



REGLEMENT DE CONSULTATION

VERIFICATION ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE CUISINE COLLECTIVE

Date limite de réception des offres : 20/12/2021

PREAMBULE RELATIF A LA DEMATERIALISATION

Les candidats doivent déposer leur candidature et offre par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation de la Ville <https://www.achatpublic.com>

Il n'est pas exigé de signature à la remise des offres. Seul le candidat retenu sera tenu de signer le marché : soit sur un document rematérialisé au format papier, soit avec son certificat de signature électronique si la Ville le lui propose.



Par le seul fait de participer à la procédure de passation, le candidat s'engage à exécuter le contrat dans les conditions de son offre, que celle-ci soit signée ou non, et s'il était retenu à l'issue de la procédure à signer ledit contrat sans pouvoir se désister.



Pour les procédures qui sont engagées depuis le 01/10/2018 la remise des offres sur support papier est INTERDITE.

Le profil d'acheteur : outil unique d'échange entre la Ville et les entreprises

Pendant toute la procédure de passation, **l'ensemble des échanges** est effectué par le biais du profil d'acheteur <https://www.achatpublic.com> : questions / réponses avant la date limite de remise des plis ; compléments de pièces de candidature, précision sur les offres ; etc.

Il est recommandé aux candidats de se créer un compte utilisateur sur le profil acheteur.

Les demandes de la Ville sont uniquement envoyées par le profil d'acheteur sur **l'adresse mail du compte utilisateur** de l'entreprise. Les entreprises répondent aux demandes de la Ville via le **module « Messagerie »** du profil d'acheteur sauf, le cas échéant, pour l'envoi du marché signé après attribution (transmission par l'entreprise par voie postale).

Démarches préalables

Du fait de l'utilisation principale du profil d'acheteur pour leurs démarches, les entreprises veillent à :

→ S'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Conseil : Le profil d'acheteur vous propose de « tester votre configuration » et également de « réaliser une consultation test ».

→ Vérifier **l'adresse mail de leur compte utilisateur**. Celle-ci doit être active et consultable, à tout moment, par les responsables de l'entreprise en charge de la consultation.

→ Vérifier que les alertes du profil d'acheteur ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

Paramètres à prendre en compte

L'envoi de documents par le biais de la plateforme (envoi dématérialisé) dépend de plusieurs paramètres (poids des fichiers, matériel informatique, qualité du débit interne, trafic sur la plateforme...). Le temps de chargement (et d'envoi) peut ainsi prendre quelques dizaines de minutes lors de certains transferts. Les entreprises sont invitées à prendre en considération ces délais pour leurs démarches.

1. OBJET DE CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la vérification des équipements de cuisine collective.

Le code pertinent de la nomenclature CPV :

50883000-8 : « Services de réparation et d'entretien de matériels de restauration »

2. Décomposition en tranches et en lots

Le marché est décomposé en 2 lots :

Lot 1 : vérification des équipements de cuisson électrique et à gaz, de laverie et des matériels électromécaniques

>Montant minimum annuel : 5 000 € H.T.

>Montant maximum annuel : 7 000 € H.T.

Lot 2 : vérification des matériels frigorifiques

>Montant minimum annuel : 2 000 € H.T.

>Montant maximum annuel : 3 000 € H.T.

3. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier est constitué du présent règlement de consultation, de l'acte d'engagement, du cahier des clauses particulières avec la charte des données personnelles acceptée.

4. DUREE DE LA CONSULTATION

Le présent marché prendra effet à a date de sa notification au titulaire pour une durée allant **jusqu'au 07/10/2022.**

Le commencement d'exécution des prestations est fixé à la date qui sera indiquée sur chaque bon de commande.

5. REPONSE A LA CONSULTATION

Remise des offres

La date limite de réception des offres est fixée au : 20/12/2021 à 12h00.

Le dépôt de celles-ci doit se faire obligatoirement par dématérialisation sur la plateforme achatpublic.com.

Les offres transmises via la plateforme sont horodatées. Toute offre qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionné, sera considéré comme remise hors délai, ce qui engendrera qu'elle ne sera pas analysée et sera classée irrecevable.

La date et l'heure prises en compte pour la remise des offres sont celles de la plateforme www.achatpublic.com à réception des documents envoyés par le soumissionnaire. Le fuseau horaire de référence sera celui (GMT +01 :00) Paris Bruxelles Copenhague Madrid.

6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats désireux d'obtenir des renseignements complémentaires devront s'adresser à :

- **Pour les renseignements d'ordre administratif**

Direction de l'achat public –
courriel : service.achats@ville-denain.fr

- Pour les éléments relatifs à la dématérialisation :

Hotline Achatpublic.com
Téléphone : 0 892 23 21 20 (prix d'une communication locale)
Courriel : support@achatpublic.com

Voies et délais de recours :

Tribunal administratif de Lille – CS 62039 – 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire – 59 000 LILLE.
Téléphone : 03.59.54.23.42
Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres sont entièrement rédigées en langue française. Si, à l'appui de son offre, le candidat fournit des documents qui ne sont pas rédigés en français, il devra y joindre une traduction en français. Les offres seront établies en euros.

En cas de transmission de plis par voie électronique et afin de faciliter l'exploitation informatique des documents, le candidat veillera à respecter la règle de nommage des fichiers de candidature et d'offre ci-dessous :

Règle de nommage et de bonne gestion des fichiers :

- Eviter les espaces, les accents et les caractères spéciaux (ex : & « » @ ...)
- Ne pas mettre de noms trop longs
- Utiliser des abréviations (« AE » pour acte d'engagement, etc)
- Eviter une arborescence de plus de 2 niveaux

7-1 Présentation des candidatures :

Articles R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique.

Le candidat remet les pièces suivantes :

--	--

N° pièce	Pièces à fournir par le candidat
1	Lettre de candidature permettant d'identifier le candidat (en cas de groupement, le mandataire, chaque membre du groupement, la nature du groupement) → le candidat peut utiliser l'imprimé DC1
2	Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (statuts, extrait Kbis, pouvoir interne à la société)
3	Déclaration sur l'honneur visée à l'article R.2143-3 (ou règle d'effet équivalent pour les candidats établis à l'étranger)
4	Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier la capacité économique et financière : – Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché portant sur les 3 derniers exercices disponibles
5	Renseignements et/ou documents permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles : – Certificats de qualifications professionnelles apportées par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence du candidat à réaliser la prestation objet du présent marché.
6	Documents permettant de justifier la qualification et les références en rapport avec la nature des travaux à réaliser, l'entrepreneur joindra à son offre de prix des références de prestations similaires sur les 3 années antérieures.
7	Les entreprises ayant moins de trois ans d'existence prouveront par tout moyen qu'elles possèdent les capacités professionnelles, techniques et financières requises.
8	RIB

Si le candidat est en redressement judiciaire, il joindra la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Le candidat peut utiliser :

- **les formulaires DC1 et DC2** (disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>)



ou

- **le DUME** (disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp>)

Le candidat peut déposer sa candidature avec un DUME (rédigé en français) mais il ne peut pas se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

En cas de groupement, les justificatifs 2, 3 et le cas échéant le justificatif 1, doivent être fournis par chaque membre du groupement. Les justificatifs 4 et 5 sont fournis par le groupement afin de permettre une appréciation globale de ses capacités.

Les entreprises de création récente peuvent justifier leurs capacités par tout autre moyen.

Pour justifier ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché (ex : engagement prouvant que cet opérateur mettra ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du marché public).

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements mentionnés ci-dessus que la Ville peut obtenir gratuitement et directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le dossier de candidature fournisse toutes les informations nécessaires pour accéder aux documents et renseignements exigés et que l'accès soit gratuit.

7.2 Présentation des offres :

Le candidat remet les pièces suivantes.

N° pièce	Pièces à fournir par le candidat	A COMPLETER
1	L'acte d'engagement (AE) (<i>sa signature est recommandée dès la remise de l'offre</i>)	✓
2	Le mémoire technique du candidat (fait partie de l'analyse des offres)	✓ Avec intégralité des renseignements demandés ou l'offre sera pénalisée
3	Le Bordereau de prix unitaire (BPU)	à compléter intégralement ou l'offre sera pénalisée

- **En répondant à la présente consultation, les candidats s'engagent à avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de consultation dont les exemplaires détenus par la Ville font seul foi.**
- **Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles. Si la signature n'est pas intégrée dans l'offre, elle sera exigée avant la signature du contrat par la personne publique.**

En cas de recours à la sous-traitance, le candidat doit compléter l'acte d'engagement qui sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement. Le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre : les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant ; une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner (déclaration visée aux articles R.2144-4 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la Commande Publique) ; une déclaration mentionnant les renseignements prévus à l'article R2193-1 du Code de la commande publique. (le DC4 peut être utilisé).

7.3 CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Pour l'envoi de leurs propositions, les candidats doivent remettre leur pli obligatoirement **par voie dématérialisée** sur la plateforme de dématérialisation de la Ville <https://www.achatpublic.com>.

→ *en parallèle, le candidat peut également procéder à l'envoi d'une copie de sauvegarde, soit sur support papier, soit sur support électronique physique*

Les plis comprennent tous les documents mentionnés ci-dessus.

- **Dates et heures limites de dépôt des plis :**



Les plis devront être déposés sur le profil d'acheteur au plus tard à la date et l'heure limites mentionnées sur la page de garde du présent règlement.

En cas de réception de plis multiples émanant d'un même candidat, seul sera retenu le dernier des plis reçus dans le délai fixé pour la remise des offres. Le ou les plis précédemment déposés seront rejetés sans avoir été ouverts.

Les plis remis après la date et l'heure limites fixées ne seront pas retenus.

- **Modalités de remise des plis :**

La transmission du pli s'effectue sur la plate-forme de dématérialisation <https://www.achatpublic.com>

La procédure de dépôt de pli est présentée sur la plate-forme de dématérialisation, www.achatpublic.com

Il est recommandé au candidat d'anticiper le dépôt de son offre, de bien estimer le temps de transmission des documents, aucun délai et de s'être assuré par un test préalable de bien maîtriser le mode de fonctionnement de la plateforme de dématérialisation et de s'assurer avoir reçu l'accusé de réception du dépôt de son offre.

En cas de difficulté, le candidat contactera la hot line de <https://www.achatpublic.com> au 08.92.23.21.20.

Remise d'une copie de sauvegarde :

Le candidat peut également procéder à l'envoi d'une copie de sauvegarde. Elle est transmise soit sur support physique électronique, soit sur support papier en mentionnant sur l'enveloppe cachetée la mention « COPIE DE SAUVEGARDE – l'intitulé de la consultation et le nom de la société candidate ». Cette copie de sauvegarde doit être transmise avant la date et l'heure limite de dépôt des offres.

La copie de sauvegarde parvenue régulièrement est ouverte uniquement dans les cas suivants :

- détection d'un programme informatique malveillant dans l'offre transmise par voie électronique ;

- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

8. SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT DES OFFRES

8.1 Sélection des candidatures

Si après l'ouverture des plis, le représentant du pouvoir adjudicateur constate qu'il manque des pièces ou informations pour examiner les candidatures, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 5 jours calendaires à compter de la réception de la demande par les candidats.

Après analyse des candidatures, les candidats qui ne présentent pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes ne sont pas admis.

8.2 Jugement des offres

Afin d'attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres des candidats présentant des capacités suffisantes sont analysées au regard des critères de jugement des offres suivants :

LES CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

Performance économique	70%
-------------------------------	------------

Ce critère sera apprécié au regard d'une simulation pour une intervention annuelle par site et par équipement selon la formule suivante :

*Offre la plus basse/offre analysée*70*

Performance technique	30%
------------------------------	------------

Ce critère sera apprécié au regard du mémoire technique du candidat et plus particulièrement sur les moyens et les méthodes mis en œuvre pour la réalisation des interventions.

ARTICLE 9 : CONCLUSION DE LA CONSULTATION

9-1 Documents à remettre :

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra remettre à l'acheteur, dans les cinq jours calendaires à compter de la réception de la demande, les documents suivants en cours de validité :

N° pièce	Pièces à fournir par le candidat
1	l'ensemble des certificats fiscaux et sociaux exigé par l'article R.2143-7 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, ou règle d'effet équivalent pour les candidats non établis en France, s'il n'a fourni que l'attestation sur l'honneur dans son offre
2	extrait du registre professionnel pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou document équivalent pour les candidats non établis en France ;

3	si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ou document équivalent pour les candidats non établis en France
4	la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail ou document équivalent pour les candidats non établis en France.
5	Si le candidat est établi à l'étranger : un document mentionnant son n° individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du Code général des impôts. Si le candidat n'est pas tenu d'avoir un tel n°, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France
6	si le candidat est établi à l'étranger : 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 le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les pièces mentionnées ci-dessous pour chacun de ses sous-traitants :

N° pièce	Pièces à fournir par le candidat en cas de sous-traitance
1	l'ensemble des certificats fiscaux et sociaux exigé par l'article R.2143-7 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, ou règle d'effet équivalent pour les candidats non établis en France, s'il n'a fourni que l'attestation sur l'honneur dans son offre ; les certificats fiscaux et sociaux attesteront la régularité de la situation fiscale et sociale de l'entreprise au 31 décembre 2018
2	un extrait du registre professionnel pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou document équivalent pour les candidats non établis en France
3	si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ou document équivalent pour les candidats non établis en France
→ A défaut, les sous-traitants ne peuvent pas être acceptés	

En cas de groupement, le mandataire remettra les pièces n° 1 à 7 susmentionnées pour chaque membre du groupement, et les pièces mentionnées ci-dessus pour leurs éventuels sous-traitants.

Les documents rédigés en langue étrangère sont accompagnées d'une traduction en français.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux points 1 à 7 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.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti, il est éliminé dans les conditions fixées par la réglementation relative aux marchés publics. L'élimination est prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

9-2 Signature du marché :

Le candidat retenu qui a déposé une offre non signée sera invité à signer le marché.

Il joindra impérativement le document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (statut, KBIS, pouvoir interne à la société).

Si la Ville le lui propose, le candidat retenu a le choix :

- soit il signe le marché avec son certificat de signature électronique et le renvoie sur le profil d'acheteur de la Ville ;
- soit il signe le marché rematérialisé en papier et le transmet par voie postale ou le dépose en mairie.

 A défaut de signature de l'acte d'engagement, le marché ne pourra pas être signé par l'acheteur et ne pourra pas être notifié au candidat attributaire.

Précisions sur la signature électronique :

Afin de faciliter l'exploitation des documents électroniques par la Ville, il est demandé à l'attributaire de privilégier la signature **au format PAdES**. D'autres formats sont néanmoins à sa disposition (XAdES ou CAdES)

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation. Le certificat doit être valide lors de la signature.

L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics : sont autorisés tous les certificats de niveau ** (2) minimum conformes au RGS, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité. Il est donc possible d'utiliser :

- les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France disponible à l'adresse suivante : <http://references.modernisation.gouv.fr/>
- les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible à l'adresse suivante : http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité défini par le décret du 2 février 2010. Dans ce dernier cas, le candidat doit fournir :
 - les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation
 - tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis selon des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité, avec traduction des documents en langue française ».