

MARCHES PUBLICS N°M 25/02

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

MARCHE D'EXPLOITATION DE MAINTENANCE DES INSTALLATIONS CVC (PF & PFI)

REPONSE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE

SIGNATURE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS : LE 25/04/2025 A
11H00**

Article 1 : Membres du groupement de commandes

Le présent marché est passé par un groupement de commandes constitué de deux acheteurs :

- La **commune de Châtillon** domiciliée 1 Place de la Libération - BP 88 - 92322 Châtillon Cedex (France) - Téléphone : 01 42 31 81 81 - Télécopie : 01 47 46 93 40 - N° SIRET : 21920020100016 ;
- Le **Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Châtillon** domicilié 79 rue Pierre Sémard – 92320 Châtillon cedex – Téléphone : 01 58 07 15 00 – N° SIRET : 26920031700015

La commune de Châtillon est le coordonnateur du groupement de commandes.

Conformément à la convention de groupement de commandes passée entre la commune de Châtillon et le CCAS de Châtillon, le coordonnateur est chargé notamment :

- d'organiser la procédure de passation du marché public nécessaire à la réalisation des prestations, objet du présent marché ;
- d'exécuter administrativement le marché au nom des membres du groupement (reconduction, application de pénalités, mise en demeure, établissement d'actes modificatifs, résiliation...)

Article 2 : Type d'acheteurs publics

Collectivité territoriale et établissement public administratif local

Article 3 : Objet de la consultation

La consultation porte sur les prestations suivantes :

Marché d'exploitation avec maintenance et gros entretien des installations de génie climatique des bâtiments communaux et de la résidence Montfort du CCAS

Article 4 : Nature et forme du marché

Les prestations faisant l'objet du présent marché seront réglées sur la base d'un prix mixte, composé d'un prix forfaitaire, et de prix unitaires.

Il s'agit principalement d'un marché à prix global et forfaitaire ;

Il s'agit accessoirement d'un accord-cadre exécuté en application du code de la commande publique à bons de commande, exécuté en application du code de la commande publique

Engagement maximum pour les seules prestations réglées à prix unitaires sur la durée totale du marché : **fixé à 100 % du montant HT initial de la part forfaitaire du marché**

Article 5 : Nomenclature communautaire pertinente

CPV :

50720000-8 – Services de réparation et d'entretien de chauffage central

45331000-6 – Travaux d'installation de matériel de chauffage, de ventilation et de climatisation.

Article 6 : Mode de passation du marché

Procédure formalisée : appel d'offres ouvert au sens du code de la commande publique

Article 7 : Subdivision du marché

7.1 Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti.

Dans l'esprit des principes fixés par l'article L. 2113-11 2° du code de la commande publique, un allotissement des prestations distinctes aurait ici pour effet de rendre techniquement plus difficile l'exécution du marché.

En effet, les prestations ne peuvent être dissociées en raison de l'interdépendance financière des différents postes.

Le P2 est la maintenance préventive et les petites réparations et le P3 les réparations plus conséquentes dont la justification est fournie lors des visites du P2. En outre, la qualité des prestations P2 et P3 conditionnent la gestion de l'énergie sur laquelle l'entreprise a une obligation de résultat.

Le marché fait donc l'objet d'un lot unique, les prestations étant homogènes.

7.2 Tranches

Sans objet

Article 8 : Variantes

8.1 Variantes libres à l'initiative du candidat

Les variantes libres à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

8.2 Variantes exigées par l'acheteur

Sans objet

Article 9 : Langue du marché

Toutes les pièces et autres documents relatifs au marché (passation, exécution ou autres) devront être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français.

Article 10 : Unité monétaire du marché

Le marché sera conclu dans l'unité monétaire suivante : Euro (€). Le prix libellé en euros restera inchangé en cas de variation de change.

Article 11 : Forme juridique de l'attributaire du marché

Le marché pourra être attribué à un opérateur économique unique ou à un groupement d'entreprises solidaire ou conjoint. Le groupement retenu pourra être conjoint à condition que les prestations à exécuter soient détaillées et précisées dans le contrat qui lie ses membres et que le mandataire du groupement soit solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des

membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard des membres du groupement de commandes.

Article 12 : Sous-traitance

L'exécution des prestations de services, objet du marché, pourra être sous-traitée après que le coordonnateur du groupement de commandes a déclaré la sous-traitance au COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES et obtenu de ce dernier l'acceptation de son sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Le sous-traitant bénéficiant d'un contrat de sous-traitance d'un montant égal ou supérieur à 600 € TTC sera payé directement.

Si la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire devra fournir au COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES une déclaration mentionnant :

1. la nature des prestations sous-traitées ;
2. le nom, la raison ou dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
3. le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
4. les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
5. le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie pour réaliser les prestations objet du marché.

A cet effet, le soumissionnaire est invité à utiliser le formulaire DC4 (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

Pour établir la capacité de son sous-traitant, le soumissionnaire devra, en sus, remettre au COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES les pièces listées dans l'article 16.1 ci-dessous.

Le formulaire DC4, ou document au contenu identique établi sur papier libre, devra être annexé à l'acte d'engagement remis par le soumissionnaire. La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché, sans délais et aux frais et risques du coordonnateur du groupement de commandes du marché. Il en sera de même si le coordonnateur du groupement de commandes fournit, en connaissance de cause, des renseignements inexacts à l'appui de sa déclaration de sous-traitance.

Si le coordonnateur du groupement de commandes entend recourir aux services d'un sous-traitant étranger, la déclaration de sous-traitance devra comprendre, outre les pièces demandées pour le sous-traitant énumérées ci-dessus, une déclaration du sous-traitant, précisant son identité et son adresse, ainsi rédigée : « J'accepte que le droit français soit le seul applicable et les tribunaux français seuls compétents pour l'exécution en sous-traitance du marché passé par la commune et le CCAS de Châtillon, ayant pour objet **« l'exploitation avec maintenance et gros entretien des installations de génie climatique des bâtiments communaux et de la résidence Montfort du CCAS »**. Mes demandes de paiement seront libellées en euro(s) et adressées au titulaire. Leur prix restera inchangé en cas de variation de change. Toutes les correspondances que je pourrais adresser aux membres du groupement de commandes seront rédigées en français ».

Article 13 : Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises comprendra les documents suivants :

- le présent Règlement de Consultation (RC) et son annexe : trame de réponse mémoire technique.
- l'Acte d'Engagement (AE) et son annexe n°1 : Cadre technico-financier
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses trois annexes suivantes,
 - annexe 1 : Inventaire Matériel
 - annexe 2 : Gammes de maintenance
 - annexe 3 : Dossier Photos
- le DC1 pré-rempli ;
- le DC2 pré-rempli ;
- le Cadre de Réponse Capacité (CRC)
- Une attestation de visite.

Le contenu de ces documents ne devra en aucun cas être modifié par les soumissionnaires. **Tout document modifié ne pourra être pris en compte dans la procédure de mise en concurrence.**

Le Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) (Arrêté du 30 mars 2021 – JORF n°0078 du 1er avril 2021) n'est pas joint au DCE, le coordonnateur du groupement de commandes étant supposé en avoir pris connaissance.

Article 14 : Retrait du dossier de consultation

Les candidats pourront retirer le DCE sur la plateforme MAXIMILIEN à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=z7x>

Les candidats devront, préalablement à l'utilisation de la plateforme, prendre connaissance de ses conditions d'utilisation, des prérequis techniques et documents de la rubrique «Aide» disponibles sur la page «Entreprise» de celle-ci.

Toute utilisation de la plateforme Maximilien induira une acceptation de ses conditions d'utilisation.

Les candidats pourront télécharger le DCE en mode anonyme ou identifié.

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire. Toutefois, il est fortement conseillé de s'identifier afin d'être informé de façon certaine des éventuelles modifications ou compléments apportés au DCE. Si le candidat ne s'identifie pas, il lui appartiendra de s'informer par lui-même de ces modifications ou compléments.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le TITULAIRE, les candidats devront disposer de logiciels permettant de lire les formats suivants :

- ZIP
- PDF
- DOC (WORD)
- XLS (EXCEL)

Article 15 : Modification du dossier de consultation des entreprises

Des questions et demandes de renseignements complémentaires peuvent être adressées au coordonnateur du groupement de commandes, via la plateforme Maximilien, au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des plis. Ce délai est décompté à partir

du jour de la réception de la question sur la plateforme Maximilien et le dernier jour fixé à l'article 17.1 ci-dessous pour la remise des dossiers n'est pas pris en compte.

Le COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises. Le cas échéant, le candidat devra répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet. Le délai est décompté à partir du jour de la modification des documents de la consultation sur la plateforme Maximilien et le dernier jour fixé à l'article 17.1 ci-dessous pour la remise des dossiers n'est pas pris en compte.

Article 16 : Candidature et offre

En application des articles R. 2142-21 et R2151-7 et du code de la commande publique, il est interdit au candidat de présenter, pour un lot du marché, plusieurs candidatures / offres en agissant à la fois :

1. En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
2. En qualité de membre de plusieurs groupements.

Pour être recevables la candidature et l'offre remises dans le cadre de la consultation devront contenir les pièces listées ci-après.

L'acheteur n'autorise pas le candidat à se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser les prestations objet du marché.

16.1 Pièces de la candidature

Concernant les pièces de la candidature, le candidat a deux options :

16.1.1 1^{ère} option

Le candidat fournit :

- Une **lettre de candidature : formulaire DC1** à jour au 01/04/2019 (joint au DCE) dûment complété ou document au contenu identique établi sur papier libre ;
- Une **déclaration sur l'honneur**, datée et signée, qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés dans les articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique et qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi de travailleurs handicapés définies dans les articles L. 5212-1 à L. 5212-10 du code du travail. Si le candidat produit un formulaire **DC1**, il pourra cocher la case correspondante dans la **partie F1** ;
- Le(s) **document(s) attestant des pouvoirs des personnes habilitées à l'engager** (ex : KBIS, délégation de pouvoir). En cas de groupement, le mandataire justifiera des habilitations qu'il a reçu pour représenter les autres membres du groupement ;
- Une **déclaration du candidat : formulaire DC2** (à jour au 21/11/2023 joint au DCE) dûment complété ou document au contenu identique établi sur papier libre. Cette déclaration devra comporter :
 - Au titre des renseignements relatifs à sa **capacité économique et financière** :
 - son **chiffre d'affaires** hors taxes des trois derniers exercices

disponibles (Chiffre d'affaires global et Part du chiffre d'affaires concernant les services objet du marché) (**partie F1 du DC2**) ;

- une **attestation d'assurance des risques professionnels pertinents** en cours de validité ;
- Au titre des renseignements relatifs à sa **capacité technique et professionnelle** :
 - une **déclaration indiquant ses effectifs moyens annuels** et l'importance de son personnel d'encadrement les trois dernières années (**CRC** joint au DCE à compléter ou document au contenu identique établi sur papier libre) ;
 - une **liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années** indiquant leurs montant, date et destinataire public ou privé (**CRC** joint au DCE à compléter ou document au contenu identique établi sur papier libre). Cette liste pourra être appuyée par des attestations ;
 - La **description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique** dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
 - Les **certificats de qualification professionnelle** établis par des organismes indépendants.

Pour le présent marché, le candidat doit être titulaire d'une qualification QUALIBAT 5274 – Exploitation d'installation de chauffage et de rafraîchissement avec garantie totale dans tout type de bâtiment supérieur à 1000 m² » ou équivalent

Le candidat devra également justifier d'une labellisation RGE études et travaux à jour (certificat à produire dans le dossier de candidature).

Nota important :

Les candidatures ne faisant pas apparaître la(les) qualification(s) nécessaires ou références similaires seront écartées de l'analyse.

Les entreprises de création récente apporteront la preuve de leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles par tout moyen équivalent.

En cas de candidature d'un groupement d'entreprises, chaque entreprise du groupement devra remettre à l'appui de la candidature du groupement les pièces listées ci-dessus. 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.

Le candidat pourra s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (sous-traitance...). Le cas échéant, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Conformément à l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir le(s) document(s) justificatif(s) et moyen(s) de preuve que le COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à leur consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

16.1.2 2^{ème} option

Le candidat fournit un DUME

Le candidat pourra présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) constituant un échange de données structurées établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place des documents mentionnés à l'article 16.1.1 ci-dessus.

Le cas échéant, ce document devra être complété dans son intégralité, le COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES n'autorisant pas le candidat à se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser les prestations objet du marché.

Le DUME devra être rédigé en français.

Le candidat participant à titre individuel à la consultation en recourant aux capacités d'une ou plusieurs autres entités, devra veiller à ce que le COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES reçoive son DUME et un DUME distinct contenant les informations demandées, dans les sections A et B de la partie II et la partie III du DUME, pour chacune des entités auxquelles il aura fait appel, dûment remplis et signés par les entités concernées et complétés dans la mesure où cela est pertinent, pour la ou les capacités auxquelles le candidat a recours, des informations demandées dans les parties IV et V du DUME.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct contenant les informations requises dans ses parties II à V devra être remis pour chacun des membres du groupement.

Si, au moment du dépôt de l'offre, le candidat déclare un/des sous-traitant(s) aux capacités desquels il n'a pas recours, il devra fournir, en plus des informations de la section D de la partie II du DUME, les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et dans la partie III du DUME pour chaque sous-traitant concerné.

16.2 Pièces relatives à l'offre

Le soumissionnaire devra fournir à l'appui de son offre :

- **Un Acte d'Engagement (AE)**, et son **annexe n°1 Cadre technico-financier** dûment complétés, et autres annexes éventuelles
- En cas de candidature groupée, un acte d'engagement unique est rempli pour le groupement d'entreprise

Afin de faciliter l'analyse des offres, le soumissionnaire fournira son **Cadre technico-financier** sous format EXCEL ou équivalent **et** PDF ou équivalent.

- **Le cadre de réponse technique (= annexe au RC : trame de réponse mémoire technique)**, fourni dans le Dossier de Consultation des Entreprises complété, daté, signé et comportant le cachet du soumissionnaire.
Le soumissionnaire devra impérativement respecter l'ordre et l'intitulé des questions du CRT auxquelles il devra apporter une réponse précise (**les plaquettes de présentation type insérées dans le CRT ne seront pas analysées**).
L'acheteur évaluera la réponse donnée à une question uniquement au vu des informations données au point du CRT correspondant à cette question.
De même aucun renvoi à des documents annexes ne sera pris en compte dans l'analyse du cadre de réponse technique.
- **Un exemple de rapport annuel d'exploitation**
- **Une copie de l'attestation de visite sur site**

Article 17 : Transmission des dossiers

17.1 Délai de transmission des dossiers

Les dossiers devront être transmis au COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES au plus tard **le 25/04/2025 à 11h00**.

Tout dossier transmis après les date et heure fixées ci-dessus, sera écarté de la mise en concurrence.

Le COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES se réserve le droit de reporter la date limite fixée pour la remise des dossiers sans que les candidats puissent élever de réclamation à ce sujet.

17.2 Modalités de transmission des dossiers

Les dossiers contenant les documents relatifs à la candidature et/ou à l'offre devront être transmis par voie électronique via la plateforme Maximilien.

Tout fichier constitutif du dossier devra être traité par un anti-virus préalablement à son envoi. Les frais d'accès au réseau Internet seront à la charge du candidat.

Le soumissionnaire précisera son nom et le type de document utilisé dans le nom de chaque fichier, si possible en reprenant la dénomination du DCE (Exemple : si le fichier téléchargé a été nommé "Aetelephonie.doc" par le COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES le fichier en réponse pourra être nommé AetelephonieentrX.doc).

Un numéro de dossier unique sera porté à sa connaissance (ce numéro lui permettra de consulter la ligne du registre des dépôts correspondant à l'opération qu'il aura effectuée).

Les données échangées seront cryptées et les échanges seront sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https. L'horodatage sera effectué par le site.

Si plusieurs dossiers sont transmis par un même candidat pour le même marché, le dernier enregistré sur la plateforme dans le délai fixé par le règlement de consultation annulera et remplacera le(s) précédent(s).

La durée du téléchargement sera fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. La bonne fin de transmission du dossier générera un accusé de dépôt de pli électronique qui devra intervenir avant la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des dossiers.

17.3 Copie de sauvegarde

Parallèlement à la transmission électronique de leur dossier, les soumissionnaires pourront faire parvenir au COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES une copie de sauvegarde dans le délai fixé à l'article 17.1 ci-dessus.

La copie de sauvegarde devra contenir l'ensemble des documents exigés par le présent règlement de consultation et porter le nom du soumissionnaire et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde devra être transmise :

- sur support papier ou électronique (USB, CD-ROM uniquement)
- sous pli scellé portant de manière claire et lisible les mentions :

| |
|----------------------------|
| COPIE DE SAUVEGARDE |
|----------------------------|

| |
|---|
| Marché M25/02 « Exploitation avec maintenance et gros entretien des installations de génie climatique des bâtiments communaux et de la résidence Montfort du CCAS » |
|---|

- par courrier recommandé avec accusé réception à l'adresse suivante 79 Rue Pierre Sépard – 92320 Châtillon ou en mains propres contre récépissé au service courrier du COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES (ouvert de 9h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h00, du lundi au vendredi) situé à la même adresse.

La transmission d'une copie de sauvegarde par voie électronique, n'est pas autorisée.

Toute copie remise ou dont l'avis de réception sera délivré après les date et heure fixées ci-dessus, ou remise sous enveloppe non cachetée, ou ne portant pas les mentions obligatoires, ci-dessus mentionnées, sera écartée de la mise en concurrence.

La copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté dans la candidature ou l'offre transmise par voie électronique. La trace de cette malveillance sera conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique sera reçue de façon incomplète, hors délais ou n'aura pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant l'expiration du délai octroyé par le règlement de consultation pour la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté dans la copie de sauvegarde, cette dernière sera écartée par le COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES et détruite. Elle sera également détruite si elle n'est pas ouverte.

17.4 : Signature électronique

La signature électronique n'est pas obligatoire. Si le candidat souhaite y recourir, il devra se conformer aux dispositions ci-après.

Les documents comportant une signature scannée ne seront pas considérés signés électroniquement.

Chaque document à signer devra l'être individuellement.

En cas de fichier compressé (ex : .zip), la signature électronique du fichier ne vaudra pas signature des documents qu'il contient. Les documents contenus dans ce fichier dont la signature est requise devront donc être signés électroniquement et individuellement.

La signature du candidat devra pouvoir être authentifiée conformément aux exigences des articles 1363 à 1368 du Code civil et selon les modalités détaillées à l'adresse : www.maximilien.fr.

Le candidat devra se conformer aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique définissant les modalités d'utilisation de la signature électronique et du certificat qualifié nécessaire pour que le signataire d'un marché public puisse être considéré ayant valablement donné son consentement.

La signature devra être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié (niveau 3), tel que défini par le règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « règlement eIDAS ».

La signature électronique qualifiée (niveau 4) au sens du règlement « eIDAS » est également autorisée.

Les formats de signature utilisables sont XAdES, CAdES ou PAdES tel que mentionné aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Le soumissionnaire devra fournir au COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES tous documents lui permettant de vérifier la validité de la signature selon les modalités prévues à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 susmentionné.

Les frais relatifs à l'obtention ou l'utilisation des certificats de signature électronique seront à la charge du candidat.

Article 18 : Modalités de communication avec les soumissionnaires

Pendant toute la procédure de passation et jusqu'à la notification du marché, le COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES communiquera avec les candidats et soumissionnaires par des moyens de communication électroniques : messagerie ou plateforme Maximilien.

Les candidats devront donc porter une attention particulière aux adresses courriel de référence qu'ils communiqueront au coordonnateur du groupement de commandes.

Ils seront responsables du paramétrage et de la surveillance de leur messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam) et devront s'assurer que les messages envoyés par la plateforme Maximilien, notamment par l'adresse « nepasrepondre@maximilien.fr » ne seront pas traités comme des courriers indésirables.

Article 19 : Jugement des candidatures

Le jugement des candidatures sera effectué en fonction :

- de leur recevabilité au regard des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique ;
- des capacités techniques et professionnelles (effectifs, qualifications, expérience) des candidats ;

- des capacités économiques et financières (chiffre d'affaires, assurance) des candidats.

Si le COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES constate, avant de procéder à l'examen des candidatures que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il pourra demander à tous les soumissionnaires concernés de les produire ou les compléter dans un délai identique pour tous qui, en tout état de cause, ne saurait être supérieur à dix (10) jours.

Le COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES éliminera la candidature ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché.

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.

En application de l'article R2161-4 du code de la commande publique, les offres pourront être examinées avant les candidatures. Le cas échéant, seule la candidature de l'attributaire pressenti sera examinée.

Article 20 : Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions définies dans les articles L.2152-7, L2152-8, R.2152-6 et R.2152-7 du code de la commande publique.

Le marché sera attribué au soumissionnaire proposant l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

| Critères | Pondération |
|---|--------------------|
| Critère n° 1 – Prix | 55 % |
| Critère n° 2 – Valeur technique et environnementale | 45 % |
| Total | 100 % |

Critère n° 1 – Prix (55 points)

Ce critère sera apprécié au regard du prix indiqué par les candidats :

- Dans le cadre technico-financier, annexe 1 de l'acte d'engagement.
- Dans le bordereau des prix unitaires (BPU) reporté dans un devis quantitatif estimatif (DQE) masqué (non remis aux candidats) basé sur une simulation de commande(s) pour les travaux exécutés en dehors des prestations de maintenance et rémunérés par application de prix unitaires

Et selon les sous-critères suivants :

| Critère | Pondération critère | Sous-critère | Pondération sous-critère |
|-------------|---------------------|---|--------------------------|
| Prix | 55 % | Montant forfait P2 annuel | 20 |
| | | Montant forfait P3GER annuel | 10 |
| | | Montant forfait P3Travaux Obligatoires annuel | 15 |
| | | Somme des montants forfaits P2 et P3 annuels après raccordement RCU | 2 |
| | | Montant résultant du DQE sur la base des informations portées dans le BPU pour les travaux exécutés en dehors des prestations prévues dans le forfait et rémunérés par application de prix unitaires | 8 |

Les offres sont notées par application des formules suivantes :

Les prix seront jugés sur la base de la formule suivante :

Formule de notation : $N_{\text{prix}.i} = A \times [(P_{\text{min}}) / (P_i)]$

A pondération de chaque sous critère du prix

P_{min} : montant de l'offre la moins élevée financièrement (régulière et recevable) en €HT

P_i : montant de l'offre considérée en €HT

En cas d'offre unique, la note maximum sera appliquée.

Critère n° 2 – Valeur technique (45 points)

Ce critère sera apprécié au regard des éléments remis par les candidats à l'appui de leur mémoire technique :

| Critère | Pondération critère | Sous-critère | Pondération sous-critère |
|---|---------------------|--|--------------------------|
| Valeur technique et environnementale | 45 % | Qualité des moyens humains et matériels dédiés à la réalisation du marché | 5 |
| | | Méthodologie de gestion des dépannages et urgences | 5 |
| | | Procédés et méthodologies d'exécution et de conduite du contrat | 5 |
| | | Méthodologie de communication / coordination avec le maître d'ouvrage | 5 |
| | | Cohérence dans l'appréciation des Travaux Obligatoires P3R | 5 |
| | | Dispositions environnementales du candidat et qualité de la maîtrise des consommations | 5 |
| | | Amélioration de la performance énergétique proposée sur la base des NB et prise en compte des gains liés au Travaux obligatoires | 15 |

La valeur technique sera jugée sur la base de la Cadre technico-financier et du mémoire technique. La trame de mémoire technique en annexe du présent document devra être respectée.

Le sous-critère « Amélioration de la performance énergétique proposée sur la base des Nb » sera jugé sur la base de la formule suivante :

Formule de notation : $NNB.i = A \times [(NBmin) / (NBi)]$

A pondération du sous critère

NBmin : Montant des consommations NB+Travaux Obligatoires total indiqué par le candidat dans le Cadre technico-financier

NBi : Montant des consommations NB+Travaux Obligatoires total

Nota : la note de 0 attribuée à un sous-critère de la valeur technique n'entraînera pas l'irrégularité de l'offre.

Si le cadre technico-financier comporte des erreurs de multiplication ou d'addition, elles pourront être rectifiées par le coordonnateur du groupement de commandes. Pour le jugement des offres, il sera alors tenu compte du montant total de chaque poste de prix du cadre technico-financier rectifié.

Article 21 : Négociations

Sans objet

Article 22 : Délai de validité des offres

Le délai minimum de validité des offres sera de 150 jours à compter de la date limite de réception de celles-ci.

Article 23 : Pièces à produire par l'attributaire du marché

Le soumissionnaire auquel il sera envisagé d'attribuer le marché devra fournir au coordonnateur du groupement de commandes, dans un délai de huit (8) jours ouvrés à compter de la demande de ce dernier :

- son **acte d'engagement**, son **annexe n°1 Cadre technico-financier**, et autres annexes éventuelles, ainsi que son cadre de réponse technique (**= annexe au RC : trame de réponse mémoire technique**), datés, signés/signés **électroniquement** le cas échéant (voir article 17.4) ;
- une **déclaration sur l'honneur relative aux interdictions de soumissionner** conformément à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique **ou le formulaire DC1 daté et signé** ;
- en cas de sous-traitance, **le formulaire DC4** ou document au contenu identique établi sur papier libre, signé par le sous-traitant et le soumissionnaire ;
- une **attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale** (attestation de vigilance), prévue par l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de six mois** ;
- le **certificat attestant la souscription des déclarations et des paiements correspondants aux impôts** listés ci-après, délivré par l'administration fiscale dont relève le soumissionnaire : impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée ;
- l'**attestation sur l'honneur** relative à l'application du règlement (UE) n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine ;
- le cas échéant, le **certificat attestant le versement régulier des cotisations**

légalés aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;

- lorsqu'il est en **redressement judiciaire : la copie du ou des jugements prononcés et un/des** élément(s) justifiant qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;
- son **numéro unique d'identification** permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique ;
- le cas échéant, la **liste nominative des travailleurs étrangers** qu'il emploie soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail. Cette liste devra préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre de son titre valant autorisation de travail ;
- le cas échéant, les pièces prévues par les articles R. 1263-12 du code du travail concernant les salariés détachés et D. 8222-7 du code du travail ;
- un **relevé d'identité bancaire** ;
- le cas échéant, une traduction en français des documents, rédigés dans une autre langue, remis dans le cadre du présent article.

Conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir le(s) document(s) justificatif(s) et moyen(s) de preuve que le COORDONNATEUR DU GROUPEMENT DE COMMANDES peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

NOTA : Par mesure de simplification le candidat peut fournir ces pièces et justificatifs dès remise de sa candidature.

Article 24 : Renseignements complémentaires

Correspondant : Monsieur Idriss LARFA
Adresse : Centre Administratif – 79 rue Pierre Sémar – 92320 Châtillon
Téléphone : 01.58.07.24.92
Courriel : marches-publics@chatillon92.fr

Article 24 bis : Transmission annexe 3 : Dossier Photos

L'annexe 3 étant trop volumineuse pour être intégrée sur le profil acheteur Maximilien, la transmission aux candidats sera effectuée via un lien Wetransfer sur demande formulée par mail à l'adresse suivante : marches-publics@chatillon92.fr

Aucune demande de transmission ne traitée après le 23/04/2025 à 11h00.

Article 25 : Visite sur site

La remise des offres est subordonnée à la visite des lieux d'exécution du marché. A cette fin, une visite collective des locaux et installations sera organisée par la Ville de Châtillon.

Pour visiter les sites, merci de bien vouloir prendre rendez-vous **une semaine avant** auprès Madame Laure HAMON-VIGREUX au 01 58 07 15 62 / 06 10 82 31 04 ou via l'adresse courriel l.hamon-vigreux@chatillon92.fr OU auprès Monsieur Olivier PALAIN au 01 58 07 15 77 ou via l'adresse courriel o.palain@chatillon92.fr. Lors de l'inscription, les candidats doivent impérativement préciser toutes les coordonnées de la personne/société qui souhaite effectuer la visite (nom, prénom, courriel et numéro de téléphone).

Le jour de la réalisation de la visite, les candidats devront faire signer par le représentant de l'acheteur l'attestation de visite dont le modèle est joint au DCE.

Cette attestation de visite devra impérativement être joint dans le dossier de réponse de chaque candidat.

Les dates définies sont les suivantes – 3 jours de visites :

Mercredi 19 mars 2025 à 9h00

Mercredi 2 avril 2025 à 9h00

Mercredi 16 avril 2025 à 9h00

Le lieu de départ sera :

Centre administratif - 79 Rue Pierre Semard, 92320 Châtillon

Les sites visités seront :

Groupe scolaire Les Sablons

Espace Maison Blanche (EMB)

Piscine et gymnase Langevin Wallon

Stade Guy Moquet (bâtiment principal)

Stade Guy Moquet (tribunes)

Résidence Monfort

Conditions de participation :

Les entreprises candidates devront obligatoirement avoir retiré le dossier auparavant. Aucune autre visite individuelle ne pourra avoir lieu en dehors des dates précisées ci-dessus.

La visite sera effectuée sur un échantillonnage représentatif des sites avec travaux obligatoires. Le nombre de personnes visitant les locaux est limité à deux par candidat ou groupement. **Les candidats devront disposer d'un véhicule lors de la visite des différents sites.**

Article 25 bis : Visite sur site complémentaire

A titre facultatif, une visite complémentaire des sites non listés dans l'article 25 du présent RC pourra être fixée **avec les candidats ayant déjà réalisés la visite obligatoire.**

Pour ce faire, à l'issue de la première visite obligatoire, merci de bien vouloir prendre rendez-vous auprès Madame Laure HAMON-VIGREUX au 01 58 07 15 62 / 06 10 82 31 04 ou via

l'adresse courriel l.hamon-vigreux@chatillon92.fr OU auprès Monsieur Olivier PALAIN au 01 58 07 15 77 ou via l'adresse courriel o.palain@chatillon92.fr. Lors de l'inscription, les candidats doivent impérativement préciser toutes les coordonnées de la personne/société qui souhaite effectuer la visite (nom, prénom, courriel et numéro de téléphone) ainsi que les sites complémentaires qu'ils souhaitent visiter.

La date, l'heure et les modalités d'organisation de la visite complémentaire seront fixées lors de la prise de rendez-vous.

Article 26 : Procédure de recours

26.1 Précisions concernant les délais d'introduction des recours :

- **Référé précontractuel**, introduit avant la conclusion du contrat (voir art. L. 551-1 et suivants du code de justice administrative).
- **Référé contractuel** introduit après la conclusion du contrat, au plus tard le trente et unième jour suivant la publication au Journal officiel de l'Union européenne d'un avis d'attribution du contrat ou, en l'absence de la publication d'avis, jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat (voir art. L. 551-13 et suivants du code de justice administrative).
- **Recours en contestation de validité du contrat**, exercé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, notamment au moyen d'un avis mentionnant à la fois la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation (voir CE, 4 avril 2014, Département du Tarn-et-Garonne, n°358994).

26.2 Instance chargée des procédures de recours :

- Nom officiel : Tribunal administratif de Cergy-Pontoise,
- Adresse postale : 2-4 bd de l'Hautil BP 30322
- Localité / Ville : Cergy-Pontoise
- Code postal : 95027
- Pays : France
- Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
- Téléphone : 01 30 17 34 00
- Adresse Internet : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>
- Fax : 01 30 17 34 59