



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

OBJET de la consultation :

Marché de fourniture de chaleur et d'exploitation des installations de production à partir de biomasse et appoint gaz de type MCI

Marché passé selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, en application des articles L2124-2 et R2124-2-1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

Date et heure limite de remise des plis :

21 juillet 2025 – 12h

SECTION I – ACHETEUR PUBLIC

Dénomination : Lycée Gustave Eiffel	A l'attention de : Monsieur Philippe GOUX
Adresse : 15 AVENUE CHAMPOLLION 21000 DIJON	
Numéro d'établissement : 0211033J	
Point de contact administratif : Patricia JAILLET	
Téléphone/fax : 03 80 60 42 17	Courrier électronique : patricia.jaillet@ac-dijon.fr
Point de contact technique : Julien RICHARD	
Téléphone : 03 80 60 42 18	Courrier électronique : julien.richard@ac-dijon.fr
Adresse du profil acheteur : https://marches.ternum-bfc.fr Référence : EIFF-CHAUFF25	
Type de pouvoir adjudicateur : Etablissement public territorial	

TELECHARGEMENT des pièces de la consultation : <https://marches.ternum-bfc.fr> **Référence** : Eiff-CHAUFF25

Important : tous les documents de communication et de notification (réponses aux questions posées durant le délai de consultation, demandes de complément, information aux candidats non retenus, lettre positive, notification...) s'effectueront par voie dématérialisée sous la forme d'un courrier signé électroniquement et ce quelle que soit la modalité de remise du pli choisie par le candidat. **Les candidats doivent obligatoirement indiquer dans leur offre une adresse de messagerie électronique valide à laquelle seront envoyés ces documents.**

Attention aux filtres anti-spam : les courriels envoyés via la plateforme le sont depuis l'adresse électronique : «nepasrepondre@marches.ternum-bfc.fr». Si le candidat utilise un filtre anti-spam, il convient donc d'ajouter cette adresse dans la liste blanche de sa messagerie afin que les courriels (questions-réponses, demande de compléments...) envoyés depuis la plateforme de dématérialisation ne soient pas filtrés.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

En application de l'article R. 2132-6 du CCP, toutes les informations complémentaires à caractère administratif ou technique doivent être demandées par écrit, jusqu'à 6 jours avant la date limite de remise des plis, via la plate-forme Territoires numériques (salle des marchés : <https://marches.ternum-bfc.fr>).

Passé cette échéance, seules les questions dont le traitement engendrerait une modification du DCE et un report de la date limite de remise des offres, seront prises en compte par la Région.

Le conseil régional se réserve la possibilité de reporter la date de remise des plis dans le cas où la réponse aux questions ne laisserait pas suffisamment de temps aux candidats pour prendre en compte la réponse apportée.

Tous les candidats ayant téléchargé le DCE, en s'identifiant sur la plate-forme seront informés de la réponse à ces questions et/ou des modifications des pièces du DCE, report de date le cas échéant.

SECTION II – OBJET DU MARCHÉ

1 Description

1.1 Objet :

Le lycée EIFFEL souhaite lancer une consultation auprès des entreprises spécialisées dans l'exploitation et la maintenance des chaufferies bois.

L'objectif de cette consultation est de sélectionner un prestataire capable de gérer l'approvisionnement en biomasse et gaz, de gérer efficacement les installations de chauffage à biomasse, en assurant leur bon fonctionnement et leur maintenance préventive et corrective. Les entreprises retenues devront répondre aux exigences techniques et réglementaires définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Code(s) CPV : 50531100-7

50721000-5

03413000-8

Type de procédure : Procédure Appel d'offre ouvert passé en application des articles L2124-2 et R2124-2-1° et R.2161-2 à R.2161-5° du Code de la Commande Publique.

1.2 Type de marché :**Marché de Prestations de services** ☒

1.3 S'agit-il d'un accord-cadre ?

☐ Oui

☒ Non

1.4 Division en lots ☐ Oui ☒ Non

1.5 Tranche

☒ Cette consultation comporte une tranche ferme, à réponse obligatoire.

1.6 Variantes

1.6.1 Variantes à l'initiative du candidat :

☒ Interdites

☐ Autorisées – Si autorisées, indiquer le ou les lots concernés/exigences minimales à respecter et les modalités de présentation.

1.6.2. Variantes exigées à l'initiative de l'acheteur (anciennement appelée « option » ou « PSE ») :

☒ Sans objet

1.7 Forme des prix : Prix mixtes

1.8 Durée de validité des offres : 180 jours

Langue utilisée : français

1.9 Visite de site(s) avant remise de l'offre

Visite obligatoire : ☒ Oui, pour l'ensemble des lots
☐ Oui, pour les lots n°
☐ Non

La visite aura lieu le 4 juillet à 10h00

2 Délai / durée du marché

Tranche ferme : 4 ans

La date prévisionnelle de démarrage de la prestation est prévue pour le 1 octobre 2025 au plus tard.

SECTION III – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

1.1. Modalités essentielles de financement et de paiement :

Financement : sur le budget du lycée Eiffel

Prix révisables

Délai réglementaire de paiement

1.2. Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entrepreneurs, attributaire du marché (le cas échéant) : Quelle que soit la forme du groupement retenue par le candidat, le mandataire devra être obligatoirement responsable solidairement de l'ensemble des autres membres du groupement.

Conformément aux dispositions de l'article R2151-7 du Code de la Commande Publique, il est interdit à un candidat de soumissionner en qualité de mandataire solidaire de plusieurs groupements.

SECTION IV – PROCEDURE

Type de procédure : procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, en application des articles L2124-2 et R2124-2-1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

1. Critères d'attribution des offres :

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants appliqués aux offres déclarées régulières et acceptables, et qui n'auront pas été déclarées inappropriées.

Négociation : sans objet

L'offre qui sera retenue sera celle qui aura obtenu la meilleure note au vu de l'ensemble des critères pondérés après analyse des offres, le cas échéant.

Critères et sous-critères			Pondération sur 100
CRITERE 1 : Valeur technique Une bonne offre est une offre à la fois rigoureusement respectueuse du cahier des charges (tant sur les plans de la bonne compréhension de la problématique, la capacité d'analyse présentée que sur la qualité et la clarté des rendus escomptés) et présentant des moyens humains et matériels adaptés à l'étude à conduire. L'appréciation du critère de la valeur technique de l'offre s'effectuera donc de la façon suivante :			65 %
Sous-critère	Contenu attendu	Pondération	
1. Méthodologie d'exploitation et de maintenance	Description de la phase de prise en charge, des procédures de conduite, maintenance préventive et corrective, gestion des incidents, suivi des performances énergétiques.	25 %	
2. Organisation des moyens humains	Composition de l'équipe dédiée, qualifications, astreintes, disponibilité, expérience sur des installations similaires. Organisation de la traçabilité des interventions	15 %	
3. Approvisionnement en biomasse	Origine, qualité, traçabilité, continuité d'approvisionnement, stockage, logistique de livraison	10 %	
4. Engagements environnementaux et qualité	Réduction des émissions, gestion des cendres, certifications (ISO 50001, PEFC, etc.).	5 %	
5. Outils de suivi et de reporting	Plateformes numériques, utilisation de l'outil de suivi dédié, tableaux de bord, fréquence des rapports, indicateurs de performance.	5 %	
TAUX de couverture bois A	Taux renseigné à l'AE. Formule de notation : $(\text{TAUX}_{\text{CANDIDAT}} - 75\%) / (\text{TAUX}_{\text{MIEUX-DISANT}} - 75\%) \times 5\%$	5%	

CRITERE 2 : Prix

Le critère « prix » sera noté par application de la formule suivante :

$\text{Note}_{\text{candidat}} = \text{Prix du mieux disant} / \text{Prix du candidat} \times \text{pondération (\%)}$

Sous-critère	Pondération (%)
1. Coût unitaire du MWh _{utile} €HT/MWh _{utile}	18 %
2. Prix de la maintenance P2	13 %
3. Coefficient d'entreprise	2 %
4. Coût horaire de la main-d'œuvre	2 %

Le calcul ne prendra pas en compte les offres anormalement basses (articles L2152-5, L2152-6 et R2152-3 à R2152-5 du Code de la Commande Publique) et les offres déclarées irrégulières, inacceptables ou inappropriées (articles L2152-1 à L2152-4 du Code de la Commande Publique).

35 %

2. Critères de sélection des candidatures :

Les candidatures seront appréciées au vu des capacités économiques, techniques et financières des candidats en adéquation avec la spécificité des prestations du marché :

- chiffres d'affaires des 3 dernières années (ou joindre un extrait Kbis pour les structures nouvellement créées),
- moyens humains et matériels,
- 3 références de prestations similaires en volume et technicité réalisées au cours des 5 dernières années ou en cours d'exécution, en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et le lieu d'exécution,
- Des extraits de documents de présentation similaires à ceux susceptibles d'être produits dans le cadre de la mission à réaliser (exemple : rapports annuels d'exploitation).

En application de l'article R2144-3 du Code de la Commande Publique, la vérification des candidatures ne s'effectuera que pour le candidat qui devrait être attributaire du marché. Si le dossier de candidature est incomplet, le lycée se réserve la possibilité de faire compléter la candidature (pièces manquantes ou références manquantes). Si le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation, il sera fait application de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique.

Si l'entreprise candidate a été créée récemment, celle-ci pourra se prévaloir de ses capacités techniques, financières et professionnelles et références par tout moyen et à l'appui d'explications circonstanciées et attestées.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir individuellement tous les supports d'information permettant d'apprécier sa capacité.

3. Pièces justificatives à présenter en cas d'attribution pressentie :

En application de l'article R2144-4 CCP, le candidat attributaire disposera d'un délai maximum de 7 jours francs à compter de la réception de la demande faite par le conseil régional pour produire ses attestations officielles attestant de sa moralité fiscale et sociale.

Si le(s) dossier(s) de candidature(s) est (sont) incomplet(s), la Région se réserve la possibilité de faire compléter la(les) candidature(s) (pièces manquantes ou références manquantes). Si le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation, il sera fait application de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique.

La liste des pièces exigées avant notification est la suivante :

- Attestations d'assurance civile et décennale en cours de validité et couvrant le type de prestations objet du contrat,
- justificatifs fiscaux de moins de 3 mois,
- justificatifs sociaux (Congés Payés, Retraite) attestant du dernier versement de moins de 6 mois,
- attestation URSSAF certifiant la régularité de sa situation sociale y compris DOETH relative aux travailleurs handicapés à moins de 6 mois,
- si société de + de 50 salariés : le procès-verbal de la réunion du comité social et économique concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (article L2312-27 du code du travail)
- le plan de vigilance, pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence en application de l'article L.225-102-4 du code de commerce, pour les sociétés d'au moins cinq mille salariés en son sein et dans ses filiales directes ou indirectes dont le siège social est fixé sur le territoire français, ou au moins dix mille salariés en son sein et dans ses filiales directes ou indirectes dont le siège social est fixé sur le territoire français ou à l'étranger
- la liste nominative des travailleurs détachés éventuels employés, ou à défaut une attestation sur l'honneur indiquant que vous n'employez pas de travailleurs détachés
- Si le candidat est en redressement judiciaire, il devra joindre la copie du ou des jugements prononcés ou justifier qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public, au sens de l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique.

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

- En cas de groupement : habilitation du mandataire du groupement dûment remplie et co-signée par les membres du groupement (utiliser modèle joint)

SECTION V – AUTRES RENSEIGNEMENTS

1. Contenu du dossier de la consultation (liste des pièces à fournir au candidat par l'acheteur public).

- Déclaration du candidat (DC1-DC2) si pas de réponse « DUME »
- annexe à la candidature
- Règlement de consultation
- C.C.A.P.
- Acte d'engagement
- C.C.T.P. et annexes techniques

2. Pièces à fournir par les candidats :

LA SIGNATURE N'EST PAS OBLIGATOIRE – ELLE NE SERA DEMANDEE QU'À L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ

► au titre de la candidature :

- **formulaire « DUME simplifié » accompagné de l'annexe à la candidature dûment remplie**

OU

- **DC1**
- **DC2**
- **L'annexe à la candidature** ou l'ensemble des informations exigées par l'acheteur dans le respect de l'annexe n°9 du Code de la Commande Publique

En cas de groupement et/ou sous-traitance, chaque membre du groupement devra fournir individuellement chaque document exigé, excepté pour la DC1 commune au groupement et identifier précisément au tableau de la rubrique E, le mandataire, chaque co-traitant et/ou sous-traitant (compétence, nom et coordonnées, nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement et du siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), adresse électronique, numéro de téléphone et numéro SIRET.

Rappel de simplification : la réponse électronique via DUME simplifié dispense le candidat de joindre les DC1 et DC2, ainsi que les attestations fiscales et sociales :

- ✓ **Guide de réponse via le DUME simplifié** : <https://docs.ternum-bfc.fr/repondre-consultation-dume-operateur-economique>
- ✓ **Pour répondre en groupement avec le DUME** : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-groupement-avec-dume>

► au titre de l'offre :

- l'acte d'engagement et son annexe financière dûment complétés
- **un dossier technique comprenant obligatoirement les pièces suivantes :**

Pièce	Objectif	Détail attendu
Note méthodologique	Évaluer la compréhension du besoin et l'organisation proposée	<ul style="list-style-type: none">- Méthodes d'exploitation P2/P3- Suivi énergétique- Gestion des incidents- Organisation des astreintes- Organisation de la traçabilité des interventions,- Gestion des cendres- Réduction des émissions Certifications <ul style="list-style-type: none">- Gamme de maintenance par équipement- Liste des contrôles réglementaires identifiés
Plan d'approvisionnement biomasse	Garantir la continuité et la qualité de la fourniture	<ul style="list-style-type: none">- Origine du bois (locale, certifiée PEFC/FSC)- Type de combustible (plaquettes, granulés, etc.)- Modalités de livraison et stockage
Reporting	Evaluer les méthodes de reporting de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none">- Rapport de prise en charge type- Rapport annuel type
Planning prévisionnel annuel de maintenance et de contrôles préventif	Suivi de la mise en œuvre	Dates de démarrage, jalons de maintenance préventive, contrôles périodiques, livrables

- les annexes à la sous-traitance le cas échéant

3. Modalités de remise des offres

Langue devant être utilisée dans les documents fournis au titre de la candidature et de l'offre : FRANCAIS

Est autorisée pour cette consultation, la remise des plis (candidature et offre) **exclusivement PAR VOIE ELECTRONIQUE en utilisant la procédure « DUME » sur le site suivant :**

<https://marches.ternum-bfc.fr>

Référence : EIFF-CHAUFF25

- Les formats de fichiers rtf, docx, xlsx, slk, pdf, pptx, ppsx, dwg, dxf, jpg sont acceptés.
- **Lors de la réponse électronique, les fichiers des pièces ci-après listées seront dénommés selon le libellé suivant :**
 - Acte d'engagement : AE_Dénomination sociale du candidat
 - Annexe financière : AnnexeFinancière_Dénomination sociale du candidat
 - RIB : RIB_Dénomination sociale du candidat

ATTENTION :

- ✓ Il est conseillé aux candidats disposant d'un SIRET de soumissionner par le formulaire de candidature simplifié de « DUME Simplifié » (cf guide de réponse <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-repondre-a-consultation>).

- ✓ **RAPPEL** : la signature électronique n'est pas obligatoire pour cette modalité. Le candidat aura le choix de déposer son acte d'engagement signé électroniquement ou non.
- En revanche, il sera demandé à l'attributaire de le signer électroniquement.
- S'il ne l'a pas réalisé lors de la réponse en ligne, celui-ci sera invité à le faire via l'outil de co-signature « **Mon assistant Marchés publics** », gratuit et librement téléchargeable sur Territoires numériques : <https://docs.ternum-bfc.fr/mon-assistant-marches-publics-signer-ses-pieces-marches> .
- Par la seule remise d'un pli (dématérialisé ou copie de sauvegarde), le candidat confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation et s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer son acte d'engagement électroniquement en présentant un certificat de signature électronique qualifié (voir encadré ci-dessous).
- En cas de refus de signature électronique ou de délai supérieur à 2 semaines pour signer électroniquement à compter de la demande de complément, l'attributaire s'expose à ne plus être attributaire du (ou des) lot(s) pour le(s)quel(s) il a été désigné.
- En conséquence, lors de la réponse, le soumissionnaire devra soit être détenteur d'un certificat de signature électronique, soit en cours d'acquisition auprès d'une autorité de certification dudit outil.
- Si vous n'êtes pas encore en possession d'un certificat de signature électronique, je vous invite à vous reporter à l'encadré ci-dessous du règlement de consultation et à consulter le guide de réponse en ligne.

PRECONISATIONS A LA REPONSE ELECTRONIQUE :

1) La signature électronique :

- signature non obligatoire. **Seul l'attributaire devra signer électroniquement son acte d'engagement.**

Le délai d'acquisition d'un certificat de signature électronique est variable, selon le prestataire qui le fournit et les conditions de la remise en face à face. Pour le plus rapide, un délai de 48 heures ouvré, quand le dossier est complet, est possible, avec une remise dans toute la France. Pour certains autres, un délai de 8 à 15 jours est évoqué, notamment sur les sites des opérateurs.

Par conséquent, il est recommandé aux candidats d'anticiper cette acquisition.

L'acquisition d'un certificat électronique s'effectue auprès d'une autorité de certification délivrant des certificats de signature : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-signature-electronique-intro>

Liste des autorités de certification habilitées par l'ANSII :

<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>

Le certificat de signature obtenu doit être un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » du 23 juillet 2014.

Guides de signature électronique sur Territoires Numériques :

- <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-comment-signer-electroniquement-fournisseur>
- <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-verifier-signature-fournisseur>

2) Paramétrage technique :

Il est recommandé à l'entreprise de veiller à prendre ses dispositions de manière que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis :

- **Guide de réponse pas-à-pas :**

<https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-repondre-a-consultation>

Recommandations aux entreprises :

- Avant toute manipulation sur le site, tester la configuration de votre poste accessible par le menu « Se préparer à répondre\Tester la configuration de mon poste » et se référer aux prérequis techniques si celui-ci n'aboutit pas.
- Ne pas hésiter à faire vérifier l'installation de votre certificat électronique de signature par votre fournisseur.
- Pour faciliter la signature et l'envoi de vos fichiers, les copier sur des disques durs « locaux » et éviter la sélection à partir de disques durs réseaux, clés USB ou disques « virtuels ».
- Éviter les caractères spéciaux et accentués (**ex : °, &, #, é, Ê, Ç, etc.**) dans le nom des fichiers à déposer, y compris à l'intérieur d'un dossier compressé de type zip.
Pour compresser un fichier ou dossier, utiliser de préférence l'utilitaire de compression par défaut (pour Windows il est accessible par un clic droit \Envoyer vers\Dossier compressé sur le fichier ou le dossier).
- **Tester la configuration du poste informatique :**
<https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-verifier-configuration-poste-fournisseur>
- **l'accès gratuit à la hotline de la plateforme en cas de problème :**
vous devez tout d'abord renseigner le formulaire en ligne conformément au mode opératoire suivant :
<https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-creer-ticket-utah>
L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h (jours ouvrés).
Le numéro d'appel est affiché après validation du formulaire et dans les courriels de notification de changement d'état de chaque demande

Des informations complètes sur la certification électronique ainsi que sur les prérequis techniques sont disponibles en pied de page de la plateforme.

En résumé :

Avant d'acheter un certificat de signature électronique (CSE), s'assurer :

- qu'il est conforme au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » du 23 juillet 2014,
- qu'il convient pour la réponse aux marchés publics,
- qu'il sera fourni dans les temps,
- que la personne titulaire du CSE dispose bien du pouvoir d'engager la société.

RAPPEL : Le candidat devra vérifier l'intitulé de l'opération et du lot auquel il soumissionne et envoyer son pli dématérialisé avant la date et l'heure limites mentionnées ci-dessus. Ce pli dématérialisé comprendra tous les documents listés à la section V ci-dessus.

Copie de sauvegarde :

L'article R2132-11 du Code de la Commande Publique permet aux candidats qui le souhaitent, d'effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur papier, ou une transmission électronique.

Une copie de sauvegarde est une copie de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées à l'article 2 de l'annexe n°6 du Code de la Commande Publique, fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, aux dossiers des candidatures transmis par voie électronique :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Celle-ci pourra être transmise uniquement :

- par la poste avec date certaine de remise des plis :

**Madame JAILLET Patricia
15 avenue Champollion
21000 DIJON**

- remis contre récépissé

**Madame JAILLET Patricia
→ 15 avenue Champollion
→ 21000 DIJON**

* selon les conditions de remises suivantes :

Dans tous les cas, le pli contenant cette copie de sauvegarde remis par le candidat comportera la mention extérieure libellée en clair suivante :

- **AOO – Copie de sauvegarde pour** : Marché de fourniture de chaleur et d'exploitation des installations de production à partir de biomasse et appoint gaz
- tampon du candidat
- "NE PAS OUVRIR"
La remise du pli s'effectue sous enveloppe extérieure SUR LAQUELLE DEVRONT FIGURER LES COORDONNEES DE L'ENTREPRISE et L'INTITULE DE L'OPERATION.

Les plis dématérialisés dont la transmission commencera avant la date et heure limite de remise des plis seront pris en compte.

Ces marchés seront notifiés aux attributaires à l'issue d'une procédure électronique.

Un avis d'attribution sera mis en ligne sur le site <https://marches.e-bourgogne.fr> pour une durée de 30 jours : il comprendra le nom des titulaires des marchés, ses coordonnées ainsi que les montants des marchés.