

Marché public de services
passé selon une procédure formalisée d'appel d'offre ouvert en application des articles R 2124-1, R 2124-2, R 2161-2 à R 2161-5 du code de la commande publique

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Objet du marché n°25-04 :
Entretien des installations collectives de chauffage, eau chaude sanitaire et ventilation à Maizières-lès-Metz

Date et heure limites de réception des offres : 23/06/2025 à 11h00

Adresse de téléchargement des documents de la consultation :

<https://webmarche.adullact.org>

Pouvoir adjudicateur :

Commune de de Maizières-Lès-Metz

CS 30240 Grand-rue

57282 Maizières-Lès-Metz

Tél : 03 87 80 44 31

Email : mairie@maizieres-les-metz.fr

Assistant à maîtrise d'ouvrage :

MATEC

17, quai Wiltzer

57 000 METZ

Tél : 03 55 94 18 11

Email : contact@matec57.fr



À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Dans le cadre de la présente consultation, les entreprises qui soumissionnent doivent obligatoirement remettre leurs plis (candidatures et offres) par voie dématérialisée sur le profil d'acheteur de la ville de Maizières-lès-Metz.

La remise des plis sur support papier ou électronique physique (type USB) est interdite, sauf s'il s'agit de la copie de sauvegarde.

Les modalités de remises des plis sont explicitées à l'article 4 du présent règlement de la consultation.

Table des matières

ARTICLE 1^{er} – Dispositions générales	4
1.1. Objet du marché	4
1.2. Procédure de la consultation	4
1.3. Décomposition en tranches et en lots	4
ARTICLE 2 – Conditions de la consultation	4
2.1. Variantes	4
2.2 Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)	4
2.3 Délai d'exécution du marché	4
2.4 Mesures particulières concernant les prestations	4
2.5. Forme juridique de l'attributaire	4
2.6 Délai de validité des offres	5
ARTICLE 3- Visite sur place	5
ARTICLE 4 – Dossier de consultation (DCE)	5
4.1 Contenu du dossier de consultation	5
4.2 Retrait des dossiers de consultation des entreprises (DCE)	5
4.3 Modification de détail au dossier de consultation	6
ARTICLE 5 - Présentation des documents - Documents à produire	6
5.1 Volet candidature :	6
5.2 Volet offre :	7
ARTICLE 6 - Conditions d'envoi des candidatures et des offres	9
6.1 Généralités	9
6.2 Remise par voie dématérialisée (sur le profil d'acheteur ou plateforme)	9
6.3 Conseils et indications pour la remise dématérialisée des plis sur le profil d'acheteur	9
6.4 Remise par voie non dématérialisée (sur support papier ou électronique physique)	11
ARTICLE 7 – Jugement des candidatures et jugement des offres	12
7.1 Sélection des candidatures	12
7.2 Examen des offres	12
ARTICLE 8 - Communication et échanges électroniques	13
ARTICLE 9 - Instance chargée des procédures de recours	13

ARTICLE 1^{er} – Dispositions générales

1.1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'entretien des installations collectives de chauffage, eau chaude sanitaire et ventilation à Maizières-lès-Metz.

Le contrat est un contrat de type PF et PFi (marché prestation et forfait P2 et P3) et comprend un volet P3/2 en tranche optionnelle pour le lot 1 conformément au Cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Code cpv : 50700000-2 Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments

Lieux d'exécution du marché : 57 282 Maizières-Lès-Metz

1.2. Procédure de la consultation

Le présent marché est un marché passé selon un appel d'offre ouvert en tant que procédure formalisée, en application des articles R 2124-1, R 2124-2, R 2161-2 à R 2161-5 du code de la commande publique.

1.3. Décomposition en tranches et en lots

Les prestations sont décomposées en 2 lots:

Lot 01: Installations raccordées au réseau de chaleur urbain (RCU)

Lot 02: Installations non raccordées au réseau de chaleur urbain (RCU)

Chaque lot fera l'objet d'un marché séparé.

Pour le lot 1 Installations raccordées au réseau de chaleur urbain (RCU), la mission est décomposée en une tranche ferme et une tranche optionnelle, conformément au CCTP et aux annexes 3,4 et 5 de l'Acte d'Engagement:

TF: P2 + P3/1

TO1 – P3/2: Mise en place d'une batterie adiabatique à la médiathèque

Le pouvoir adjudicateur peut ne pas affermir la tranche optionnelle s'il le souhaite. La décision d'affermissement de la tranche optionnelle pourra intervenir du 01/07/2025 au 30/06/2028. Si cette décision est notifiée au-delà de ce délai, majoré des délais de retard imputables au titulaire, celui-ci peut refuser ou accepter d'exécuter la tranche optionnelle.

Le titulaire ne bénéficiera pas d'indemnités de dédit ou d'attente.

Le lot 2 Installations non raccordées au réseau de chaleur urbain (RCU) n'est pas décomposé en tranche.

ARTICLE 2 – Conditions de la consultation

2.1. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.2 Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

Il n'y a pas de prestations supplémentaires éventuelles.

2.3 Délai d'exécution du marché

La durée du marché est fixée dans l'acte d'engagement et les délais d'exécution du marché sont fixés dans le CCTP.

2.4 Mesures particulières concernant les prestations

Les entreprises sont tenues de respecter toutes les règles de sécurité et protection de la santé (se référer au CCTP).

2.5. Forme juridique de l'attributaire

Les groupements momentanés d'entreprises sont autorisés. En cas de groupement conjoint, le mandataire devra obligatoirement être solidaire. Le mandataire représente l'ensemble des entrepreneurs, vis-à-vis du Maître de l'Ouvrage pour l'exécution du marché. Il assure, sous sa responsabilité, la coordination de ces entrepreneurs en assumant les tâches d'ordonnancement et de pilotage des prestations.

Si le mandataire n'est pas solidaire, il pourra se voir contraint de le devenir pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur, tel qu'il est indiqué ci-dessus. En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours courant à compter de la notification de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur d'y procéder, le cocontractant énuméré en deuxième position dans l'acte d'engagement devient le nouveau mandataire du groupement. Cette substitution fait l'objet d'un avenant.

Le pouvoir adjudicateur autorise les candidats à présenter leur offre en agissant en qualité de candidat individuel ou de membre d'un groupement. Un même prestataire ne peut être mandataire de plus d'un groupement. De même qu'un même prestataire ne peut être mandataire d'un groupement et être sous-traitant ou cotraitant au sein d'un autre groupement.

2.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des propositions est de **120 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 3- Visite sur place

De manière à appréhender pleinement le site objet de la présente consultation, il est recommandé de visiter les lieux avec le maître d'ouvrage :

- Une visite est programmée le mercredi 04 juin 2025 à 9h00 aux ateliers municipaux – Rue du maréchal Joffre – 57280 MAIZIERES-LES-METZ. La visite concernera seulement les installations non raccordées au RCU et faisant l'objet d'un intéressement.

Il est à noter que la visite est facultative, donc non éliminatoire.

Merci de confirmer votre présence auprès de Monsieur ECUVILLON et Monsieur REBERT aux adresses mails suivantes : pecuvillon@maizieres-les-metz.fr et matthieu.rebert@matec57.fr.

ARTICLE 4 – Dossier de consultation (DCE)

4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes, dont les annexes financières 3 et 4, et 5 uniquement pour le lot 1 ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes (CCTP) et ses annexes 1,2,3,4, et 5 ;
- Le cadre de mémoire technique ;

Si le DCE transmis au candidat est incomplet, celui-ci devra en informer la commune ainsi que Moselle Agence Technique via la plateforme <https://webmarche.adullact.org>.

Les différentes pièces du dossier de consultation sont réputées être acceptées sans aucune modification.

4.2 Retrait des dossiers de consultation des entreprises (DCE)

Les candidats peuvent télécharger le DCE en accès gratuit, complet, direct et sans restriction, sur la plateforme de dématérialisation **<https://webmarche.adullact.org>**

L'identification lors du retrait d'un DCE est indispensable si l'entreprise souhaite être tenue informée des modifications et des correspondances relatives à ce dossier ainsi que de tout autre événement. Il est recommandé au candidat de s'identifier avec une adresse email durable pendant toute la durée de la procédure.

L'attention des candidats est attirée sur les contraintes de sécurité imposées par les navigateurs les plus récents, lesquels peuvent nécessiter d'ouvrir certaines restrictions sur le navigateur. Il convient ainsi de déclarer en « Site de confiance » l'adresse de la plateforme de dématérialisation : **<https://webmarche.adullact.org>**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront installer sur leur PC les logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip

- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par les suites logicielles bureautiques Microsoft Office Edition)
- Le cas échéant le format de fichiers graphiques .DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses)

4.3 Modification de détail au dossier de consultation

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

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

Toute modification du DCE fera l'objet d'un envoi par message électronique via la plateforme <https://webmarche.adullact.org> à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du retrait du dossier. La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être engagée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages.

ARTICLE 5 - Présentation des documents - Documents à produire

Présentation des documents

Les offres des entreprises seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros. Si les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire.

Il est loisible aux candidats de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve réclamés par l'acheteur public 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.

Il est à noter que les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve au pouvoir adjudicateur si ceux-ci ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qu'ils demeurent valables (article R 2143-14 du Code de la commande publique).

Documents à produire

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

5.1 Volet candidature :

Le candidat produit à l'appui de sa candidature :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise, tels que prévus aux articles R 2143-3, R 2143-6 et R 2143-9 du Code de la commande publique :

- Lettre de candidature (formulaire DC1) complétée par le candidat ;
En cas de non signature du DC1, une déclaration sur l'honneur signée par le candidat et ses cotraitants / sous-traitants le cas échéant, actant le fait qu'il(s) n'entre(nt) dans aucun cas mentionné aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2141-7 à L 2141-11 du Code de la commande publique et qu'il(s) est/sont en règle au regard des obligations des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) complétée pour chaque membre de l'équipe ;
En cas de non remise du DC2, un document d'habilitation produit par le mandataire (en cas de groupement) et signé par les autres membres, justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte, accompagnée des documents et renseignements demandés aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat individuel ou du membre du groupement.

Le candidat veillera à utiliser la dernière version mise à jour des formulaires disponibles sur le site du Ministère des Finances : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Document signé relatif aux pouvoirs (délégation expresse) de la personne habilitée à engager la société si le signataire n'est pas le mandataire social désigné par la loi ;
- Photocopie des jugements en cas de redressement judiciaire.

Il est loisible au candidat de présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME électronique), disponible sur le profil acheteur <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> et établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R 2143-3 du Code de la commande publique.

Les candidats qui opteront pour le document unique de marché européen ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans ce document qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celle-ci. Ils devront également fournir à l'appui du document unique de marché européen, les documents de preuves (certificats, références, titres d'étude...).

Les candidats peuvent réutiliser un document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Les documents et renseignements concernant la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles du candidat conformément aux articles R 2142-1 à R 2142-3, R 2142-5 à R 2142-14 et R 2142-25 du Code de la commande publique :

- Certificats de qualification professionnelle, la preuve de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle candidate (électricité, gaz, chauffage, fluides...) pouvant être apportée par tout moyen, tels que les certificats d'identité professionnels justifiant de l'inscription sur un registre professionnel ;
- Chiffre d'affaires annuel général des 3 derniers exercices ;
- La répartition des missions entre cotraitants le cas échéant ;
- Indication des titres d'études professionnelles de l'opérateur économique ou des profils des personnes susceptibles d'être affectées au présent marché ;
- Un dossier de références vérifiables d'exécution de prestations en adéquation avec le projet de marché (prestations de complexité, d'échelle ou de contexte équivalent) au cours des trois dernières années.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit les mentionner dans son formulaire DC2 (ou document équivalent) et produire pour chacun d'entre eux, les mêmes documents que ceux qui sont exigés de lui pour justifier de ses capacités, ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant qu'ils disposent de leurs capacités pour l'exécution des prestations.

Il produit également, le cas échéant, une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4).

5.2 Volet offre :

- L'Acte d'Engagement (AE), dûment complété en intégralité, daté et signé ;
- Les annexes 3, 4 (et 5 pour le lot 1 uniquement) de l'acte d'engagement complétées en intégralité et datées ;
- Le cadre de mémoire technique complété.

Les informations contenues dans le mémoire technique devront comporter tous les éléments nécessaires au jugement de la valeur technique de l'offre, selon les critères repris à l'article 7.2 du présent règlement.

N.B. : le CCAP et CCTP font partie intégrante de l'offre et n'ont pas à être remis par les candidats. Le candidat qui répond au marché accepte ces documents sans modification. Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

L'ensemble des documents devront être complétés sans modification des clauses sous peine d'élimination de l'offre.

Important :

- Tout document équivalent d'un autre Etat membre de l'Union européenne sera accepté par l'acheteur public au titre des certificats, attestations ou tout autre document prouvant qu'une exigence a été satisfaite, réclamés à l'appui de la candidature.
- Conformément aux articles R 2142-1 à R 2143-12 du Code de la commande publique, **le candidat retenu et l'ensemble de ses cotraitants et sous-traitants le cas échéant, ne sauraient être désignés définitivement comme titulaires du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur :**

- ✓ **la photocopie des jugements en cas de redressement judiciaire ;**
- ✓ **Le 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 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;

Les attestations et certificats de moins de six mois, délivrés par les administrations et les organismes compétents, **prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites** et cela dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur. L'Attestation URSSAF ou MSA reprend l'obligation pour les entreprises employant au moins 20 salariés, d'emploi des travailleurs handicapés

- ✓ **La liste nominative des travailleurs étrangers employés pour la réalisation des prestations attendues** et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail **ou une attestation sur l'honneur que l'entreprise n'emploie pas de travailleurs étrangers ;**
- ✓ **les attestations d'assurances (civiles et décennales) en cours de validité**, sous peine de voir son offre rejetée.
- ✓ **lorsque le cocontractant est établi hors de France**, il produit avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants (article R. 1263-12 du code du travail) :
 - L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7
 - Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, conformément aux dispositions des articles R. 1263-3 à R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 ;
 - Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 (Représentant de l'entreprise sur le territoire national).
 - Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.
- ✓ **lorsque le cocontractant est établi ou domicilié à l'étranger** (articles D8222-7 ou D8222-5 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail), il produit les documents suivants (*attestations à remettre tous les 6 mois*) :
 - Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
 - Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document

équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

- Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
 - a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
 - b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
 - c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
- Lorsque le contrat est conclu avec un prestataire établi à l'étranger détachant des salariés sur le territoire national pour l'exécution de ce contrat, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1, elle se fait remettre, lors de la conclusion du contrat, une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, comprenant les indications prévues à l'article D. 8254-2.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, 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.

A défaut de production dans les délais des documents demandés ci-dessus, l'offre sera éliminée et la même demande sera faite auprès du candidat suivant dans l'ordre de classement.

ARTICLE 6 - Conditions d'envoi des candidatures et des offres

6.1 Généralités

Depuis le 1^{er} octobre 2018, la remise des plis (candidatures ou offres) par les candidats se fait exclusivement de manière dématérialisée.

La remise des plis (candidatures ou offres) sur support "papier" ou sur support physique électronique externe (exemple USB), à l'exception de la « copie de sauvegarde » prévue à l'article 41.III du décret susmentionné est interdite.

À l'exception de la « copie de sauvegarde », le pli (candidature ou offre) qui serait remis sur support "papier" ou sur support physique électronique externe (exemple USB), sera considérée comme irrégulière et traitée dans les conditions fixées aux articles L.2152-1 et suivant du code de la commande publique.

6.2 Remise par voie dématérialisée (sur le profil d'acheteur ou plateforme)

La remise des plis se fera obligatoirement par voie dématérialisée sur le profil d'acheteur (ou plateforme) suivant :
<https://webmarche.adullact.org>

Sous la consultation dont les références (numéro et objet) sont données en page de garde du présent document.

La remise dématérialisée devra se faire dans le respect des modalités suivantes :

- a. Le pli devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent règlement ;
- b. Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées en page de garde du règlement de consultation ne sera pas retenu, il ne sera pas renvoyé à son auteur ;
- c. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid ;
- d. Les frais d'accès et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

6.3 Conseils et indications pour la remise dématérialisée des plis sur le profil d'acheteur

□ Nécessité de créer un compte sur la plateforme

Lors de sa première visite sur la plateforme, il est fortement recommandé au candidat de s'inscrire sur la plateforme en créant un compte (identifiant et mot de passe). Lors des suivantes, il lui suffira de se connecter au compte créé en indiquant

ses identifiant et mot de passe validés par la plateforme lors de sa première connexion.

☐ **Nécessité de configurer votre poste informatique**

Avant toute manipulation sur la plateforme, il est recommandé au candidat de tester la configuration de son poste informatique afin de s'assurer que ce dernier répond aux prérequis techniques de la plateforme. Le test de configuration est accessible en cliquant sur « **Se préparer à répondre** » puis sur « **Tester la configuration de mon poste** ».

☐ **Nécessité de s'entraîner à répondre par voie dématérialisée**

Il est recommandé au candidat de s'entraîner à répondre par voie dématérialisée à une consultation sur la plateforme. Des consultations de « test » sont disponibles sur la plateforme et accessibles en cliquant sur « **Se préparer à répondre** » puis sur « **Consultations de test** ». Le processus de réponse à une consultation de test est identique à celui d'une consultation réelle. Il permet de tester par exemple le bon fonctionnement du certificat électronique, du chiffrement et du transfert nécessaire à la réponse électronique.

☐ **Comment se déroule la remise dématérialisée d'un pli ?**

Sur la plateforme, le candidat doit rechercher la consultation à laquelle il souhaite répondre en utilisant le moteur de recherche accessible en cliquant sur « **Annonces** ».

Une fois la consultation trouvée, le candidat accède à celle-ci en cliquant sur le bouton « **Accéder à la consultation** », situé sous l'onglet « **Actions** ». Ensuite, sur la nouvelle page qui s'affiche, le candidat devra cliquer sur « **Dépôt** » et suivre les étapes qui s'afficheront au fur et à mesure qu'il avancera dans la procédure de dépôt.

☐ **Signature des documents**

Sauf indication contraire, les documents relatifs à la candidature n'ont pas à être signés.

La signature des documents relatifs à l'offre pour lesquels une signature est requise est préconisée mais n'est pas obligatoire au stade du dépôt de l'offre par le candidat. Les candidats sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui leur serait attribué.

Toutefois, le candidat qui signe les documents de son offre devra le faire selon les modalités ci-après.

En cas d'absence de signature au moment du dépôt de son offre, le candidat pressenti pour être attributaire du marché sera sollicité pour signer son offre selon les modalités ci-après. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

- **Signature électronique et certificat**

Le candidat qui signe électroniquement ses documents d'offre pour lesquels une signature est requise devra le faire au moyen d'un certificat électronique.

Attention : Chaque document doit être signé électroniquement et individuellement. La signature du seul fichier.zip ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Les documents seront signés électroniquement selon les dispositions techniques de la plateforme et en utilisant prioritairement l'outil de signature électronique proposé par la plateforme.

Le certificat et le niveau minimal de signature électronique exigés des candidats doivent être conformes à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et au règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (**eIDAS**) et abrogeant la directive 1999/93/CE.

Le candidat utilisera soit la signature électronique avancée avec le certificat qualifié (niveau 3) soit la signature électronique qualifiée (niveau 4) du règlement susvisé.

Nota : le candidat qui ne dispose pas de certificat de signature électronique peut s'en procurer un auprès des prestataires de services de confiance numérique figurant sur la liste publiée par soit :

- l'ANSSI pour la France :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/qualifications/prestataires-de-services-de-confiance-qualifies/prestataires-de-services-de-certification-electronique-psce-et-dhorodatage-electronique-pshe-qualifies/>

- la Commission européenne pour toute l'union européenne :

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>

Le candidat fournit toutes les informations permettant de vérifier la validité de la signature.

- **Signature manuscrite scannée**

Dans la mesure où l'acheteur public n'est pas en capacité de signer électroniquement le marché, le candidat pourra signer manuscritement les documents de son offre pour lesquels une signature est requise, les scanner et les remettre par voie dématérialisée sur la plateforme.

- **Qualité du signataire**

Pour chaque document dont la signature est requise, celle-ci doit émaner d'une personne habilitée à engager juridiquement le candidat.

Pour le candidat qui se présente seul, cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce dernier cas, le candidat joint la preuve de cette délégation.

En cas de groupement d'entreprises, il s'agira soit du représentant légal de chaque membre, soit du mandataire habilité à représenter les membres du groupement en vertu d'un mandat express, qu'il devra joindre à l'offre.

- **Possibilité de ré-matérialisation des offres et signature du marché sous format papier**

Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.

☐ Recommandations relatives au format et à l'intégrité des fichiers

Le candidat doit respecter les recommandations suivantes :

- les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc / .rtf / .pdf / .xls ;
- ne pas utiliser certains formats, notamment les “.exe”, les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les “macros” ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ;
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

☐ Respect des délais de remise des plis (candidatures ou offres)

Le candidat doit faire parvenir son pli dans les délais fixés. Il lui est notamment recommandé de ne pas transmettre son pli à la dernière minute mais de le faire au moins la veille du délai limite fixé. Il lui est aussi recommandé de s'assurer par un test préalable qu'il maîtrise bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

☐ Aide et Assistance

Sur la plateforme <https://webmarche.adullact.org>, le candidat trouvera de plus amples informations dans le menu « **Aide** ».

Un service de support téléphonique est également mis à disposition. Ce service s'adresse aux personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'internet en particulier.

Avant de contacter le service de support téléphonique, le candidat doit s'assurer d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à sa disposition dans la rubrique « **Aide** ».

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés et joignable au numéro :



L'acheteur public ne pourra être tenue responsable des dommages ou troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'utilisation de la plateforme dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

6.4 Remise par voie non dématérialisée (sur support papier ou électronique physique)

Comme indiqué ci-dessus, le candidat doit obligatoirement remettre son pli par voie dématérialisée sur la plateforme.

Toutefois, il peut, par mesure de précaution, envoyer une « **copie de sauvegarde** » de son pli sur support papier ou support électronique physique (ex : clé USB). La copie de sauvegarde est un **doublon identique** du pli remis par le candidat sur la plateforme.

La copie de sauvegarde doit être envoyée à l'adresse suivante :

VILLE DE MAIZIÈRES-LÈS-METZ
SERVICE FINANCES, MARCHÉS PUBLICS ET MOYENS
Grand'Rue
BP 30240
57282 MAIZIÈRES-LÈS-METZ CEDEX

Le candidat apposera les mentions suivantes sur l'enveloppe extérieure contenant la copie de sauvegarde.

Dénomination et adresse du candidat (à remplir par le candidat)
Consultation n° : 25-04 Objet : Entretien des installations collectives de chauffage, eau chaude sanitaire et ventilation à Maizières-lès-Metz « Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde »

La date et l'heure limites fixées pour la réception de la copie de sauvegarde sont les mêmes que celles pour le pli à remettre sur la plateforme. Elles sont indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

Les horaires d'ouverture des services à l'adresse de dépôt du pli contenant la copie de sauvegarde sont les suivants :

- du lundi au jeudi (sauf jour fériés) : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- le vendredi (sauf jours fériés) : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

La copie de sauvegarde n'est ouverte que dans les cas mentionnés au II de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La transmission des dossiers par fax n'est pas autorisée.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils seront renvoyés à leurs auteurs.

L'attention du candidat est donc attirée sur le fait que les envois par la poste (ou un système équivalent) doivent tenir compte des délais d'acheminement pour être parvenus à l'adresse indiquée ci-dessus et dans les délais fixés.

Le fuseau horaire de référence est celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid : (Gmt+01:00).

ARTICLE 7 – Jugement des candidatures et jugement des offres

7.1 Sélection des candidatures

Les candidatures ne seront pas retenues si le candidat n'a pas fourni une déclaration sur l'honneur signée par le candidat et ses cotraitants / sous-traitants le cas échéant, actant le fait qu'il(s) n'entre(nt) dans aucun cas mentionné aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2141-7 à L 2141-11 du Code de la commande publique et qu'il(s) est/sont en règle au regard des obligations des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Si, au vu des informations mentionnées dans les pièces remises par le candidat, ses capacités professionnelles, techniques et/ou financières n'apparaissent pas suffisantes, sa candidature sera écartée.

Si les documents ne sont pas transmis par voie dématérialisée via la plateforme <https://webmarche.adullact.org> la candidature sera écartée.

7.2 Examen des offres

L'examen des offres se décompose en deux phases conformément aux articles R 2152-1 à R 2152-7 du Code de la commande publique.

1. Examen du caractère régulier, acceptable et approprié des offres :

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées. Toutefois, les offres irrégulières (sous réserve qu'elles ne soient pas anormalement basses) peuvent être régularisées dans un délai approprié. Seules les offres irrégulières, qui ont un caractère régularisable (dont la régularisation n'entraîne pas une modification significative de l'offre), feront l'objet d'une demande de régularisation.

En cas de non remises du cadre de mémoire technique et des annexes 3,4 et 5 de l'acte d'engagement, l'offre sera non conforme et donc irrégulière. Elle sera éliminée.

Lors de la vérification des offres, si les annexes 3, 4 (et 5 pour le lot 1 uniquement) à l'acte d'engagement comportent des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, celles-ci seront rectifiées en accord avec le candidat.

Toutefois, il est précisé que les erreurs figurant dans les réponses des entreprises ne peuvent être que des erreurs mineures.

Analyse et classement des offres :

Offre anormalement basse :

Conformément aux articles R 2152-3 et R 2152-4 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Les offres (de base et les prestations supplémentaires le cas échéant) qui n'ont pas été rejetées seront analysées et classées en appliquant les critères d'attribution suivants, dans les conditions prévues au Code de la commande publique :

1) Le critère prix noté sur 40 points

L'offre de prix (tranche ferme + tranche optionnelle pour le lot 1) sera notée sur 40 points sur la base de l'annexe n°3. La formule retenue pour attribuer une note à l'offre financière est la suivante :

$$✓ \text{ Note obtenue} = 40 \times (\text{prix le plus bas} / \text{prix étudié}).$$

2) La valeur technique noté sur 60 points

La valeur technique des offres, notée globalement sur 60 points, sera appréciée sur la base du cadre de mémoire technique à fournir, en sous critères pondérés comme suit :

- **Sous-critère 1 des moyens humains noté sur 25 points ;**
- **Sous-critère 2 des moyens techniques noté sur 25 points ;**
- **Sous-critère 3 suivi noté sur 8 points ;**
- **Sous-critère 4 de sur l'économie et protection environnementale notée 2 points ;**

L'entreprise mieux-disante sur la base de ces critères sera déclarée adjudicataire (dans les limites du programme financier de l'opération).

Sera classée au premier rang, l'offre ayant obtenu la note globale (par addition des notes des critères de jugement) la plus élevée, et s'avérant de ce fait, l'offre économiquement la plus avantageuse.

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 2142-1 à R 2143-12 du Code de la commande publique et énumérés à l'article 5.2 du présent document.

ARTICLE 8 - Communication et échanges électroniques

Pour échanger et obtenir tous les renseignements d'ordre administratif ou technique qui leur sont nécessaires pour la remise de leurs propositions, les candidats feront une demande **exclusivement par écrit via leur compte entreprise sur la plateforme de dématérialisation <https://webmarche.adullact.org>**, au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des propositions. Les échanges électroniques seront sécurisés et feront l'objet d'un horodatage.

Une réponse sera alors adressée, **sous 6 jours maximum** avant la date limite de remise des offres, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.

ARTICLE 9 - Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Strasbourg

31 avenue de la Paix

67 000 Strasbourg

Tél : (+33)3 88 21 23 23 Fax (+33)3 87 36 44 66

Url : <http://strasbourg.tribunal-administratif.fr>

Les voies et délais de recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- référé précontractuel (art. L.551-1 et suivants du Code de Justice Administrative / CJA), pouvant être exercé avant signature du contrat ;
- référé contractuel (art. L.551-13 et suivants du CJA), pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA.
- recours de pleine juridiction (CE, 04/04/2014, Département Tarn-et-Garonne) ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, notamment au moyen d'un avis.
- recours pour excès de pouvoir (art. R.421-1 et suivants du CJA) contre une décision administrative, dans un délai de 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.