techniques des prestations sont définies le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2 – Mode de passation

La présente consultation est passée selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article L.2124-2 et des articles 2161-2 à 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 – Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché public de fournitures courantes et de services.

Le présent contrat est un marché à prix mixte comprenant une partie forfaitaire et une partie à prix unitaire traitée à bons de commande.

- **La partie forfaitaire** concerne les prestations énumérées dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), et notamment les prestations de maintenance préventive et corrective systématiques.
- **La partie unitaire** est exécuté au fur et à mesure de bons de commande selon les stipulations des articles L.2152-1 1°, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique. Il est conclu avec un seul opérateur économique. Il concerne les prestations énumérées dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), et notamment les prestations de maintenance préventive et corrective conditionnelle.

1.4 - Décomposition de la consultation

- **Allotissement**

Conformément aux articles L.2113-11 et R.2113-2 du Code de la commande publique, le présent marché public n'est pas alloti.

La présente consultation n'est pas allotie dans la mesure où au regard des économies d'échelle, l'allotissement rendrait financièrement plus coûteux et techniquement plus difficile l'exécution des prestations.

En effet, la maintenance préventive (réglementaire) et corrective sont techniquement imbriquées. La séparation de ces prestations en lots nuirait à la continuité de service, à l'historique des interventions sur les équipements et multiplierait les risques d'imputabilité floue (difficulté d'identification des responsabilités en cas de panne ou de sinistre). En outre, le parc étant limité à une trentaine d'équipements, l'allotissement réduirait la taille critique de chaque lot avec un renchérissement des prestations (coûts fixes accrus) et un moindre intérêt économique pour les opérateurs, voire une restriction de la mise en concurrence.

Ainsi, le non-allotissement garantit un meilleur niveau de service, une mise en concurrence suffisante, un niveau de prix compétitif et un meilleur suivi de l'exécution technique.

- **Décomposition en tranches**

La présente consultation n'est pas décomposée en tranches.

1.5 – Montants du marché

Le marché est conclu :

- Pour un prix global et forfaitaire estimé à 320 000 € HT, sur toute la durée du marché, reconductions comprises ;
- Pour un montant minimum et maximum de commande, sur toute la durée du marché, reconductions comprises, compris entre les seuils suivants :
 - Montant minimum : 50 000 € HT
 - Montant maximum : 500 000 € HT

L'émission de bons de commande par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable, selon les modalités prévues par le marché objet de la présente consultation.

Les prestations faisant l'objet d'émissions de bons de commande sont estimées à 100 000 € HT sur la durée du marché, reconductions comprises.

A titre indicatif, le montant estimatif des prestations, sur la durée totale du marché, reconductions comprises (partie forfaitaire et montant maximum de la partie à bons de commande) est de 420 000 € HT.

1.6 - Conditions de participation

- **Sous-traitance**

La sous-traitance est autorisée conformément à l'article L.2193-3 du Code de la commande publique.

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 (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 € TTC.

- **Cotraitance**

La cotraitance est autorisée.

Le candidat pourra se présenter soit de façon individuelle, soit sous la forme d'un groupement (solidaire ou conjoint). La forme du groupement est libre au stade de la présentation de la candidature et de l'offre, l'un des opérateurs économiques membre du groupement étant désigné comme mandataire.

Cependant, si l'attributaire est un groupement conjoint, le mandataire devra être désigné comme solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Etablissement Public Territorial Plaine Commune. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus. Toutefois, un même prestataire ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché, ni se présenter à la fois en candidat individuel et en tant que mandataire d'un groupement.

1.7 – Nomenclature de l'Union Européenne

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

Codes CPV	Intitulés
50750000-7	Services d'entretien d'ascenseurs

1.8 – Développement durable

1.8.1 – Insertion par l'activité économique

Afin de promouvoir l'emploi, Plaine Commune souhaite faire appel aux partenaires privilégiés que sont les soumissionnaires qui répondent à ses marchés publics. Dans ce cadre, le présent marché comporte une mesure incitative à la mise en place d'actions d'insertion professionnelle.

Pour la mise en œuvre de celle-ci, les candidats sont invités, dans le cadre de l'élaboration de leur offre, à proposer la réalisation d'actions d'insertion professionnelle qui permettent l'accès à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés d'insertion sur le marché du travail.

L'action peut également être réalisée par l'accueil de stagiaires, notamment de classes de troisième ou de seconde, afin de faire découvrir le monde du travail et les métiers du secteur de l'entreprise candidate.

Les candidats, et donc le futur titulaire du marché, sont donc incités, pour la mise en œuvre du contrat à accueillir une personne éloignée de l'emploi, un stagiaire ou à réaliser toute autre action visant à promouvoir l'emploi, par **la signature de conventions de stage, de contrats d'alternance ou de professionnalisation, ou l'embauche d'une personne éligible à l'insertion.**

Cette proposition en lien avec l'exécution du marché sera valorisée dans la notation du candidat, à hauteur de 5% ainsi que le prévoit le règlement de consultation du présent marché.

Pour faciliter la démarche de l'insertion, la Direction de l'emploi et de la formation du territoire de Plaine Commune, et ses partenaires, pourront se rendre disponibles auprès du titulaire pour lui proposer des profils quels que soient la modalité et le type de contrat souhaités.

Dans le cadre de cette consultation, la Direction de l'Emploi et de la Formation de Plaine Commune est à la disposition des candidats et du futur titulaire pour fournir tous les renseignements utiles concernant sa mise en œuvre, fournir une liste indicative d'opérateurs susceptibles de présenter les stagiaires, etc.

En cours d'exécution du marché, le titulaire devra justifier, auprès de la Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques de l'E.P.T Plaine Commune, de la mise en place de l'action d'insertion proposée dans son offre. A ce titre, il devra communiquer à nos services tout document attestant de la démarche d'insertion ou d'accueil en milieu professionnel réalisée en précisant, le cas échéant, le type de contrat proposé et le nombre d'heures réalisées sur la mission.

Si des difficultés liées à l'action d'insertion, notamment, si elles font obstacle à la réalisation du marché dans les délais fixés, étaient rencontrées, les parties s'engagent à se réunir dans les délais les plus brefs afin de convenir des solutions les plus appropriées à la bonne exécution du marché et/ou de la modalité d'exécution de la clause incitative.

À l'expiration du marché, et le cas échéant, le titulaire s'engage à étudier toute possibilité d'embauche des personnes en difficulté qui sont intervenues dans le cadre de l'action réalisée pour le marché.

1.8.2 – Clause environnementale

Conformément aux articles L.2111-1 et L.2112-2 du Code de la Commande Publique, cette consultation comporte des dispositions environnementales. Le détail de ces dispositions est indiqué dans le CCTP.

1.9 – Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues 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 ces obligations de confidentialité et de sécurité.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 – Durée du marché – Délais d'exécution

2.1.1 - Durée

Le présent marché est conclu pour une durée initiale de 2 ans à compter de sa notification, reconductible deux fois par période successive d'un an.

Il est reconduit tacitement jusqu'à son terme. La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins trois mois avant la fin de la durée de validité du marché. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

2.1.2 – Délais d'exécution

Les délais d'exécution des prestations passées durant la période de validité du marché sont fixés dans le CCTP.

2.2 – Variantes et Prestations Supplémentaires ou Alternatives

Aucune variante n'est autorisée.

Aucune prestation supplémentaire ou alternative n'est prévue.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres finales.

2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations sont financées selon les modalités suivantes :

- Fonds propres de l'Etablissement Public Territorial Plaine Commune à hauteur de 100 % du montant du marché.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, 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 CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

2.5 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par les articles L.2112-2 à L.2112-4 du Code de la commande publique ainsi que les articles L. 2312-1 et L. 2312 du Code de la commande publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L.2313-6, L. 2113-12, L. 2113-13, L. 2113-14 ainsi que L. 2113-15 et L. 2113-16 du Code susvisé.

2.6 – Visite facultative sur site

Une visite facultative est possible, au libre choix des candidats, sur les sites de certains appareils à maintenir, préalablement à la remise de l'offre, afin de prendre connaissance des lieux où les prestations doivent être réalisées.

Elle permettra aux candidats d'apprécier précisément toutes les conditions d'exécution du marché et s'être totalement rendu compte de leur importance et de leur particularité.

Elle pourra être effectuée durant la période de consultation et avant l'établissement des propositions.

Les conditions de visites sont les suivantes :

Pour s'inscrire à la visite, le candidat doit obligatoirement prendre contact avec :

- Olivier ARCHIER (Chef de projets – Secteur Ouest)
01 71 86 34 12
Olivier.ARCHIER@plainecommune.fr

Lieu de la visite et de RDV : Selon le lieu convenu lors de la prise de rendez-vous.

Heure de RDV : Selon l'horaire convenu lors de la prise de rendez-vous.

À l'issue de cette visite, une attestation de visite (complétée et signée) sera délivrée aux candidats.

La date limite des inscriptions est le 15 mai 2026 à 12h00.

Les candidats sont informés que les visites seront réalisées de manière groupée (plusieurs entreprises pourront être reçues de manière simultanée).

Dans un souci de parfaite transparence et d'égalité de traitement, aucune réponse individuelle ne sera apportée à l'occasion de ces visites. Les candidats sont invités à formuler leurs questions par écrit, sur le site www.maximilien.fr.

En aucun cas et notamment lorsqu'il n'aura pas procédé à la visite des lieux, il ne pourra arguer d'une difficulté liée au site pour demander une réévaluation de ses prestations.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

3.1 – Dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- L'acte d'engagement (AE) ainsi que ses annexes ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le cadre du mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat ;
- Le modèle de fiche correspondance.

3.2 – Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : www.maximilien.fr

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

3.3 – Question et modifications apportées en cours de consultation

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les modifications apportées aux documents en cours de consultation, ainsi que les réponses aux questions posées par les candidats, seront publiées sur le site www.maximilien.fr.

Les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur ce site, et s'étant identifiés lors du téléchargement du dossier de consultation, recevront un courrier électronique d'alerte les informant des modifications apportées et les invitant à se rendre sur ce site pour télécharger les documents ajoutés ou modifiés, ainsi que les réponses aux questions posées par les candidats en cours de consultation.

La vigilance des candidats est donc attirée sur l'attention à porter à tout courrier électronique provenant de la plate-forme www.maximilien.fr, ou de tout courrier électronique provenant de l'EPT Plaine Commune.

Les candidats sont également invités à se rendre régulièrement sur le site www.maximilien.fr pour vérifier l'éventuelle publication d'un avis rectificatif ou de réponses à des questions posées sur la procédure en cours.

3.3.1 Modification en cours de consultation par l'acheteur

En cours de consultation, l'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation et de formuler des recommandations spécifiques aux candidats, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et des règles de concurrence. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

En cas de nécessité, Plaine Commune pourra reporter la date limite de réception des offres initialement fixée et figurant en page de garde du présent règlement de la consultation. Dans cette hypothèse, le délai maximum de modification du dossier de consultation indiqué ci-avant s'appliquera à la nouvelle date limite de remise des offres.

Les candidats seront alors tenus de remettre leur offre en intégrant l'ensemble des compléments d'information ou modifications apportées au dossier de consultation, sans pouvoir élever aucune contestation de ce chef.

3.3.2 Questions posées par les opérateurs économiques

Dans le cadre de la présente consultation, et pendant toute sa durée, les candidats disposent de la faculté de poser des questions relatives au dossier ou aux modalités de la procédure. Cette possibilité, ouverte en cours de consultation, peut être exercée jusqu'à **dix (10) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les demandes reçues dans ce délai feront l'objet d'une réponse transmise à l'ensemble des candidats, afin de garantir une information claire et partagée. Les réponses seront communiquées au plus tard **six (6) jours calendaires** avant la date limite de remise des offres, de manière à permettre à chacun de finaliser sa proposition dans des conditions équitables.

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

Les informations et documents de la réponse seront en langue française, exprimés en EUROS, et envoyés par voie électronique. Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

La signature des documents est possible (voir annexe 1 du présent document) dès le dépôt de la réponse mais n'est pas obligatoire. En revanche, en cas de présentation de sous-traitants, la déclaration de sous-traitance devra obligatoirement être signée par le candidat et son sous-traitant. **Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer son offre (manuscritement).**

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ont la possibilité de remettre les éléments requis pour leur candidature par le biais d'un espace de stockage numérique. Les candidats ont, notamment, la possibilité d'accéder à un tel espace de stockage numérique, appelé « coffre-fort », sur le site www.maximilien.fr.

Dans le cas où il souhaiterait utiliser un tel espace de stockage numérique, le candidat devra indiquer à l'annexe 3 de l'acte d'engagement (AE) toutes les informations nécessaires à la consultation de cet espace. Les conditions minimales requises d'utilisation de cet espace sont précisées dans l'annexe susvisée.

L'accès à cet espace devra être gratuit et accessible jusqu'à la notification du marché. Les documents déposés sur cet espace devront pouvoir être téléchargés par Plaine Commune et devront être en cours de validité dès la remise de l'offre.

4.1 - Documents à produire pour la candidature

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs autre(s) opérateur(s) économique(s) sur lequel (lesquels) il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet(ces) opérateur(s) économique(s) que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur dans le tableau ci-dessous. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités d'un opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique à exécuter les prestations et habilitant le mandataire du groupement à le représenter.

Les candidats, à l'appui de leur candidature, peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) et DC4 (déclaration de sous-traitance) disponibles gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/reglementation-de-la-commande-publique/formulaires-de-la-commande-publique>

Ils peuvent également utiliser le document unique de marché européen (DUME) disponible sur le profil acheteur : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>

Le dossier de candidature doit être complet. Il comprendra à minima les pièces suivantes :

Liste des documents	DUME	Hors DUME
Capacités juridiques		
Document Unique de Marché Européen (DUME) à fournir, le cas échéant, par chaque membre du groupement et par chaque sous-traitant	X	
Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC 1 ou DUME ou forme libre)		X
La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2 ou DUME ou forme libre)		X
Déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat individuel ou du membre du groupement pour justifier en application de l'article R2143-3 du Code de la Commande Publique (DC1 ou DUME ou forme libre) ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique		X
La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat ou membre du groupement est en redressement judiciaire	X	X

Le numéro de SIREN du candidat individuel ou membre du groupement permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R.2143-13 du code de la Commande Publique ou, si le candidat individuel ou membre du groupement est étranger, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Le candidat individuel ou membre du groupement a également la possibilité de remettre un extrait K-Bis, ou document d'enregistrement équivalent	X	X
La copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat individuel ou membre du groupement a effectué les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale ou qu'il a acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire, dans les conditions de l'article L.2141-2 du code susvisé		X
Le cas échéant, le candidat produit, en outre, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail, notamment : La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 précisant la date d'embauche, la nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail du salarié, prévue aux articles D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail. Pour l'employeur établi hors de France qui emploie des salariés en détachement, les documents requis à l'article R.1263-12 du Code du travail	X	X
Capacité économique et financière		
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat individuel ou membre du groupement et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles		X
Une attestation d'assurance responsabilité civile et risques professionnels en cours de validité	X	X
Un relevé d'identité bancaire	X	X
Capacités professionnelles		
Une liste pertinente des principales prestations exécutées au cours des trois dernières années dans un domaine similaire ou analogue à l'objet du présent marché, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	X	X
Capacités techniques		

Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années	X	X
--	---	---

En l'absence de référence, le candidat pourra par tout moyen à sa convenance justifier de ses capacités techniques ou professionnelles pour réaliser les prestations.

Les entreprises nouvellement créées peuvent justifier de leur capacité financière par tout autre moyen, notamment une attestation bancaire ou la preuve d'une assurance contre les risques professionnels.

Pour justifier des capacités juridiques, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

4.2 – Documents à produire pour l'offre

L'offre des candidats devra comprendre :

- **L'acte d'engagement (A.E.)** et ses annexes, dûment complété, daté par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat ;
- **La fiche de correspondances jointe au D.C.E** dûment complétée ;
- **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)**, dûment complétée, **au format Excel et Pdf** ;
- **Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.)**, dûment complété, **au format Excel et Pdf** ;
- Le **Cadre de réponse technique**, dûment complété, **au format Word et Pdf**, dans lequel le candidat présentera :
 - Les moyens matériels mobilisés pour les prestations du marché (équipements, outillages, EPI/EPC et matériels de balisage systématiquement embarqués, les fournitures courantes et stocks de première nécessité permettant, dans la mesure du possible, une remise en service dès la première intervention ou, à défaut, une mise en sécurité immédiate) ;
 - Les moyens humains affectés aux prestations [organisation et moyens humains dédiés aux prestations : organigramme détaillé, rôles et responsabilités, compétences de l'équipe (habilitations, certifications, formations, expériences), modalités de suppléance en cas d'absence, et, le cas échéant, recours à la sous-traitance (domaines concernés, critères de sélection, modalités d'encadrement) ; en particulier, l'organisation mise en place pour les demandes courantes, urgentes et en astreinte,

les modalités de joignabilité directe, les fonctions disposant du pouvoir de décision, les dispositions prévues pour garantir la connaissance des sites et des installations et les moyens prévus pour assurer la continuité de service] ;

- Les modalités de communication et la gestion documentaire :
 - Suivi des interventions de dépannages [moyens mis en place pour assurer le suivi rigoureux des interventions de dépannage, précisions notamment sur comment la GMAO permet d'horodater chaque étape (appel, début, fin, remise en service, réparation) conformément aux délais contractuels. Il expliquera également les modalités de communication des informations aux usagers, notamment par affichage sur les portes palières en cas d'immobilisation, afin de garantir une transparence totale sur l'état des interventions] ;
 - Suivi des contrôles périodiques [procédures mises en œuvre pour assurer le suivi des contrôles périodiques des ascenseurs, détails notamment sur comment la GMAO permet de planifier, horodater et archiver chaque contrôle (date, durée, résultats, anomalies détectées). Il expliquera également comment les rapports de contrôle sont partagés avec le Maître d'Ouvrage et comment les actions correctives sont suivies jusqu'à leur clôture, afin de garantir la conformité réglementaire et la sécurité des installations] ;
 - Carnet d'entretien [moyens et méthodes mis en place pour assurer la tenue rigoureuse du carnet d'entretien, tant dans sa version papier que dans sa version électronique, depuis la saisie des interventions jusqu'à leur archivage. Il expliquera notamment les modalités de saisie des données, incluant la date, les heures, le type d'intervention, la nature de l'appel, ainsi que les procédures assurant leur traçabilité complète.
Il présentera également les procédures de synchronisation entre le carnet papier, disposé en machinerie, et le carnet électronique, en veillant à respecter le délai maximal de 24 heures pour la mise à jour des informations.
Enfin, il exposera les mesures prises pour garantir la conformité du carnet électronique, y compris dans les cas où le Maître d'Ouvrage impose l'utilisation de son propre modèle de fichier] ;
 - Rapport trimestriel [principes de transmission des rapports trimestriels au maître d'ouvrage. Il détaillera le contenu, le format, les destinataires, ainsi que les modalités d'analyse des écarts et de proposition de plans d'action. Le candidat présentera un exemple de rapport, ainsi que les indicateurs qu'il propose pour piloter l'exécution du marché] ;
- La réactivité pour les demandes de dépannage et travaux :
 - Délais d'intervention de dépannage [moyens mis en œuvre pour assurer une intervention en dépannage sous 4 heures (ou 60 minutes en cas d'urgence), 24h/24 et 7j/7. Il expliquera comment sont gérées les interventions après 20h et les cas d'usagers bloqués] ;
 - Délais de remise en service [procédures pour garantir la remise en service des ascenseurs dans les délais (6h maximum en cas de panne, 48h pour les réparations standards), incluant la communication des retards au Maître d'Ouvrage et les solutions palliatives mises en place] ;

- Délais de réparation [procédures pour garantir la réparation des ascenseurs dans les délais, incluant les modalités d'approvisionnement pour les pièces standards et celles prévues au BPU].
- La proposition du candidat en matière de développement durable pour assurer une prestation écoresponsable [actions en matière de protection de l'environnement et de valorisation et réduction des déchets lors de l'exécution du marché. Il précisera notamment les dispositions mises en place pour optimiser le tri à la source, l'organisation du stockage, de la traçabilité et des filières, les modalités d'élaboration et de mise à jour du SOGED, les dispositions prises pour favoriser le réemploi et la valorisation matière, les mesures destinées à limiter les nuisances, les pollutions, les poussières, le bruit et les émissions de COV, ainsi que les modalités de preuve de la destination finale des déchets et, le cas échéant, d'atteinte de l'objectif de valorisation matière).
- **Une note présentant la démarche du candidat en matière d'insertion de personnes éloignées de l'emploi ;**
- **Tout(s) document(s) jugé(s) nécessaire(s) à la compréhension de l'offre.**

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant d'une part un répertoire contenant les éléments de candidature (éléments demandés à l'article 4.1), et d'autre part, les éléments d'offres (article 4.2).

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

5.1 – Sélection des candidatures

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

Capacités juridique, professionnelle, technique et financière

5.2 – Jugement des offres

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

Critères et sous-critères	Pondération
Critère 1 : Prix des prestations , décomposé comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • DPGF sur 30 points ; • DQE établi par le pouvoir adjudicateur mais non-communicé aux candidats sur 10 points 	40 %
Critère 2 : Valeur technique décomposé comme suit :	50 %
Sous-critère 2.1 : Moyens matériels et humains affectés aux prestations, décomposé comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • Moyens matériels sur 10 points ; • Moyens humains sur 10 points. 	20 %
Sous-critère 2.2 : Modalités de communication et gestion documentaire, décomposé comme suit :	20 %

<ul style="list-style-type: none">• Suivi des interventions de dépannage sur 5 points ;• Suivi des contrôles périodiques sur 5 points ;• Carnet d'entretien sur 5 points ;• Rapport trimestriel sur 5 points.	
Sous-critère 2.3 : Réactivité pour les demandes de dépannage et travaux, décomposé comme suit : <ul style="list-style-type: none">• Délais d'intervention de dépannage sur 4 points ;• Délais de remise en service sur 3 points ;• Délais de réparation sur 3 points.	10 %
Critère 3 : Proposition du candidat en matière de développement durable pour assurer une prestation éco-responsable	10 %

Dans le cas où plusieurs candidats obtiendraient la même note globale, il sera procédé comme suit pour les départager :

- L'offre ayant obtenu la meilleure note au critère de sélection dont la pondération est la plus élevée sera attributaire du marché ;
- En cas d'égalité sur ce critère, sera retenue l'offre qui aura obtenu la meilleure note sur le critère de poids immédiatement inférieur, et ainsi de suite jusqu'à épuisement des critères définis dans cette consultation.

5.3 – Offres anormalement basses

Dans le cadre de l'analyse, si une offre est suspectée d'être anormalement basse, des demandes de précisions seront adressées au candidat.

En l'absence de justifications, ou si les justifications apportées dans les délais impartis pour le faire, ne sont pas de nature à justifier le montant présumé anormalement bas de l'offre, cette dernière sera éliminée de l'analyse.

5.4 - Régularisation des offres

Après ouverture des plis, les offres incomplètes peuvent faire l'objet d'une demande de régularisation.

En cas de régularisation, si les documents demandés ne sont pas transmis, ou après l'expiration du délai accordé pour le faire, les offres seront considérées comme irrégulières.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report...) seraient constatées dans l'offre du candidat, le candidat sera invité à confirmer l'offre rectifiée. En cas de refus ou d'absence de réponse, son offre sera considérée comme étant irrégulière.

5.5 – Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations mentionnés à l'article 5.6 ci-dessous. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier adressé à celui-ci.

5.6 – Documents à remettre par l'attributaire du marché

Il sera demandé au candidat retenu de fournir :

- L'acte d'engagement revêtu d'une signature manuscrite renvoyé par courrier ou déposé à l'acheteur ;
- Les documents listés à l'article 4.1. du présent document qui n'auraient pas été remis dans l'offre initiale, notamment l'attestation fiscale datée, au plus tôt, du dernier jour du mois précédent l'attribution (sauf en cas de mise à disposition desdits documents dans un espace de stockage numérique dont les coordonnées ont été indiquées dans les pièces de l'offre).

Ces pièces sont à remettre tous les six (6) mois pendant toute la durée d'exécution du marché.

Le candidat établi à l'étranger produit des documents équivalents délivrés par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement.

Les candidats joindront une traduction en français des documents rédigés dans une autre langue.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations listés ci-dessus. Le délai imparti par l'acheteur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci.

Le candidat est informé que l'attribution du marché donnera lieu à la signature manuscrite de l'acte d'engagement.

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Conformément aux dispositions prévues par le Code de la Commande Publique, le pli doit être remis par transmission électronique dans les conditions stipulées au présent règlement de la consultation.

6.1 – Fin de la transmission sous support papier

Les transmissions sous support papier ne sont pas autorisées pour les consultations mises en ligne depuis le 1^{er} octobre 2018.

Toutefois, celles arrivées dans les délais de la consultation peuvent faire l'objet d'une régularisation.

A cet effet, le prestataire devra transmettre son offre à l'acheteur **par voie électronique** dans un délai défini et communiqué par ce dernier par courrier. L'offre devra être **identique à celle déposée sous format papier** et transmise de façon électronique conformément aux conditions prévues dans la consultation initiale. **A défaut, l'offre sera définitivement écartée.**

6.2 – Recommandations quant au dépôt des plis

Il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique. Le temps de dépôt d'une offre sur le site est variable et peut être relativement long en fonction de la taille du fichier déposé. L'heure de dépôt de l'offre correspond à l'heure de réception du fichier chargé sur la plateforme et non de début du chargement. Ainsi, si le dépôt de l'offre commence à 11h30 et se termine à 12h01, l'offre sera considérée comme hors délais et écartée.

Il est vivement recommandé aux candidats de se préparer pour le dépôt d'une offre électronique sur Maximilien. Les candidats trouveront les informations nécessaires au lien suivant : https://marches.maximilien.fr/?page=Commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise#rubrique_2

Notamment, il est conseillé aux candidats de :

- ✓ Vérifier les [prérequis techniques de la plate-forme](#), et la configuration du poste ;
- ✓ S'inscrire et s'authentifier sur <https://marches.maximilien.fr> ;
- ✓ S'assurer de la mise à jour de son SIRET sur son compte entreprise ;
- ✓ Tester la fonctionnalité de remise des plis. Une consultation de test nommée « TEST_MAPA » est disponible à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr/index.php?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCon&orgTest>. Il est conseillé d'effectuer ce test avant d'engager une procédure de remise de plis sur une consultation réelle. Ce test vous permettra de vous familiariser avec la procédure.

Lors de l'inscription des candidats sur la plateforme, il est important de veiller à indiquer des coordonnées (mail) leur permettant d'être alerté à tout moment de tous les événements relatifs à la consultation (modifications de la consultation, échanges, résultat de la consultation...). Il est notamment conseillé de communiquer une adresse mail consultée quotidiennement et accessible à tout moment par plusieurs personnes au sein de leur société.

Les candidats sont invités à effectuer ces tests avant de remettre leurs offres par voie électronique notamment s'il s'agit de leur premier envoi électronique.

6.3 – Conditions relatives au dépôt électronique des offres

Depuis le 1^{er} octobre 2018, la transmission électronique est le seul mode de réponse autorisé pour toutes nos consultations mises en ligne sur la plateforme Maximilien.

Il est possible de déposer sur la plateforme Maximilien, des fichiers n'excédant pas la taille de 1Go chacun. L'offre remise par le candidat ne pourra pas, au global, excéder 4Go.

ATTENTION : Dans le cas où plusieurs plis sont transmis par un même candidat pour une même consultation, seul le dernier pli déposé sera pris en considération par l'acheteur, la date et l'heure de dépôt faisant foi. Les candidats sont donc invités à veiller à ce que leur dernier pli déposé soit complet, conformément aux attendus des articles 4.1 et 4.2.

Il est demandé aux candidats d'organiser leur pli en deux répertoires comportant les documents de candidature et un répertoire contenant les documents d'offre.

Au sein de ces répertoires, les candidats veilleront, pour faciliter le dépôt de leur pli, à :

- Avoir des intitulés de fichiers courts et explicites quant à leur contenu ;
- Avoir des intitulés de fichiers sans caractères spéciaux (exemple : é, à, !, ?, @, ', etc).

Les formats de fichiers préconisés pour le dépôt des offres sont les suivants : doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : PNG / JPEG.

- ⇒ Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- ⇒ Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- ⇒ Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas).

L'acheteur se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité. Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et l'offre sera réputée irrégulière sauf en cas de dépôt de copie de sauvegarde. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Accompagnement : le support technique de la plate-forme Maximilien est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner :

Lien d'accès à la Foire aux Questions (FAQ) :

<https://marches.maximilien.fr/faq/?token=5fe4b901-171e-4f5e-b21c-685913146d27>

Lien d'accès à l'assistance en ligne (accessible également en cliquant sur le pictogramme « assistance en ligne » à la droite de l'écran) :

<https://marches.maximilien.fr/assistance/?token=80d61237-e36e-4ea8-b1cd-c1228588ed26>

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques transmises après la date et l'heure limites fixées par le présent règlement, ne seront pas retenues.

Le candidat doit transmettre, par voie électronique, son pli à l'adresse suivante : <https://avis.maximilien.fr>.

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée. Le pli est présenté dans une seule enveloppe avec deux fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Une hotline est à votre disposition sur la plateforme Maximilien au numéro suivant : 01 76 64 74 08

Le candidat est informé que l'attribution du marché donnera lieu à la signature manuscrite de l'Acte d'engagement.

6.4 – Copie de sauvegarde

Le pli électronique sur le portail acheteur peut être doublé d'une copie de sauvegarde laquelle doit être transmise avant la date et l'heure limites de remise des offres, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Cette copie de sauvegarde peut se substituer à l'offre transmise par voie électronique dans les hypothèses suivantes :

- Lorsque l'offre transmise par voie électronique est réceptionnée à la date limite de remise des plis de manière incomplète. La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis.
- Lorsque l'offre transmise par voie électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur. La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis.

- Lorsque l'offre transmise par voie électronique est altérée (virus détecté par exemple). La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur.
- Lorsque l'offre transmise par voie électronique a été envoyée hors délais à **la condition que l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis, ou n'est pas accessible pour des raisons techniques voire de logiciel malveillant**. La copie de sauvegarde est alors ouverte dès lors qu'elle est parvenue dans le délai requis.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert au terme de la consultation, il est détruit par l'acheteur.

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde sous pli cacheté portant les mentions :

<p><u>Offre pour :</u></p> <p>REALISATION DE PRESTATIONS DE MAINTENANCE D'ASCENSEURS, MONTE-CHARGE ET D'ELEVATEURS POUR LES PERSONNES A MOBILITE REDUITE POUR LES BATIMENTS ET LES ESPACES PUBLICS DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC TERRITORIAL PLAINE COMMUNE</p> <p>NOM + Numéro et adresse mail du contact au sein de l'entreprise</p> <p>« Copie de sauvegarde »</p> <p>NE PAS OUVRIR</p>
--

À l'adresse suivante :

**Établissement Public Territorial Plaine Commune
Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques
Service de la Commande Publique
21, avenue Jules Rimet
1^{er} étage - bureau 1053
93218 Saint-Denis cedex**

Horaires de dépôt : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

La copie qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu.

Article 7 - Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

**Tribunal Administratif de Montreuil
7 rue Catherine Puig
93558 MONTREUIL CEDEX**

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

Greffe du Tribunal Administratif de Montreuil
7 rue Catherine Puig
93558 MONTREUIL CEDEX
greffe.ta-montreuil@juradm.fr

ANNEXE 1 Modalités de réponse avec signature électronique (facultatif)

L'offre signée par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché sera re-matérialisée au moment de l'attribution, la signature de l'acheteur étant manuscrite.

Nature du certificat de signature électronique Si vous souhaitez signer électroniquement le contrat (facultatif), vous devez être titulaire d'un certificat électronique :

- La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.
- Sont autorisés tous les certificats RGS** conformes à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité. Il est donc possible d'utiliser :
 - o Les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France et accessible depuis Maximilien :
https://marches.maximilien.fr/index.php?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=en_treprise
 - o Les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible ;
 - o Tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions "équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité défini par le décret du 2 février 2010". Dans ce cas, le candidat doit fournir :
 - Les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
 - Tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis "selon des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité", avec traduction des documents en langue française.

Outil de signature des documents si vous souhaitez signer électroniquement.

Pour signer électroniquement les pièces de la candidature ainsi que les pièces contractuelles de l'offre : le candidat peut utiliser l'outil de signature de la plateforme ou un outil de signature alternatif. Dans ce cas, le candidat doit fournir le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'utilisation en langue française, et les prérequis d'installation (type d'exécutable, OS supportés, etc.).

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.