



**MARCHE DE SERVICE PASSE
SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE**

**C.C.A.S. DE CLERMONT-FERRAND
1 rue Saint-Vincent
CS 50478
63013 CLERMONT-FERRAND Cedex 1**

Maintenance des Systèmes de Sécurité Incendie (SSI)

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

(R.C.)

Date et heure limites de réception des offres :

VENDREDI 27 NOVEMBRE 2026 à 12h00

ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR PUBLIC

Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.)
1 rue Saint-Vincent
CS 50478
63013 CLERMONT-FERRAND Cedex 1
Tél. : 04.73.98.07.98

ARTICLE 2 - OBJET, PROCEDURE DE LA CONSULTATION ET DUREE DU MARCHÉ

2 - 1 Objet du marché

La présente consultation porte sur les maintenances préventive et corrective des systèmes de sécurité incendie des sites du C.C.A.S. de Clermont-Ferrand.

2 - 2 Procédure

Le marché est passé selon une procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-8 du Code de la commande publique.

Il relève des règles des articles R.2162-1 à R.2162-6 applicables aux accords-cadres et des dispositions propres aux bons de commandes issues des articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

2 - 3 Durée du marché

L'exécution du marché commencera au 1^{er} janvier 2027 (ou à la date de notification si elle est postérieure) jusqu'au 31 décembre 2027.

Il sera ensuite reconductible de manière expresse sur les exercices 2028, 2029 et 2030.

ARTICLE 3 - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

3 - 1 Décomposition en lots

Les prestations étant indissociables, le marché est composé d'un lot unique comprenant l'ensemble des systèmes de sécurité incendie présents dans les établissements du C.C.A.S.

3 - 2 Lieux d'intervention

Les sites du C.C.A.S concernés par la prestation sont tous situés sur la commune de Clermont-Ferrand.

SITES	ADRESSE
EHPAD Les SOURCES : 78 studios	11 rue Saint Rames
EHPAD Le MOULIN : 30 studios	11 rue Saint Rames
EHPAD Les JARDINS DE LA CHARME : 80 studios	26 rue Jacques Magnier
EHPAD Les HORTENSIA : 80 studios + 10 places accueil de jour	3 rue Berteaux
EHPAD Les MELEZES : 76 studios	120 rue Abbé Prévost
Etablissement Alexandre VARENNE : 49 studios EHPAD + 37 studios Résidence Autonomie	100 rue Fontgiève
Résidence Autonomie Marie et Marius VIPLE : 79 studios	37 rue Antoine Bellet
CHRS (Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale) et Lits Halte Soins Santé	26 rue Auger
ESAT (Etablissement et Services d'Aide par le Travail)	14 rue d'Enfer
SIEGE CCAS (Etablissement public administratif)	1 rue Saint Vincent

3 - 3 Variantes et options

Le marché ne comporte pas d'option et les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 4 - MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Le financement est assuré par les ressources propres du C.C.A.S. de Clermont-Ferrand (fonds publics).

Le règlement des prestations sera effectué par mandat administratif en faveur du fournisseur, selon les modalités et délais prévus aux articles R.2192-10 et suivant du Code de la commande publique sur production des factures.

Conformément aux articles L.2192-1 à L.2192-5 du Code de la commande publique, depuis le 1^{er} janvier 2020, tous les fournisseurs ont l'obligation de transmettre leurs factures sous forme électronique.

Les détails des procédures des facturations sont décrits au C.C.A.P.

ARTICLE 5 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION ET MODALITES D'OBTENTION

5 - 1 Dossier de consultation

Les documents fournis par l'acheteur sont les suivants :

- La lettre de candidature : imprimé DC1 ;
- La déclaration du candidat : imprimé DC2 ;
- Le présent Règlement de la consultation (R.C.) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) ;
- L'Annexe n°1 au C.C.T.P. : « Rapports SSI-Matériels » (1 pour chaque site) ;
- Le Bordereau des Prix ;
- Le Mémoire Technique ;
- Glossaire des sigles.

5 - 2 Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation doit être téléchargé via le site d'accès libre : <https://www.marches-publics.info>

Les soumissionnaires devront disposer de logiciels permettant de lire les formats « .doc », « .xls », « .pdf », « .zip ».

Lors du téléchargement, il est demandé de renseigner le nom du soumissionnaire, une adresse électronique ainsi que le nom du correspondant afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires qui pourraient être éventuellement diffusées lors du déroulement de la présente consultation. Seules les entreprises identifiées seront destinataires de ces informations.

De plus, il est précisé que les documents électroniques doivent être complétés dans les zones prévues à cet effet, sans être modifiés. Sous peine d'irrecevabilité de l'offre, les soumissionnaires s'engagent à ne pas modifier le présent règlement de la consultation ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

ARTICLE 6 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES : DOCUMENTS A PRODUIRE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

6 - 1 Les documents de candidature

- **La lettre de candidature – par souci du respect de la réglementation en cours, il est demandé d'utiliser l'imprimé DC1 joint au dossier de consultation, dûment complétée ;**
- **La déclaration du candidat – par souci du respect de la réglementation en cours, il est demandé d'utiliser l'imprimé DC2 joint au dossier de consultation, dûment complété et accompagnée de tous les documents qui y sont demandés au paragraphe F1, soit :**
 - Références détaillées pour les trois dernières années concernant directement l'objet du marché (acheteur public ou privé avec nom, adresse, n° de téléphone, mail, date et montant) ;
 - Moyens techniques : description des matériels et équipements dont le candidat dispose en totalité ;
 - Moyens en personnel : descriptif des effectifs totaux du candidat et des effectifs en personnel d'encadrement avec indication de titre d'étude, leurs habilitations et expérience professionnelle ;
 - Attestation d'autorisation administrative d'exercer une activité sur des installations électriques ;
 - Eventuelles pièces permettant au candidat d'apporter la preuve de sa capacité à réaliser les prestations (telles que certificats d'identité professionnelle) ;

- Eventuels certificats établis par des services indépendants chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des prestations objets du marché (ou toutes autres preuves des mesures équivalentes de garantie de la qualité) ;

Le DC2 et l'ensemble des documents qui l'accompagnent doivent également être fournis pour tous les autres opérateurs sur lesquels le candidat s'appuie.

- **Tout autre document que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.**

Les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

En application de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur 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 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents et renseignements demandés afin d'examiner sa candidature. Dans ce cas, il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français.

Cas particuliers : En cas d'entreprises nouvellement créées ne disposant pas de références professionnelles, le candidat pourra, à défaut de références professionnelles, fournir les curriculum vitae du personnel affecté à l'exécution du marché ou toutes autres pièces permettant de démontrer ses capacités à exécuter le marché.

6 - 2 Pièces relatives à l'offre

- **Un Bordereau des Prix Unitaires (BPU) dûment complété : le candidat DEVRA OBLIGATOIREMENT le remettre sous format informatique de type Excel ;**
- **Un Mémoire Technique des dispositions envisagées par l'entreprise pour l'exécution des prestations, dûment complété (nombre de pages limité à 6, format A4).
Si le candidat ne respecte pas cette limite, seules les 6 premières pages (Hors page de garde et annexes) seront prises en compte pour l'analyse.**
- **La ou les éventuelles demandes de sous-traitance :** le candidat devra déclarer le nom de ses sous-traitants dans la mesure où il envisage de sous-traiter une partie du marché, ainsi que le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement.

À noter que les pièces concernant l'offre proprement dites listées ci-dessus, doivent être toutes présentes, comporter tous les renseignements et mentions demandés dans la présentation mentionnée (ex : le mémoire technique doit être complétée telle quelle et non remplacée par différents autres documents même si ceux-ci contiennent tout ou partie des informations sollicitées et ne doit pas faire référence à un document type propre à l'entreprise).

ARTICLE 7 - MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats transmettent leur proposition par voie électronique en déposant leur offre via le site : <https://www.marches-publics.info> sur lequel la procédure de dépôt de pli est détaillée.

La personne publique peut lire les formats « .doc », « .xls », « .pdf », « .zip », « .txt », « .jpg », « .gif », « .ppt », « .dwg ».

Le dossier du candidat devra être composé de sous-dossiers dénommés pour la Candidature et l'Offre.

Chacun des sous dossiers devra comprendre des fichiers correctement renseignés conformément aux documents demandés au présent règlement.

La référence horaire utilisée est l'heure de Paris.

Une copie de sauvegarde peut être transmise au CCAS sur support physique électronique. Celle-ci doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde » et doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les soumissionnaires disposeront d'un système de contrôle des virus informatique et s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Tout document envoyé par le candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur fera l'objet d'un archivage de sécurité sans avoir été lu. Le document sera dès lors réputé n'avoir jamais existé. Le candidat en sera informé.

À noter : Les plis dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites définies à l'article 8.1 du présent document ne seront pas retenus.

ARTICLE 8 - DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

8 - 1 Date limite de remise des candidatures et des offres

La date limite de réception des plis est fixée au vendredi 27 novembre 2026 à 12h00.

8 - 2 Délai de validité des offres

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

ARTICLE 9 - JUGEMENT DES OFFRES

Après vérification des candidatures effectuée dans les conditions prévues au Chapitre IV « Examen des candidatures » du Code de la commande publique, les offres seront appréciées, selon les modalités d'examen citées aux articles L.2152-1 à L.2152-8, R.2152.1 à R.2152-10 du Code de la commande publique en fonction des critères pondérés suivants notés de 0 à 10 :

► Valeur technique de l'offre : 40 %

Seront analysés dans le cadre de ce critère, les **sous-critères** suivants appréciés selon les renseignements figurant dans le mémoire technique :

- Adéquation et pertinence des moyens humains et techniques mis à disposition pour l'exécution du marché (3,5 points) ;
- Politique de l'entreprise dans le domaine de la formation du personnel (1 point) ;
- Adéquation et pertinence du mode opératoire et de l'organisation des interventions (3,5 points) ;
- Pertinence des mesures prises par le candidat pour la protection de l'environnement dans le cadre de l'exécution du marché (1 point) ;
- Clarté et pertinence des documents types utilisés (1 point).

Les éléments fournis par l'entrepreneur dans le mémoire technique (cadre à remplir + documents « type » à joindre) seront les seuls pris en compte pour apprécier la valeur technique de l'offre.

► **Prix des prestations : 60 %**

Seront analysés dans le cadre de ce critère, les prix forfaitaires annuels proposés pour chaque installation et l'ensemble des conditions tarifaires proposées dans l'offre.

- Maintenance préventive :
 - Visites annuelles (4 points)
 - Remplacement batteries (1 point)
 - Reconditionnement détecteur (1 point)
- Maintenance corrective :
 - Coefficient d'approvisionnement (1 point)
 - Coût horaire (3 points)

A noter qu'au niveau de la maintenance corrective, si aucun coefficient d'approvisionnement n'est indiqué dans le bordereau des prix il sera considéré comme étant de zéro.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le bordereau des prix, il ne sera tenu compte que des montants corrigés pour le jugement de la consultation.

Après une première étape dans l'analyse des offres, des précisions pourront être demandées et des négociations pourront être engagées avec les deux premiers candidats, si la teneur des offres le justifie.

À l'issue de ces négociations, le représentant du pouvoir adjudicateur attribuera le marché.

ARTICLE 10 - DOCUMENTS DEMANDES AU CANDIDAT PLACE EN PREMIERE POSITION – ATTRIBUTION

10 - 1 Documents prouvant la possibilité de soumissionner.

Le candidat placé en première position devra, s'il ne l'a pas déjà fait au moment de la remise des offres, fournir dans le délai qui sera fixé, toutes les pièces justifiant qu'il n'entre pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, soit les pièces mentionnées aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique, à savoir :

- Une déclaration sur l'honneur certifiant n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-11 du Code de la commande publique et

être en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales (impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés, impôt sur la valeur ajoutée) et sociales (URSSAF OU RSI) ;
- Le cas échéant, en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, les documents prévus aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail ;
- Attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations ;
- Extrait d'un registre pertinent tel qu'extrait Kbis, extrait D1 ou, à défaut un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente attestant de l'absence d'exclusion ;
- Le candidat devra fournir la délégation de pouvoir (ou les délégations de pouvoir en cascade) prouvant que le signataire du marché détient une autorisation d'engager la Société donnée par une personne mentionnée sur l'extrait K bis ou le document équivalent.

10 - 2 Attribution du marché

Le candidat retenu devra signer (et éventuellement compléter) dans un délai donné, l'Acte d'Engagement (formulaire ATTR11) transmis par le C.C.A.S. accompagné d'un RIB, qui reprendra le détail de son offre, acceptant ainsi l'attribution du marché.

Si le candidat ne peut produire les documents mentionnés aux paragraphes 10.1 et 10.2 ou s'il ne le fait pas dans le délai donné, ce sera au candidat placé en seconde position (et ainsi de suite) de les fournir.

ARTICLE 11 - NOTIFICATION DU MARCHÉ

Le marché sera notifié au titulaire après signature des documents du marché par le représentant du C.C.A.S.

ARTICLE 12 - TRIBUNAL COMPETENT, DELAIS ET VOIES DE RECOURS

En cas de litige, le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand, sis 6 cours Sablon, 63033 CLERMONT-FERRAND Cedex 01.

Les voies de recours sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 et suivants du Code de justice administrative, pouvant être exercé avant la signature du marché ;
- Référé contractuel selon les dispositions des articles L.551-13 et suivants du Code de justice administrative dans les délais prévus à l'article R.551-7 du même code ;
- Recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet (articles R.421-1 et suivants du Code de justice administrative) en cas de procédure infructueuse ou sans suite ;
- Recours de pleine juridiction ouvert aux candidats évincés pendant une durée de deux mois à compter des mesures de publicité de la signature du contrat.

ARTICLE 13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements techniques et/ou administratifs complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront adresser 8 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres, une demande via la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.info>.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation au plus tard six jours avant la date limite de remise des offres.

Clermont-Ferrand, le 12 octobre 2026.