

# Marché de service à procédure adaptée avec négociation

## Règlement de consultation

### Marché public d'exploitation-maintenance du réseau de chaleur bois énergie de la régie municipale de Givry

*Marché de type « Prestation et Forfait », avec clause d'intéressement et sans clause GER (Gros  
Entretien et Renouvellement des matériels)*

**Date et heure limites de réception des offres :**  
**Le 15/06/2026 à 12h00**

### **Acheteur, en qualité d'entité adjudicatrice**

Régie communale « Givry Chaleur Bois »  
Mairie de Givry  
4 Place de La Poste  
71640 GIVRY

Tél. : 03 85 94 16 30

Courriel : [dgs@mairiedegivry.fr](mailto:dgs@mairiedegivry.fr)

SIRET : 217 102 219 00102

mai 26

---

## SOMMAIRE

---

<b>ARTICLE 1 -</b>	<b>OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 -</b>	<b>CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 -</b>	<b>CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 -</b>	<b>MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 5 -</b>	<b>PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 6 -</b>	<b>CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 7 -</b>	<b>EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 8 -</b>	<b>SUITE A DONNER A LA CONSULTATION.....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 9 -</b>	<b>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 10 -</b>	<b>MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 11 -</b>	<b>ABANDON DE LA PROCEDURE .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 12 -</b>	<b>RECOURS .....</b>	<b>16</b>

## **ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION**

### **1.1 OBJET DU MARCHE**

La présente consultation concerne l'exploitation et la maintenance de deux chaudières bois déchiqueté et d'un réseau de chaleur sur la commune de Givry, comprenant le P2 avec indicateurs de performance et intéressement.

### **1.2 MODE DE PASSATION**

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

### **1.3 TYPE ET FORME DE CONTRAT**

Il s'agit d'un marché ordinaire.

### **1.4 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION**

Il n'est pas prévu de décomposition en lot.

### **1.5 NOMENCLATURE**

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

Code principal	Description	Code suppl. 1	Code suppl. 2	Code suppl. 3
50720000-8	Services de réparation et d'entretien de chauffage central			

### **1.6 DUREE ET RENOUVELLEMENT**

Le marché a une durée ferme trois (3) ans avec prise d'effet à la date de mise en service de la chaufferie. Cette dernière sera notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le marché peut être reconduit une (1) fois pour une période d'un (1) an, sans que la durée totale du marché puisse excéder quatre (4) ans (reconductions comprises).

La date prévisionnelle de démarrage du marché est envisagée au cours du 2<sup>ième</sup> semestre 2026.

La décision de reconduire ou non le marché est notifiée par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception au titulaire en respectant un préavis minimal de 3 mois avant la fin de la durée de validité du marché.

Si l'acheteur décide de reconduire le marché, le titulaire ne pourra pas refuser cette reconduction.

Si la personne publique décide de ne pas reconduire le marché, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité ou compensation.

Le marché prendra fin au plus tard au 31 août 2030.

---

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

---

### **2.1 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

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

### **2.2 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT**

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Cependant, en cas de groupement, la forme souhaitée par l'acheteur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

### **2.3 VARIANTES**

Aucune variante n'est autorisée.

### **2.4 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est envisagée.

### **2.5 VISITE DE SITE**

La visite des sites est conseillée mais n'est pas obligatoire.

L'intérêt du candidat pour participer à une telle visite doit être notifié par mail à la mairie de Givry (dgs@mairiedegivry.fr) au moins dix (10) jours ouvrés avant la date limite de remise des offres.

En cas d'intérêt de plusieurs candidats, l'acheteur a la possibilité d'organiser une visite commune.

En aucun cas, les candidats ne pourront invoquer la méconnaissance du site et des détails à réaliser pour justifier une erreur ou une omission dans leur proposition de prix.

Les questions qui pourraient être posées par les candidats à l'occasion de la visite devront impérativement être confirmées par écrit, par voie dématérialisée. Elles donneront lieu à des réponses écrites de la part de l'acheteur ; réponses qui seront communiquées à l'ensemble des candidats dans le respect du secret des affaires.

Lors de la visite, les photos sont autorisées, avec restriction d'usage à la présente consultation. Les enregistrements vidéo ou audio sont strictement interdits.

---

## **ARTICLE 3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

---

Les documents de la consultation qui sont mis gratuitement à dispositions des candidats comprennent les pièces suivantes :

- Pièce 0 : Règlement de la Consultation (RC)
- Pièce 1 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce 2 : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes
- Pièce 3 : Mémoire Justificatif Obligatoire (MJO)
- Pièce 4 : Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF).

---

## **ARTICLE 4 - MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION**

---

En application de l'article R2132-2 du Code de la commande publique, les pièces nécessaires à la consultation des opérateurs économiques au marché leur sont remises gratuitement.

### **4.1 DEMANDE DE DOSSIER DE CONSULTATION « PAPIER » NON AUTORISEE**

Depuis le 1er octobre 2018, tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique.

Le retrait du dossier de consultation sous format papier n'est pas autorisé.

### **4.2 DEMANDE DE DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE**

Le dossier de consultation doit être retiré par voie électronique à l'adresse Internet suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr/>.

Ce site est d'accès libre, direct et complet.

Afin qu'ils puissent être destinataires des modifications et précisions apportées éventuellement aux documents de la consultation, les opérateurs économiques s'identifient dans les conditions prévues par le site précité.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

L'opérateur économique procédant à une demande de transmission du dossier de consultation par voie électronique est réputé avoir accepté l'utilisation d'un procédé électronique pour l'accomplissement des échanges nécessaires à la procédure objet du présent règlement de la consultation.

L'acheteur attire donc l'attention des opérateurs économiques sur le soin particulier qu'ils doivent consentir, lors du retrait du dossier de consultation par voie dématérialisée, à leur identification sur le profil d'acheteur.

En particulier, le renseignement d'une adresse électronique opérante est nécessaire au déroulement de la procédure. Le caractère opérant de l'adresse électronique est constitué des 3 conditions cumulatives suivantes :

- l'adresse électronique est correctement saisie dans le formulaire dédié du profil d'acheteur,
- la consultation de la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est effectuée par une ou plusieurs personnes physiques diligentes faisant partie de l'organisation de l'opérateur économique dédiée au traitement de la procédure de marché public,
- la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est quotidiennement consultée.

Seule fait foi l'adresse électronique libellée dans le registre de retrait des dossiers de consultation généré par le profil d'acheteur (émanant de la saisie informatique de l'opérateur économique dans le formulaire dédié du profil d'acheteur). Cette adresse électronique conditionne l'effectivité des échanges intervenant entre l'acheteur et l'opérateur économique.

En l'absence de la saisie d'une adresse électronique opérante, l'opérateur économique ne pourra se prévaloir à l'encontre de l'acheteur d'un défaut d'information ou d'un défaut de formalité requise et des conséquences en résultant.

### 4.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'acheteur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## ARTICLE 5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les candidatures et les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis.

### 5.1 PRESENTATION DES CANDIDATURES

Conformément à l'article L.2142-1 du Code de la Commande Publique, il est exigé que les soumissionnaires disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et la capacité technique et professionnelle.

Par ailleurs, sont interdites de soumissionner les entreprises entrant dans un des cas d'interdiction mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du Code de la Commande Publique.

La candidature, 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.

Ainsi, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes. Il peut également utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter sa candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur les sites [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr) et <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

#### 5.1.1 LES INFORMATIONS A TRANSMETTRE

##### 5.1.1.1 Situation Juridique

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

LIBELLE	SIGNATURE
- Lettre de candidature utilisant ou non l'imprimé type DC1 ou DUME	NON
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et qu'il est en règle au regard du respect des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (article 48-I-1° du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016) (DC1 rubrique F1 dernière version	NON

recommandé)	
- Documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat	NON
- Si l'entreprise est en redressement judiciaire, copie du jugement ou des jugements prononcés à cet effet.	NON

En cas de candidature groupée, le DC1 peut être utilisé par les groupements d'entreprises comme document de désignation (rubrique G) du mandataire. Les membres du groupement remplissent le tableau de la rubrique E. Chaque membre du groupement renseigne le même formulaire, et produit les renseignements ou documents demandés par l'acheteur (formulaire DC2 dernière version recommandé).

#### 5.1.1.2 Capacité économique et financière

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-6 à R2141-12 du Code de la commande publique :

LIBELLE	SIGNATURE
- DC2 rubrique D à compléter (dernière version recommandée) ou Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant des prestations similaires, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ;	NON
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;	NON

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

#### 5.1.1.3 Référence professionnelle et capacité technique

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-13 et R2141-14 du Code de la commande publique :

LIBELLE	SIGNATURE
- Présentation de l'entreprise et, si le candidat se présente en groupement, présentation des membres du groupement et de son organisation ;	NON
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;	NON
- Liste des services exécutés au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;	NON
- Liste et qualification du personnel qui interviendra pour la mise en œuvre du marché, avec identification du responsable d'exploitation	NON

Il est précisé que l'appréciation des capacités d'un opérateur économique et de son/ses sous traitants(s) est globale. Ainsi, il n'est pas exigé que chaque opérateur ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

Pour justifier des capacités professionnelles, 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 l'acheteur. 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.

### **5.1.2 LES MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURE**

Compte tenu des éléments précités, les entreprises ont la possibilité de soumissionner individuellement ou dans les conditions ci-dessous énumérées.

Un opérateur économique peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs.

#### *5.1.2.1 Groupement d'opérateurs économiques*

En application des dispositions de l'article R2142-19 du Code de la commande publique, les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement d'entreprises, de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché public.

Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché public.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

En cas de groupement, la forme souhaitée par l'acheteur est un **groupement conjoint avec mandataire solidaire**. Le mandataire est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur. En tant que mandataire, cette entreprise devra s'assurer de la parfaite coordination des prestations de toutes les entreprises du groupement.

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 de l'acheteur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Il n'est pas interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements et/ou en qualité de membres de plusieurs groupements. Néanmoins, les candidatures devront spécifiquement le mentionner si une telle situation se présentait.

Sans préjudice des dispositions de l'article L. 2141-13 du CCP, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public.

Les membres du groupement devront remettre les documents, attestations et renseignements mentionnés à l'article 5.1 et, le cas échéant, l'article 8.2.1 du présent règlement de la consultation. Toutefois, conformément à l'article R.2142-25 du Code de la commande publique, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

#### *5.1.2.2 Sous traitance*

Conformément à l'article R.2193-1 du Code de la commande publique, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont demandés dans les conditions suivantes dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition.

Le candidat fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant :

- a) La nature des prestations sous-traitées ;
- b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- d) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- e) Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

Pour satisfaire aux obligations susmentionnées, l'entreprise qui envisage dès le dépôt de son offre ou de sa proposition, de sous-traiter une partie de sa prestation complètera utilement la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 ou annexe à l'acte d'attribution) et joindra, pour chaque sous-traitant, l'ensemble des documents, attestations et renseignements réclamés aux candidats, tels que figurant à l'article 5.1 et, le cas échéant, l'article 8.2.1 du présent Règlement de la Consultation.

Lorsque le montant de la sous-traitance apparaît anormalement bas, l'acheteur met en œuvre les dispositions de l'article R.2152-3 du Code de la commande publique.

La notification du marché public emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement ;

#### **5.1.3 DOSSIER DE CANDIDATURES : PIÈCES OU INFORMATIONS ABSENTES OU INCOMPLÈTES**

Conformément à l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

#### **5.1.4 RECUPERATION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS PAR L'ACHETEUR**

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature

toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

**L'identification de ces systèmes et des informations associées seront mentionnées par le candidat dans une note distincte et claire.**

## 5.2 PRESENTATION DES OFFRES

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

LIBELLES	Signature
<p><b>Le Mémoire Justificatif Obligatoire dument complété</b>, comprenant notamment les éléments ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Synthèse des informations de la candidature</li><li>• Synthèse de la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)</li><li>• Synthèse des moyens techniques et humains</li><li>• Les modalités proposées pour garantir les performances énergétiques (gamme de maintenance, outils et méthode de suivi, ...),</li><li>• Les modalités proposées pour garantir le niveau de service (astreinte, conditions en cas d'interruption totale, modèle de bilan annuel, ...).</li></ul>	Non
<b>La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) PDF et EXCEL</b>	Non

En cas de contradiction entre une/plusieurs clause(s) contenue(s) dans d'éventuelles conditions générales de vente remises par le candidat dans son offre et les clauses établies par l'acheteur, ces dernières prévalent.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Les tâches que l'acheteur souhaite faire effectuer exclusivement par le titulaire du contrat sont indiquées au cahier des charges.

## ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI DES PLIS

Les offres seront rédigées en français. Pour les documents rédigés dans une autre langue que le français, les candidats joindront une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les offres seront établies en **euros**.

### 6.1 REMISE DES OFFRES SOUS FORMAT PAPIER

La remise des offres sous format papier n'est pas autorisée.

Une offre déposée sous format papier sera considérée comme irrégulière et sera rejetée.

## 6.2 REMISE DES PLIS PAR TRANSMISSION ELECTRONIQUE

Les candidats devront transmettre leur candidature et leur offre par voie électronique, sur l'adresse du profil acheteur <https://marches.ternum-bfc.fr/>.

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

Par la seule remise d'un pli, l'entreprise confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation et s'engage, si elle est désignée attributaire, à signer le marché (Acte d'Attribution valant engagement) ainsi que tous les documents annexes prévus par la réglementation et/ou rappelés dans les documents de la consultation. En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par l'acheteur.

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.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

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

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

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

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

**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 copie de sauvegarde pourra être transmise sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie de sauvegarde devra parvenir à la **Mairie de Givry**, 4 Place de La Poste, 71640 GIVRY, sous pli fermé comportant la mention « **copie de sauvegarde** » dans les délais impartis pour la remise des offres.

Elle ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° 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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

L'acheteur s'engage à assurer l'intégrité des documents mis en ligne.

## ARTICLE 7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

### 7.1 EXAMEN ET SELECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### 7.2 EXAMEN ET JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

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

N°	Libellé critère	Pondération
1	Prix des prestations	55 %
2	Moyens techniques et humains	15%
3	Méthode et moyens envisagés pour garantir les performances énergétiques (dont la gamme de maintenance proposée)	15%
4	Méthode et moyens envisagés pour garantir la qualité de service (dont modèle de bilan annuel et moyens proposés en cas d'interruption totale)	15%

#### 7.2.1 CRITERE 1 (NOTE SUR 10)

C'est le Montant Total du marché sur lequel seront notés les candidats.

Montant total = [(Montant P2 annuel) x 3 ] selon la pièce écrite n°4 DPGF et l'**article 2 du Mémoire Justificatif Obligatoire (MJO)**.

Pour le critère Prix des prestations, la note de référence NF = 10 sera attribuée à l'offre la moins-disante, sous réserve qu'elle ne soit pas jugée anormalement basse.

Les autres candidats seront notés par application de la formule suivante :

$$\text{(Offre du candidat)} * 10 / \text{(offre la moins disante)}$$

Concernant les prix, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

#### 7.2.2 CRITERE 2 (NOTE SUR 10)

Les moyens techniques et humains des candidats sont évalués à partir de la désignation, les qualifications et les CV de l'équipe pressentie, avec les références spécifiques de cette équipe.

**La note est attribuée à partir des données transmises par le candidat via l'article 3.1 du Mémoire Justificatif Obligatoire (MJO) selon le barème suivant :**

- Sujet non abordé dans l'offre : 0 points ;
- Réponse jugée non ou peu satisfaisante : 2.5 points ;
- Réponse jugée moyennement satisfaisante : 5 points ;
- Réponse jugée satisfaisante : 7.5 points ;
- Réponse jugée très satisfaisante : 10 points.

#### **7.2.3 CRITERE 3 (NOTE SUR 10)**

La méthode et les moyens envisagés pour garantir les performances énergétiques sont évalués à partir notamment :

- De la gamme de maintenance proposée ;
- Des outils et méthode de suivi dont dispose le candidat et qu'il propose de mettre en œuvre dans le cadre du présent marché, potentiellement étayés par des références sur des équipements en fonctionnement de taille similaire ;
- De tout autre élément ou proposition traduisant l'appropriation du candidat des objectifs de performance fixés par l'acheteur.

**La note est attribuée à partir des données transmises par le candidat via l'article 3.2 du Mémoire Justificatif Obligatoire (MJO) selon le barème suivant :**

- Sujet non abordé dans l'offre : 0 points ;
- Réponse jugée non ou peu satisfaisante : 2.5 points ;
- Réponse jugée moyennement satisfaisante : 5 points ;
- Réponse jugée satisfaisante : 7.5 points ;
- Réponse jugée très satisfaisante : 10 points.

#### **7.2.4 CRITERE 3 (NOTE SUR 10)**

La méthode et les moyens envisagés pour garantir la qualité de service et les performances associés sont évalués à partir notamment :

- Des conditions permettant d'assurer les astreintes en dehors des heures de service du personnel communal ;
- Liste de pièces maintenues sur site pour les petites réparations ;
- Des conditions proposées en cas d'interruption totale du service, dont les conditions pour la mise à disposition d'un équipement de production de chaleur mobile (chaque candidat est invité à renseigner les conditions tarifaires de cette mise à disposition, sans pour autant que ces conditions aient une valeur contractuelle, dans le cadre du présent marché) ;
- D'un modèle de bilan annuel ;
- De tout autre élément ou proposition traduisant l'appropriation du candidat des objectifs de niveau de service fixés par l'acheteur.

**La note est attribuée à partir des données transmises par le candidat via l'article 3.3 du Mémoire Justificatif Obligatoire (MJO) selon le barème suivant :**

- Sujet non abordé dans l'offre : 0 points ;
- Réponse jugée non ou peu satisfaisante : 2.5 points ;
- Réponse jugée moyennement satisfaisante : 5 points ;
- Réponse jugée satisfaisante : 7.5 points ;
- Réponse jugée très satisfaisante : 10 points.

### 7.2.5 NOTE GLOBALE

In fine, le classement des offres se fera suivant la formule suivante :

$$\text{Nc1} \times 0.55 + \text{Nc2} \times 0.15 + \text{Nc3} \times 0.15 + \text{Nc4} \times 0.15 = \text{Note finale (/10)}$$

En cas d'ex aequo, le critère prix sera prépondérant.

L'acheteur se réserve le droit de négocier avec l'ensemble des candidats.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les documents détaillés à l'article 9 du présent règlement.

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

## ARTICLE 8 - SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

### 8.1 NEGOCIATION

Après examen des offres, l'acheteur pourra engager une phase de négociation avec un maximum de 3 candidats sélectionnés. Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Les candidats fourniront dans leur offre les coordonnées de la personne habilitée à négocier le contrat (fonction, téléphone, mail)

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

### 8.2 DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ

#### 8.2.1 JUSTIFICATIFS DE NON INTERDICTION DE SOUMISSIONNER

En application de l'article R.2144-4 du Code de la commande publique, la production des documents et informations cités ci-dessous ne sera exigée que du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Ils devront alors être fournis dans le délai mentionné dans la lettre de demande de justificatifs.

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, cas où le candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation ou ne peut produire dans le délai imparti les documents exigés, sa candidature est déclarée irrecevable.

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.

Conformément aux dispositions des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique, à l'arrêté du 25 mai 2016 (JORF n°0126 du 1er Juin 2016, texte n°32), les pièces justificatives suivantes

devront être produites à l'acheteur dans un délai de 10 jours calendaires maximum à compter du jour de l'invitation qui lui en sera faite par l'acheteur public :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdictions de soumissionner mentionnés au L.2141-2 du code de la commande publique :
  - Certificat attestant la souscription des déclarations et le paiement de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés, de la taxe sur la valeur ajoutée, délivré par l'administration fiscale dont relève l'opérateur ;
  - Certificat attestant que l'opérateur s'acquitte du versement régulier des cotisations légales de congés payés et de chômage intempérie délivré par les caisses qui assurent ce service pour l'opérateur
- Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois (vérification de son authenticité par l'acheteur auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale)
- Certificat attestant la régularité de la situation de l'opérateur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du Code du travail délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (AGEFIPH)
- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail (un document mentionnant le numéro individuel d'identification du candidat lorsqu'il est situé à l'étranger ; Document attestant de la régularité de la situation sociale du candidat situé à l'étranger ; une copie de la déclaration de détachement transmise à la DIRECCTE en cas de détachement de salariés ; la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail);
- Extrait du registre pertinent (extrait K, extrait K bis, extrait D1) ou, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité administrative ou judiciaire compétente du pays d'origine ou d'établissement de l'opérateur attestant de l'absence de cas d'exclusion, attestant que l'opérateur ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné au 3° de l'article 45 de l'ordonnance
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés.
- Procès-verbal du comité social et économique relatif à la santé, la sécurité et les conditions de travail au sein de l'entreprise prévu par l'article L. 2312-27 du code du travail (entreprises d'au moins 11 salariés, dès lors que le comité social économique a été mis en place, celui-ci devant l'être, en principe, au plus tard le 31 décembre 2019 ;
- Les attestations d'assurance ;

**Afin de faciliter le processus d'attribution, les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les éléments ci-dessus au stade du dépôt de leur pli.**

**Par ailleurs, l'acheteur attire l'attention des candidats sur le fait qu'un candidat se livrant à de fausses déclarations encourt les peines prévues par l'article 441-1 du code pénal, pour faux ou usage de faux.**

En application des dispositions de l'article R.2143-10 du CCP, lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 du CCP, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

## **8.2.2 REMISE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT**

La collectivité transmettra au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, un Acte d'Attribution valant Engagement, reprenant, notamment les éléments de son offre et les éventuelles mises au point effectuées en application de R.2152-13 du CCP.

Cet Acte d'Attribution valant Engagement devra être retourné, signé par la personne habilitée, à la collectivité.

---

### **ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

---

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours l'élaboration des candidatures et des offres, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à l'acheteur.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré le dossier au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par moyens de communication électronique : <https://marches.ternum-bfc.fr/>.

---

### **ARTICLE 10 - MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION**

---

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires 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.

En cas de nécessité, le report de la date fixée pour la réception des offres sera prononcé par l'acheteur.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, le premier alinéa du présent article est applicable en fonction de cette nouvelle date.

---

### **ARTICLE 11 - ABANDON DE LA PROCEDURE**

---

L'acheteur informe les candidats qu'elle se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour motif d'intérêt général. Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

En cas d'absence de candidature ou d'offre déposée dans les délais prescrits, l'acheteur, en application des dispositions de l'article R2122-2 du CCP, se réserve la possibilité de négocier sans publicité préalable et sans mise en concurrence avec un ou plusieurs opérateur(s) économique(s).

---

### **ARTICLE 12 - RECOURS**

---

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction d'un recours :

Tribunal Administratif de Dijon  
22, rue d'Assas  
21016 Dijon  
Tél : 03.80.73.91.00