

**AOT ACTIVITES DE COMMERCE ET
ACTIVITES NAUTIQUES DU PORT
INTERCOMUNAL DE PECHE ET DE
PLAISANCE DE SAINTE-MARIE**

REGIE DU PORT

**NOTE D'ORIENTATION ET D'AIDE A LA
CONSTITUTION DU DOSSIER DE
REPOSE DES CANDIDATS**

SOMMAIRE

Objet de la note d'orientation	3
Pièces de candidature	4
1. Principes généraux	4
2. Pièce C1 – Modèle de lettre de candidature	5
3. Pièce C2 – Attestations sur l'honneur	6
4. Pièce C3 – Kbis	7
5. Pièce C4 – Bilans et comptes de résultat	7
6. Pièce C5 – Formulaire Candidature	8
Pièces d'offre	11
1. Principes généraux	11
2. Pièce O1 - Formulaire d'offre	12
3. Pièce O2 - illustrations du projet sur le lot	17

OBJET DE LA NOTE D'ORIENTATION

La présente note a pour objet de présenter les orientations attendues par la Régie dans le cadre de la réponse à l'appel d'offres relatif aux AOT du Port de plaisance de Sainte-Marie, et d'aider les candidats dans l'établissement de leur réponse.

Il s'agit d'un document d'orientation, dont la lecture et l'utilisation est très fortement recommandée pour s'assurer de la conformité des pièces remises par les candidats.

A titre préliminaire, il est rappelé utilement aux candidats que le respect du formalisme des pièces est essentiel. Sur le format et la forme demandés, la plus grande rigueur est de mise pour s'assurer de ne pas risquer de voir son offre rejetée pour irrégularité.

Sont présentés :

- Les modalités de remise et préparation des pièces de candidatures (pièces C1 à C5) ;
- Les modalités de remise et préparation des pièces d'offre (pièces O1 et O2).

PIECES DE CANDIDATURE

1. Principes généraux

Les pièces de candidatures prévues par le règlement de la consultation ont pour objectif d'identifier les candidats à la procédure, et de s'assurer qu'ils disposent des capacités techniques et professionnelles, ainsi que la capacité et garanties financières pour exploiter le lot considéré.

Il s'agit surtout d'une vérification formelle : l'objectif n'est pas à ce stade de classer les candidats, mais seulement d'analyser s'ils sont bien en mesure de pouvoir exploiter le lot.

Généralement, si le candidat est un professionnel du secteur, où s'il dispose de références, et si le candidat dispose des moyens financiers permettant de s'assurer qu'il pourra payer la redevance due, la phase candidature ne pose pas de difficulté.

Cependant, il faut s'assurer pour les candidats que toutes les pièces soient présentes et conforme à la forme demandée. A défaut, la candidature pourra être rejetée par la Régie pour irrégularité.

Les candidats doivent remettre une candidature.

Sont présentés ci-après :

- Un modèle de lettre de candidature (Pièce C1) – à remplir et signer puis joindre au dossier en format PDF ;
- Un modèle d'attestation sur l'honneur (Pièce C2) – à remplir et signer puis joindre au dossier en format PDF ;
- Des explications sur les pièces C3 à C5.

2. Pièce C1 – Modèle de lettre de candidature

Identification de la procédure et de la personne publique

Objet : Passation des AOT commerces du port de plaisance de Sainte-Marie – procédure déterminée en application de l'article L.2122-1-1 du Code général de la Propriétés des Personnes Publiques (CGPPP) – Lancement de procédure 2022

Personne publique : Régie du Port de Sainte-Marie

Lot concerné par la candidature

N° de LOT souhaité :

Identification du candidat

Le candidat est :

- Une personne morale (Préciser : Société, auto-entrepreneur, association, etc.)

PERSONNE MORALE CANDIDATE

Nom de la structure :

Nom commercial le cas échéant :

Forme juridique (assoc., SARL, SA, , etc.) :

Adresse :

Mail de contact :

REPRÉSENTANT (PERSONNE PHYSIQUE)

.....

.....

Adresse :

.....

.....

Le candidat se présente : Seul En groupement de plusieurs entreprises

[Cochez la case correspondante] Si le candidat se présente en groupement, présenter tous les membres du groupement en répétant la partie « Identification du candidat » pour chaque membre du groupement.

Intention de candidater

Je certifie candidater à la procédure identifiée en objet. En cas de groupement, l'entreprise sera mandataire.

Date et signature (le cas échéant de tous les membres du groupement) :

3. Pièce C2 – Attestation sur l'honneur

Identification de la procédure et de la personne publique

Objet : passation des AOT commerces du port de plaisance de Sainte-Marie-de-Bains – procédure déterminée en application de l'article L.2122-1-1 du Code général de la Propriétés des Personnes Publiques (CGPPP)- Lancement de procédure 2021

Personne publique : Régie du Port de Sainte-Marie

Identification du candidat

PERSONNE MORALE CANDIDATE

Nom de la structure :

Nom commercial le cas échéant :

Forme juridique (assoc., SARL, SA, , etc.) :

Adresse :

Mail de contact :

REPRÉSENTANT (PERSONNE PHYSIQUE)

.....

.....

Adresse :

.....

.....

Si le candidat se présente en groupement, présenter tous les membres du groupement en répétant la partie « Identification du candidat » pour chaque membre du groupement.

Engagement du candidat

Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, déclare sur l'honneur, n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux contrats de la commande publique tel que prévu par le Code de la commande publique. Je déclare également être en règle au regard de mes obligations fiscales et sociales.

Date et signature (le cas échéant de tous les membres du groupement) :

4. Pièce C3 – Kbis

Si je possède un numéro Kbis

Le candidat doit fournir en pièce C3 un extrait Kbis.

Lors de toute création d'entreprise ou de société commerciale, l'entrepreneur doit s'inscrire (immatriculation) au RCS. L'extrait KBis sert à justifier de l'activité commerciale d'une entreprise, il est le seul document légal et officiel qui prouve cette immatriculation.

L'extrait Kbis doit dater de moins de 3 mois. Comment

obtenir un extrait KBis ?

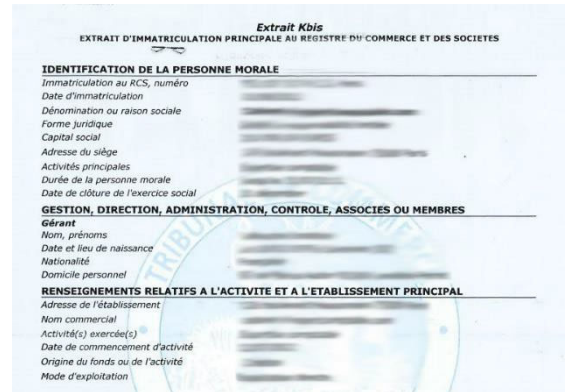
- Toute personne peut demander un extrait KBis sur le site <https://www.infogreffe.fr/documents-officiels/demande-kbis.html>
- Le gérant de l'entreprise peut également obtenir gratuitement s'il a activé son compte personnel sur l'espace en ligne prévu à cet effet, sur le site <https://monidenum.fr>
- Toutes les informations sont disponibles : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F21000>

Pour les candidats en groupement d'entreprise, les Kbis de chaque membre du groupement doivent être fournis.

Si je ne possède pas de Kbis

Si je candidate en personne physique, entrepreneur individuel, association, etc. ou si ma société est en cours d'immatriculation, il est possible que je ne sois pas en mesure de produire un Kbis. Dans ce cas, je peux produire en pièce C3 l'un des documents suivants :

- Preuve d'une inscription à un registre professionnel, si le candidat exerce une activité où il existe un registre professionnel officiel ;
- Récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un Centre de Formalité des Entreprises pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'un an ;
- Pour les sociétés en cours de constitution et les associations : statuts, projet et statuts, identité des actionnaires, copie d'une pièce d'identité du gérant ;
- Pour les candidats personne physique et pour les structures n'ayant aucun des éléments ci-avant : copie d'une pièce d'identité.



5. Pièce C4 – Bilans et comptes de résultat

Si ma structure dispose d'une comptabilité

Les candidats doivent produire en pièce C4 les bilans et comptes de résultat des trois derniers exercices comptable de leurs structures. Il doit être fourni dans cette pièce les éléments comptables simplifiés de la structure (bilan simplifié, compte de résultat simplifié). Il n'est pas nécessaire de fournir les annexes ou d'autres pièces comptables.

Les bilans et comptes de résultat fournis n'ont pas à être approuvés par un Commissaire aux Comptes. En cas de groupement d'entreprise, les bilans et compte de résultat de tous.

Si je ne dispose pas de comptabilité

Pour les cas où la structure candidate ne dispose pas de comptabilité (personne physique, société en cours de création notamment), les pièces suivantes peuvent être fournies à la place du bilan :

- Déclaration de banque, certifiant la solvabilité et la bonne tenue financière des comptes du candidat ;
- Impôt sur les revenus du candidat sur les trois dernières années ;
- Toute autre pièce que le candidat jugera utile pour aider la Collectivité à valider sa solidité financière.

6. Pièce C5 – Formulaire Candidature

Le candidat remplit le fichier Excel « Formulaire Candidature » et le fournit avec son dossier d'offre. Il est impératif que le formulaire soit remis en format Excel (pas de pdf ou autre). A défaut, la candidature pourra être rejetée.

Il s'agit d'un formulaire partiellement verrouillé : les candidats ne peuvent remplir que les cases en rose, le reste du formulaire n'est pas modifiable. Le formulaire est obligatoire, quel que soit la formule juridique du candidat (société, association, personne physique, etc.).

Le fichier dispose de **4 onglets, les 4 sont à remplir**. Il n'est pas attendu de la part des candidats des longs développements mais une description courte et précise sur chacun des points.

Le candidat remplit les cases roses. S'il ne peut pas remplir certaines cases (par exemple RCS s'il s'agit d'une personne physique), il laisse la case vide. Si le formulaire n'est pas totalement rempli :

- Le formulaire doit être impérativement totalement complété pour tous les candidats qui le peuvent (notamment des sociétés établies). A défaut, la candidature pourra être déclarée non conforme.
- Pour les candidats qui ne peuvent pas remplir toutes les cases (personnes physiques, entreprises en cours de création, etc.) seules les cases dont le titre est suivi d'une étoile * peuvent rester vides. Toutes les autres doivent impérativement être remplies.

Pour rappel, le candidat ne peut proposer sa candidature que pour un seul lot.

Onglet 'Page de garde'

Le candidat précise le nombre de lot sur lequel il postule pour cette candidature (remplir la case en chiffres). Ce nombre ne peut pas être supérieur à 2.

Le candidat doit indiquer l'étage sur lequel il candidate : RDC ou R+1.

Il est précisé que si un candidat postule pour les 2 étages (RDC et R+1), il ne pourra pas lui être attribué un local sur chaque étage. Il appartient au candidat, s'il souhaite faire plusieurs candidatures portant sur des lots du RDC et du R+1, d'indiquer sa priorité.

Onglet 'Description'

Des entrées manuscrites apparaissent en cliquant sur certaines cellules pour aider à la rédaction. Le candidat remplit les cases en rose. Attention, les cases Actionariat et descriptif synthétique des activités sont limités à 500 caractères maximum. Le candidat



FORMULAIRE CANDIDATURE

Page 1
Le présent formulaire a vocation à présenter l'offre des candidats au regard des critères mentionnés au règlement de consultation.

Tous les cadres sont obligatoires. Le candidat est amené à candidater pour un lot. La décision finale d'affectation sera faite par la Régie compte tenu des projets retenus.

Lot souhaité n° numéro du lot

Nom du candidat (ou mandataire)

Taux de remplissage du formulaire : 2%

Information : pour effectuer un retour à la ligne dans une cellule, appuyer sur la touche <Entrée> tout en maintenant la touche <Alt> enfoncée.

ne peut pas écrire au-delà. Il convient donc d'être synthétique et d'aller à l'essentiel sur ces points.

Onglet 'Moyens'

Des entrées manuscrites apparaissent en cliquant sur certaines cellules pour aider à la rédaction. Le candidat remplit les cases en rose. Le candidat précise ici :

- Ses moyens humains (attention la case descriptif est limitée à 500 caractères) ;
- Ses moyens matériels (attention chaque case est limitée à 200 caractères) ;
- Ses moyens financiers. Cette case n'est pas à remplir pour les candidats n'ayant pas de comptabilité.

Pour les candidats sous forme de groupement, le candidat précise les moyens à l'échelle du groupement.

Onglet 'Références'

La première case est consacrée aux exploitations en lien avec l'activité du lot. Le candidat précise les références en lien avec l'objet du Contrat. Il peut mettre dans cette case :

- Les établissements actuels qu'il exploite en lien avec l'activité du lot ;
- Les établissements qu'il a exploités dans le passé en lien avec l'activité du lot ;
- Les emplois qu'il a exercés en lien direct avec l'activité du lot.

Exemples de remplissage (lot commerce loisirs plongée)

REFERENCES

Exploitations en lien direct avec l'activité du lot

Exploitant actuel du club de plongée 'Dark Blue', situé sur le port de Rimerrouge (99). 5 salariés, en exploitation depuis 3 ans sur le site. 250 000 euros de CA, sortie plongée, baptême, initiation et perfectionnement. 500 sorties par an. Label Qualité tourisme.

Caractères utilisés : 263/500

Autres références

_ Gérant de la société candidate salarié du club 'Aquaclub' à Antibes (06) de 2010 à 2015 - encadrement des sorties, préparation du matériel, etc.
_ Titulaire des certifications OWSI et BPJEPS.

Caractères utilisés : 195/500

Comment ouvrir et enregistrer le fichier si je ne dispose pas du logiciel Excel ?

L'utilisation du logiciel Excel de Microsoft est fortement recommandée pour le remplissage du fichier.

Cependant, si le candidat ne dispose pas du logiciel Excel est ne souhaite pas acheter la licence, il peut utiliser le logiciel gratuit Libre Office :

<https://fr.libreoffice.org/download/telecharger-libreoffice/>

Dans ce cas, le fichier sera ouvert en format libre office. Il faudra l'enregistrer ensuite en Excel. Après remplissage, il convient de suivre la procédure suivante :

**Fichier → Enregistrer sous → choisir type « Excel 2007-365 » → Valider « Utiliser le format Excel 2007-365 »
ou format Excel 2007-2013 ou format Excel 2007-XXX si le 2007-365 n'est pas disponible**

PIECES D'OFFRE

1. Principes généraux

Les pièces de l'offre prévues par le règlement de la consultation ont pour objectif de permettre d'attribuer l'AOT au candidat présentant la meilleure proposition au regard des critères de choix énoncés au règlement de la consultation.

Les critères de choix du candidat sont regroupés en trois thématiques :

- **Les critères en lien avec la valorisation du domaine public** (critères 1 et 2) :
 - 1. Qualité du projet de valorisation du domaine public, en lien avec l'orientation du domaine
 - 2. Pertinence du projet dans son environnement local
- **Les critères en lien avec les aspects financiers** (critères 3 et 4) :
 - 3. Montant de la redevance proposé
 - 4. Cohérence du plan d'affaires proposé
- **Le critère d'Entretien maintenance** (critère 5)

Ces critères sont hiérarchisés par ordre décroissant, c'est-à-dire que le critère 1 à plus d'importance que le 2, le 2 que le 3, etc.

Ces critères servent à retenir la meilleure offre, les candidats doivent donc s'assurer que les pièces d'offre sont complétées avec soin, notamment le formulaire d'offre pièce O1.

Sont présentés ci-après :

- Les modalités de remplissage du formulaire d'offre – O1 ;
- Le contenu attendu de la pièce O2.

2. Pièce O1 - Formulaire d'offre

Le candidat remplit le fichier Excel « Formulaire Offre » et le fournit avec son dossier d'offre. Il est impératif que le formulaire soit remis en format Excel (pas de pdf ou autre). A défaut, l'offre pourra être rejetée.

Il s'agit d'un formulaire partiellement verrouillé : les candidats ne peuvent remplir que les cases en rose, le reste du formulaire n'est pas modifiable. Le formulaire est obligatoire, quel que soit la formule juridique du candidat (société, association, personne physique, etc.).

Tous les onglets du fichier sont à remplir. Il n'est pas attendu de la part des candidats des longs développements mais une description courte et précise sur chacun des points.

Le candidat remplit les cases roses. En aucun cas il ne doit laisser une case vide.

Pour rappel, si le candidat propose son offre sur plusieurs lots, il devrait remettre un formulaire par lot.

Les exemples de remplissage présentés sont fournis un titre purement indicatif, et sont des extraits de remplissage de formulaire sur des appels d'offres différents de celui objet de la présente consultation. Ils ne sont pas des objectifs à atteindre pour les candidats, ni transposables au cas présent. Il s'agit juste de présenter aux candidats des exemples de ce qui peut être attendu.

Onglet 'Page de garde'

Le candidat précise le numéro de lot sur lequel il postule pour cette candidature (remplir la case en chiffres).

Il précise également son identité.

Onglet 'Valorisation du domaine public'

Cet onglet va servir à juger le critère 1 « Qualité du projet de valorisation du domaine public, en lien avec l'orientation du domaine ». Il s'agit pour la collectivité non pas de contrôler ou de diriger l'exploitation, mais bien de juger de la crédibilité des propositions des candidats pour s'assurer que leur projet participe à la valorisation du domaine public. Le candidat remplit les cases en rose :

- **Projet d'activité.** Le candidat précise ici en 1000 caractères maximum son projet d'exploitation pour le lot. Il présente une synthèse de l'activité qu'il souhaite y établir pour la durée du contrat. Il doit s'agir d'une synthèse mettant en avant les particularités de son exploitation et les points forts de son offre d'établissement, permettant à la Régie de juger de la bonne valorisation du domaine public.
- **Moyens humains dédiés au lot.** Le candidat précise ici le personnel potentiel qu'il souhaite mobiliser pour l'exploitation du lot (nombre, qualification, encadrement, etc.). Ces moyens peuvent être différents de ses moyens actuels s'il compte embaucher par exemple. Il s'agit ici d'une projection.
- **Moyens matériels dédiés au lot.** Le candidat précise les moyens matériels qu'il souhaite mobiliser et mettre à disposition du lot pour réaliser le projet d'activité

(moyens existants, acquisition, etc.).

- **Tarifs / Clientèle visée.** Le candidat présente les orientations tarifaires qu'il souhaite mettre en œuvre sur le lot, ainsi que la clientèle visée. Il s'agit ici de préciser le positionnement tarifaire général ainsi que l'illustrer avec quelques exemples de tarifs sur les principes prestations / produits proposés.
- **Amplitude d'ouverture.** Le candidat précise l'amplitude d'ouverture qu'il souhaite avoir sur le lot, sur l'année (périodes prévisionnelles de fermeture annuelle), la semaine (congé hebdomadaire) et la journée (horaires d'ouvertures projetées).
- **Qualité de service.** Le candidat détaille la démarche mise en œuvre pour garantir la qualité du service qu'il souhaite proposer : contrôle de qualité (procédure interne ou externe), démarche de labellisation ou de certification externe, contrôle / suivi / sélection des fournisseurs, etc.

Focus sur le sujet thématique souhaitée / affectation

Le respect de l'affectation est obligatoire, c'est-à-dire que l'offre du candidat doit impérativement s'inscrire dans l'affectation retenue pour le lot.

La thématique souhaitée par contre est simplement indicative, elle n'est pas obligatoire et le candidat peut proposer une autre thématique à condition qu'elle respecte l'affectation prévue.

Onglet 'Environnement local'

Cet onglet va servir à juger le critère 2 de choix des offres, relatif à la pertinence du projet dans son environnement local. L'objectif est de s'assurer que le projet sur le lot s'insère dans son environnement local et participe à la valorisation du port de plaisance, de la mer et de l'île de la Réunion en général. Le candidat remplit les cases en rose :

- **Actions entreprises pour participer à l'attractivité du port de Sainte-Marie.** Le candidat détaille ici les actions et moyens qu'il compte mobiliser pour participer à l'attractivité du port de Sainte-Marie en général, et ainsi à une meilleure valorisation du domaine public. Il peut s'agir d'action de communication, de promotion faisant apparaître le port de Sainte-Marie, de participation à des événements mettant en valeur le site du Port de Sainte-Marie, etc.
- **Participation à l'animation du port.** Le candidat détaille ici les modalités de participation à l'animation du port de Sainte-Marie, l'organisation d'événements sur place, la participation à une association de commerçants pour des événements calendaires, etc. L'onglet CEP prévoit une somme consacrée à l'animation qui doit être reprise ici.
- **Valorisation de la mer, du Territoire Nord et de la Réunion dans l'activité.** Le candidat précise comment dans son offre de service il met en avant le lien avec la mer et le territoire de l'île de la Réunion (produits / prestations proposés, fournisseurs, etc.).

Exemple de remplissage – case Actions entreprises pour participer à l'attractivité du port

Actions entreprises pour participer à l'attractivité du port

La société propose :

- Participation financière à l'organisation de 3 événements festifs par an en lien avec la plongée sur le port d'Antibes
- Communication sur les réseaux sociaux de la société (Facebook, Instagram) de tous les événements organisés par l'association des commerçants du port
- Travail en lien avec l'office de tourisme pour les supports de communication autour du port : participation à la rédaction de pages webs, actions de communication, etc.
- Lien vers le site web de la ville et de l'office de tourisme sur l'ensemble des supports de publicité de la société
- Sponsoring et participation à l'action annuelle de nettoyage "Port Propre et Mer Propre" organisée par la ville et l'association des commerçants

Caractères utilisés : 730/1000

Onglet 'Redevance'

Cet onglet va servir à juger le critère 3 de choix des offres : «Montant de la redevance proposé». Le candidat remplit ici les deux lignes :

- **Part fixe proposée.** Le montant de la part fixe ne peut être inférieur au minimum prévu dans les documents de la consultation (un tarif minimum par lot – précisé dans le document 'Tableau des lots') et rappelé dans le formulaire 'Offre'. Ils s'agit du prix fixe annuel calculé sur la base du prix au m². Les candidats sont invités à s'assurer que le montant inscrit est bien égal ou supérieur à ce montant. Le candidat remplit les montants de la part fixe au m² pour le local intérieur et la terrasse.

Le candidat propose un montant de part fixe de son choix, au minimum le montant prévu au tableau des lots. Plus le montant proposé sera important, meilleure sera l'évaluation du candidat sur ce critère.

Il est précisé que le montant total de la part fixe annuelle est calculé automatiquement sur la base des montants indiqués au m² pour le local.

- **Part variable.** Le candidat remplit le montant de la part variable (en pourcentage). Il s'agit d'un pourcentage du chiffre d'affaire. Le pourcentage proposé ne peut être inférieur au minimum prévu dans les documents de la consultation.

Plus le pourcentage sera important, meilleure sera l'évaluation du candidat sur ce critère.

Les deux parties de la redevance serviront au jugement des offres sur ce critère.

Onglet 'CEP'

Cet onglet va servir à juger le critère 4 de choix des offres 'Cohérence du plan d'affaires proposé'. Il s'agit pour la Régie de s'assurer que la proposition de plan d'affaires est cohérente avec le montant de la redevance proposé et les conditions économiques d'exploitation des lots. Le candidat précise ici son business plan prévisionnel sur les recettes et les charges prévisionnelles sur la durée du contrat. Il remplit toutes les cases roses, à savoir :

- Les différents types de recettes qu'il envisage,
- Les recettes prévisionnelles sur une année normale d'exploitation du lot ;
- Les charges prévisionnelles sur une année normale d'exploitation du lot.

Il s'agit d'une projection, dont le contenu n'est pas contraignant pour le candidat, mais

servira à juger de la crédibilité de l'offre financière remise.

Le candidat remplit également :

- Le ticket moyen de référence retenu (la dépense moyenne par client attendue) ;
- La fréquentation moyenne annuelle (le nombre de client en moyenne par an).

Onglet 'Entretien maintenance'

Cet onglet va servir à juger le critère 5 'Politique d'entretien maintenance du domaine mis à disposition'. Il s'agit pour la collectivité de juger de la qualité des process et moyens prévus pour garantir la conservation du domaine public mis à disposition dans le cadre de l'AOT. Le candidat remplit ici :

- **Les moyens mis en œuvre pour l'entretien courant du lot.** Il s'agit ici de préciser les modalités de nettoyage et de maintien en bon état d'entretien du périmètre confié au titulaire de l'AOT. Il peut s'agir du descriptif des marchés de prestations d'entretien, des fréquences et modalités de réalisation des opérations d'entretien et des personnels affectés, etc.
- **Les moyens mis en œuvre pour la maintenance des installations.** Il s'agit dans cette case de préciser les modalités de maintenance mises en place par le titulaire sur les installations de nature immobilières du lot. Il peut s'agir ici des contrats de maintenance passés avec des tiers, des process mis en œuvre pour la vérification et la maintenance des installations, du calendrier de maintenance, etc.

Exemple de remplissage – case Moyens mis en œuvre pour la maintenance des installations

Moyens mis en œuvre pour la maintenance des installations

Les équipements scellés et les équipements lourds seront installés et certifiés par des professionnels, sous garanties avec un contrat d'entretien annuel.

Pour la maintenance du bâtiment et des installations, un salarié sera référent maintenance pour les réparations et les opérations de vérification. Il sera en charge du lien avec les prestataires locaux qui assureront les opérations de remplacement les plus complexes et / ou les vérifications nécessitant une expertise particulière (réseaux électriques notamment).

Un calendrier de maintenance sera mis en œuvre avec une priorisation des vérifications en fonction de chaque risque identifié, avec une vérification à minima annuelle. Ce calendrier sera basé sur les préconisations de maintenance du Guide AFNOR FX 60-000

Caractères utilisés : 777/1000

Comment ouvrir et enregistrer le fichier si je ne dispose pas du logiciel Excel ?

L'utilisation du logiciel Excel de Microsoft est fortement recommandée pour le remplissage du fichier.

Cependant, si le candidat ne dispose pas du logiciel Excel et ne souhaite pas acheter la licence, il peut utiliser le logiciel gratuit Libre Office :

<https://fr.libreoffice.org/download/telecharger-libreoffice/>

Dans ce cas, le fichier sera ouvert en format Libre Office. Il faudra l'enregistrer ensuite

en Excel. Après remplissage, il convient de suivre la procédure suivante :

Fichier → Enregistrer sous → choisir type « Excel 2007-365 » → Valider « Utiliser le format Excel 2007-365 » ou format Excel 2007-2013 ou format Excel 2007-XXX si le 2007-365 n'est pas disponible

3. Pièce O2 - illustrations du projet sur le lot

La pièce O2 a vocation à illustrer le contenu du formulaire d'offre. L'objectif est pour les candidats de présenter ici les éléments visuels permettant de compléter ce qu'il a rempli dans le Excel O1, cela peut être notamment :

- Des vues et visuel de l'aménagement du lot tel qu'envisagé ;
- La grille tarifaire telle qu'elle sera appliquée et présentée ;
- Des images d'illustration du service / prestations qui seront proposés ;
- Etc.

Ces illustrations peuvent être complétées par des éléments de texte le cas échéant, si le candidat trouve cela pertinent.

Pour rappel, cette pièce ne doit pas dépasser 5 pages (Format A4 PDF). Chaque page au-delà de la cinquième ne sera pas prise en compte dans l'analyse.