

**OBJET DU MARCHE :**

**Marché de maintenance et d'exploitation  
d'installations thermiques et annexes**

**MODE DE PASSATION : APPEL D'OFFRES OUVERT,  
(suivant articles 33 alinéa 3, et 57 à 59 du Code des marchés publics)**

**ANNONCE**

**Maître d'Ouvrage**

**MAIRIE DE MAROMME**

Place Jean Jaurès - 76150 MAROMME

Tél : 02.32.82.22.00 - Fax : 02.32.82.22.28

Date et heure limites de réception des offres :

Le 23 Septembre 2013 - 16 h

À la Mairie de MAROMME

---

# 1 OBJET DU MARCHE

---

## 1.1 Objet de la consultation

La présente consultation concerne un marché d'exploitation de type « P2/P3 » pour maintenance et d'exploitation d'installations thermiques et annexes de la Ville de Maromme.

## 1.2 Forme du marché

Le présent appel d'offres ouvert Européen est lancé conformément aux dispositions de l'article 33 et 57 à 59 du Code des Marchés Publics

Le marché est composé d'un lot unique.

## 1.3 Identification de l'acheteur

L'acheteur public est la Ville de MAROMME représentée par Monsieur le Maire.

## 1.4 Variantes

Les variantes ne sont pas admises.

## 1.5 Durée du marché

La durée du marché est de 8 ans : du 01/01/2014 au 31/12/2022. Le marché ne pourra pas être reconduit.

La durée de l'exercice correspond à une année civile.

## 1.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est limité à cent vingt (120) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## 1.7 Mode de règlement du marché

Le mode de règlement du marché est le règlement par mandat administratif, le délai global de paiement étant fixé à 30 jours (ou au délai en vigueur selon la réglementation). Les paiements s'effectuent suivant les règles de la comptabilité publique, par virement administratif.

---

## 2 PRESENTATION DES OFFRES

---

### 2.1 Dossier de consultation

#### 2.1.1 Obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à tout candidat qui en fera la demande soit :

- par courrier à l'adresse suivante

MAIRIE DE MAROMME  
Place Jean Jaurès - BP 1095  
76150 MAROMME

- par fax au 02 32 82 22 28
- par e-mail à l'adresse suivante : [pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr](mailto:pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr).
- par le site internet de l'ADM 76 : <https://www.publicaturv5.fr>.

Les dossiers de consultation des entreprises peuvent également être

- retirés à la Mairie (Place Jean Jaurès) du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 au bureau du courrier.
- téléchargés à l'adresse suivante : [www.ville-maromme.fr](http://www.ville-maromme.fr) (onglet "pratique" rubrique Marchés publics) et sur le site : <https://www.publicaturv5.fr>.

#### 2.1.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes.

- Le présent règlement de la consultation
- Acte d'engagement
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP);

### 2.2 Offres

#### 2.2.1 Contenu des offres

Les candidats auront à produire un dossier complet, rédigé en français, comprenant les pièces suivantes datées et signées par eux :

NB : Le candidat peut se référer aux imprimés DC1, DC2, DC6 et NOTI 2 téléchargeables gratuitement.

##### 2.2.1.1 Les justifications

###### La situation juridique du candidat :

- Une lettre de candidature (DC1), déclaration du candidat (DC2) et le pouvoir de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, et le cas échéant les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises.
- Si le candidat est en redressement judiciaire, une copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- Une déclaration sur l'honneur du candidat dûment datée et signée indiquant :
  - qu'il ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir ;
  - qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (NOTI 2) ;
  - que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L143-3, L143-5, L341-6, L341-6-4 et L620-3 du Code du travail ;

- qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L324-9, L324-10, L341-6, L125-1 et L125-3 du code du travail.
- Pour les personnes assujetties à l'obligation définie à l'article L323-1 du Code du Travail (emploi des travailleurs handicapés, des mutilés de guerre et assimilés) une attestation sur l'honneur du candidat certifiant qu'il a souscrit au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation à la déclaration visée à l'article L323-8-5 du Code du Travail ou à verser, s'il en est redevable, la contribution indiquée à l'article L323-8-2 de ce même Code, au 31/12 de l'année précédant celle de l'avis d'appel public à la concurrence (Nouvelle Disposition du Code des Marchés Publics, Article 44-1).

**La capacité économique et financière du candidat :**

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires HT global réalisé au cours des trois derniers exercices (sauf pour les entreprises nouvellement créées).

**La capacité technique du candidat :**

- Une déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des trois dernières années (sauf pour les entreprises nouvellement créées)
- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de la prestation. Il fera sienne de toutes les contraintes dues aux sites ainsi qu'à leur utilisation. Il devra disposer d'un équipage suffisant pour mener à bien sa mission.

**Les références requises relatives à la capacité professionnelle :**

- Un certificat de qualification ou des références équivalentes (datant de moins de 3 ans),
- Le candidat pourra également fournir une liste de références relatives à l'exécution de prestations de même nature et de même importance.

Pour l'appréciation de ses capacités économiques, financières, professionnelles et techniques, le candidat peut fournir les capacités économiques, financières, professionnelles et techniques d'un ou plusieurs sous-traitants. Il doit alors justifier celles-ci et produire une attestation signée par le ou les sous-traitants, éventuellement co-signée par lui, selon laquelle le ou les sous-traitants s'engagent à mettre à disposition du candidat ses capacités pour l'exécution du marché.

**Attestation URSSAF**

**Extrait K bis.**

**Attestation d'assurance en cours de validité**

**Certificat de visite des installations.**

**2.2.1.2 Le mémoire technique**

Le mémoire technique devra présenter :

- Le personnel affecté au marché ainsi que son organisation ;
- Les moyens mis en œuvre pour assurer les opérations programmées ou non ;
- La fréquence des opérations d'entretien ;
- Le délai d'intervention en cas d'urgence ;
- Les moyens mis en œuvre pour la relation avec le client (organisation au quotidien et amélioration en continue...) et son suivi qualité ;
- Les outils de suivi utilisés (livret de chaufferie, compte de GER, analyse d'eau...) ;
- Un exemple de rapport d'exploitation ;
- Le plan de renouvellement ;
- Le nombre d'heure affectée au P2 ;
- Deux factures type (une pour les prestations, une pour l'intéressement) avec un exemple d'actualisation ; ces factures pourront servir de modèle pour la durée du marché.
- Le mode de calcul des cibles NB (en cas de révision de ces dernières).

**2.2.1.3 Les pièces du dossier de consultation**

Le candidat joindra les pièces du dossier de consultation à son offre, ces pièces seront datées, paraphées, signées et complétées le cas échéant, à savoir :

- L'Acte d'engagement (y compris ses annexes)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (et ses annexes);

## 2.2.2 Remise des offres

### 2.2.2.1 Format papier

Les offres seront adressées impérativement sous pli clos contenant l'offre et les documents demandés.

Les offres devront être transmises par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception à l'adresse ci-dessous et de garantir la confidentialité. Elles pourront être soit :

- remises contre récépissé à la Mairie aux heures d'ouverture (lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h 30)
- envoyées par voie postale à l'adresse suivante

MAIRIE DE MAROMME  
Place Jean Jaurès - BP 1095  
76153 MAROMME CEDEX

Elles doivent parvenir à destination avant le **23 Septembre 2013 – 16 h.**

Les dossiers qui seraient remis ou dont la réception serait effectuée après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

L'enveloppe comportera la mention suivante :

**Offre pour : L'exploitation des installations de chauffage - à n'ouvrir qu'en séance.**

Conformément aux articles 45 et 46 du code des marchés publics, le candidat devra fournir un dossier complet contenant les documents énumérés à l'article 3 du présent document

### 2.2.2.2 Format dématérialisé

Le D.C.E. peut être téléchargé sur :

L'offre dématérialisée peut être remise sur le site <https://www.publicaturv5.fr> dans les délais énoncés ci-dessus. (Il est précisé que le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son offre.).

**Copie de sauvegarde (Arrêté du 14/12/2009) :**

Afin de pallier à tout dysfonctionnement ou anomalie de transmission informatique, l'Opérateur économique est tenu, parallèlement à l'envoi électronique, de faire parvenir à la Mairie de Maromme, dans le même délai imparti, une copie de sauvegarde soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...), soit sur un support papier. Cette copie doit être transmise sous pli fermé par voie postale ou par dépôt, portant la mention «copie de sauvegarde », dans les mêmes conditions que pour un envoi sous format papier.

Aucune réclamation ne pourra être faite par l'opérateur économique si celui-ci ne respecte pas la procédure définie ci-dessus. Dans le cas où la procédure de dématérialisation ne serait pas accompagnée d'une "copie de sauvegarde", l'Opérateur économique sera seul responsable des éventuels dysfonctionnements, quels qu'ils soient. Aucune réclamation ne pourra alors être formulée.

---

## 3 JUGEMENT DES OFFRES

---

### 3.1 Recevabilité

Conformément à l'article 52 du Code des Marchés Publics, si une pièce dont la production était réclamée est absente ou incomplète, la personne responsable du marché pourra décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai qu'elle leur indiquera et qui ne pourra excéder 10 (dix) jours.

L'ensemble des documents et renseignements demandés au présent règlement permettra d'évaluer les capacités techniques, professionnelles et financières des candidats.

Seront éliminés :

- Les candidats n'ayant pas renseigné la totalité du Bordereau des Prix Unitaires.
- Les candidats dont les capacités techniques, professionnelles et financières sont insuffisantes au regard de l'objet et du montant du marché.
- Les candidats ayant remis une offre (format papier ou informatique) après le jour et l'heure légale de réception.

Dans le cas particulier des groupements, l'acheteur public vérifiera la situation de chacune des entreprises qui constituent le groupement. L'irrecevabilité de l'une des entreprises membres du groupement entraînera de fait celle du groupement entier.

### 3.2 Critères d'attribution

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles 53 à 58 du Code des Marchés Publics. Le critère de choix retenu sera l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les critères de jugement étant classés dans l'ordre décroissant suivant et pondérés comme suit :

#### **Le prix sur 60 points**

Le prix sera noté de la façon suivante : 60 pour le prix le moins élevé et ensuite un classement relatif (prix le moins cher/prix proposé) x 60

#### **Mémoire technique : 40 points**

Les points seront attribués selon la pertinence des sujets suivants :

- Le plan de renouvellement **(sur 5 points)**;
- Le délai d'intervention en cas d'urgence **(sur 5 points)**;
- Le personnel affecté au marché ainsi que son organisation **(sur 5 points)**;
- Un exemple de rapport d'exploitation et la présentation d'un calcul d'intéressement **(sur 5 points)**;
- Les moyens mis en œuvre pour assurer les opérations programmées ou non **(sur 5 points)**;
- La fréquence des opérations d'entretien **(sur 3 points)**;
- Les moyens mis en œuvre pour la relation avec le client (organisation au quotidien et amélioration en continue...) et son suivi qualité **(sur 3 points)**;
- Les outils de suivi utilisés (livret de chaufferie, compte de GER, analyse d'eau...) **(sur 3 points)**;
- Le nombre d'heure affectées au P2 **(sur 3 points)**.
- Factures types **(sur 3 points)**.

Des précisions pourront être demandées au candidat :

- soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée,
- soit lorsque l'offre paraît anormalement basse,
- soit en cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part.

---

## 4 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

---

### 4.1 Question des candidats

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront s'adresser avant le 11/09/2013 18h à :

- Pour des renseignements d'ordre administratifs :

Secrétariat du Pôle Moyens Généraux

Tél. : 02 32 82 22 03

Télécopie : 02 32 82 22 28

E - Mail : [pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr](mailto:pole.moyensgeneraux@ville-maromme.fr)

- Pour des renseignements d'ordre techniques :

M. GRESEL, Directeur du pôle Moyens Généraux

Tél. : 02 32 82 22 03

Télécopie : 02 32 82 22 28

E - Mail : [patrick.gresel@ville-maromme.fr](mailto:patrick.gresel@ville-maromme.fr)

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises au plus tard le 17/09 à 18h.

### 4.2 Langue utilisée

Les offres seront rédigées en français.

### 4.3 Unité monétaire

Le marché sera conclu en Euro.

### 4.4 Visite des installations

Les visites des installations sont obligatoires, elles se dérouleront sur deux jours : le 4 et 11 septembre 2013. Elles débuteront à 9h devant l'hôtel de Ville et se finiront à 16h.

Un représentant de la Ville fournira les certificats de visite à la fin des visites.