FOURNITURE DE DENREES ALIMENTAIRE POUR LA VILLE DE DENAIN EPICERIE

Date et heure limites de remise des offres :

Le 20 Décembre 2023 à 12h00

Marché passé en procédure adaptée en application des articles R.2123-1 et R.2162-2 du Code de la commande publique.

DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

***Depuis le 1er octobre 2018**, tous les échanges d'informations sont dématérialisés et les offres doivent être remises par voie électronique*

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.

ARTICLE 1 : ACHETEUR

Pouvoir adjudicateur :

VILLE DE DENAIN
120 rue de Villars
59220 DENAIN

Contact :

Direction de l'Achat Public

Mail : service.achats@ville-denain.fr

Profil d'acheteur : https://www.achatpublic.com

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHE

2.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet : la fourniture de denrées alimentaires pour la ville de Denain : Epicerie.

Le code pertinent de la nomenclature CPV est le suivant : 15897200-4 Aliments en conserve et 15894700-8 Épicerie fine
Le marché s'exécutera pour le compte de la Mairie de DENAIN.
Les fournitures seront à livrer au service Restauration collective – Rue du Muguet – 59220 Denain

2.2 Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de 3 mois. Il prend effet à compter de la date de notification au titulaire.

Le commencement d'exécution des prestations est fixé à la date qui sera indiquée sur chaque bon de commande, la livraison est impérative au vendredi 2 janvier 2024.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Définition de la procédure

Marché passé en procédure adaptée en application des articles R.2123-1 et R.2162-2 du Code de la commande publique.
Il est composé d'un minimum de 23 000 € HT et d'un maximum de 33 000 HT conformément à l'article R.2162-4 2° du code la commande publique.

3.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres indiquée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

3.3 Décomposition en tranches et en lots

Le présent marché n'est pas alloti en application de l'article L.2113-11 du Code de la commande publique, l'objet du marché ne le justifie pas.

3.4 Variantes et prestations supplémentaires Variantes à l'initiative du candidat

Les variantes sont interdites. Le candidat devra respecter l'intégralité des prescriptions techniques contenues dans le dossier de consultation.

3.5 Forme juridique des groupements

Le marché sera conclu soit avec un prestataire unique soit avec un groupement dont la forme n'est pas imposée.
En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

3.6 Négociation

La Ville se réserve la possibilité de négocier avec l'ensemble des candidats suite à l'analyse des offres reçues conformément à l'article R.2124-3 du code de la commande publique. Le marché pourra également être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.
La négociation peut se dérouler en plusieurs étapes, par écrit via le profil d'acheteur de la Ville www.achatpublic.com ou au cours d'une audition. Elle ne pourra pas aboutir à modifier substantiellement l'offre initiale.

Modalités pratiques de la négociation :

- **Négociation écrite via la plateforme** https://www.achatpublic.com **:** elle se fera par échange de courriers électroniques. A la suite de la négociation, le candidat sera invité à remettre, dans un délai qui lui sera précisé, son offre issue de la négociation *(menu « Messagerie » de la consultation – répondre au recommandé électronique).*

- **Négociation orale :** elle pourra être précédée d'un échange écrit via la plateforme de dématérialisation précitée. Les candidats invités à l'audition en seront informés au plus tard 6 jours francs avant la date fixée pour cette audition. L'invitation mentionnera les modalités de déroulement de l'audition. A la suite de cette audition, le candidat devra remettre via cette même plateforme, dans un délai de 4 jours francs, son offre issue de l'audition.

Conclusion de la négociation :
A l'issue de la négociation, les candidats remettent une nouvelle offre ou maintiennent leur offre initiale.
Le candidat informe l'acheteur de manière expresse du maintien de son offre initiale sur https://www.achatpublic.com *(menu « Messagerie » de la consultation – répondre au recommandé électronique)*.

Les offres remises après négociation ou les offres initiales expressément maintenues seront analysées par application des mêmes critères de jugement des offres que lors de la 1ère analyse pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

3.7 Autres informations

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure, conformément à l'article R. 2185-1 du code de la commande publique.

3.8 Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Ces renseignements complémentaires seront transmis sur la plateforme https://www.achatpublic.com. Seuls les opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier de consultation après identification recevront un mail d'avertissement les invitant à télécharger les nouveaux documents.

Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme, ou s'étant procuré le dossier en dehors de la Ville ne pourront pas être destinataires de ces modifications. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur le profil acheteur de la Ville, si le dossier a fait l'objet de modification.

Article 4 - Modalités de règlement

Les modalités du règlement des comptes du marché sont les suivantes :

Le titulaire adressera à la mairie de DENAIN une facture établie en un original sur la plateforme de dématérialisation CHORUS.

Cette facture doit comporter les renseignements suivants :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro de la consultation ;
- le montant hors taxe de la prestation ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total des prestations exécutées ;
- la date de facturation.

Le délai global de paiement des sommes dues au titulaire est de 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement par les services ou de la date de service fait si celle-ci est postérieure, conformément à l'article R2192-10 du Code de la commande publique relatif aux délais de paiement dans les marchés.

Le règlement est effectué par virement au compte ouvert au nom du titulaire indiqué à l'Acte d'Engagement.

L'ordonnateur de la dépense :

Madame le Maire
Mairie de DENAIN
Hôtel de Ville
120 rue de Villars
59220 DENAIN

La comptable assignataire des paiements :

Madame la Trésorière Principale
23, rue Marcel Danna
59135 Wallers

Article 5 - Intérêts moratoires

Le titulaire a droit à des intérêts moratoires pour retard de paiement d'une somme due au titre de la consultation, sous réserve que le règlement ne soit pas différé du fait d'une défaillance constatée dans la prestation.

Le taux des intérêts moratoires appliqué sera le taux BCE (Banque Centrale Européenne) + 10 points. (Article R.2192-31 du Code de la commande publique).

Article 6 – Litiges

Les litiges éventuels seront réglés par les lois et règlements du droit français. Les tribunaux administratifs seront seuls compétents.

ARTICLE 7 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation des Entreprises est composé :

- Du présent RC (Règlement de la Consultation),
- L'AE (Acte d'Engagement),
- Le BPU
- Le CCP
- Le CCAG FCS en vigueur
- La charte des données essentielles

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du DCE détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

ARTICLE 8 : RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : https://www.achatpublic.com sous la référence 24CONS01

En cas de téléchargement anonyme du dossier de consultation ou d'informations erronées dans le formulaire d'authentification, les soumissionnaires ne seront pas informés des éventuelles informations complémentaires diffusées par l'acheteur lors de la consultation.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de la suppression de ladite adresse électronique, ou du fait du retrait anonyme des documents de marché.

ARTICLE 9 : 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

9-1 Présentation des candidatures :

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

Le candidat remet les pièces suivantes :

L'ENSEMBLE DES PIECES DE LA CANDIDATURE DOIVENT ETRE RASSEMBLEES DANS UN SEUL DOSSIER SOUS FORMAT PDF AFIN DE FACILITER LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS AU CONTROLE DE LEGALITE

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 du Code de la commande publique (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	Une présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années indiquant le montant la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataires ou à défaut par une déclaration du candidat.
6	Les entreprises ayant moins de trois ans d'existence prouveront par tout

	moyen requises.
7	- 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-espd)

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.

9-2 Présentation des offres :

Le candidat remet les pièces suivantes.

N°		A COMPLETE

pièce	Pièces à fournir par le candidat	R
1	L'acte d'engagement (AE) *(sa signature est recommandée dès la remise de l'offre)*	✔
3	Le délai de livraison à indiquer dans l'acte d'engagement	✔
4	BPU Compléter intégralement sous peine de rejet	✔
5	Le Cadre de Réponse Technique	✔
6	Le catalogue du candidat faisant apparaître les prix publics et, le cas échéant, le pourcentage de remise accordé au pouvoir adjudicateur ;	✔

→ **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. 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).

ARTICLE 10. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

L'ENSEMBLE DES PIECES DE LA CANDIDATURE DOIVENT ETRE RASSEMBLEES DANS UN SEUL DOSSIER SOUS FORMAT PDF AFIN DE FACILITER LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS AU CONTROLE DE LEGALITE

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 à l'article 6 ci-dessus (6-1 + 6-2).

- **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 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 0 892 23 21 20.

ARTICLE 11. SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT DES OFFRES

11.1 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.

Tous les échanges se feront via la plateforme achatpublic.com.

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

11.2 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 :

1. **Qualité technique des offres : 70 points**

- Elément constitutif n°1 : Caractéristiques des fiches techniques – 50 points
- Elément constitutif n°2 : Politique environnementale et sociale -18 points
- Elément constitutif n°3 : Démarche qualité proposée (formation, accompagnement, HACCP…) – 2 points

2. **Prix : 30 points**

Apprécié selon la formule de calcul suivante : (montant du BPU le plus bas / montant du BPU du candidat considéré) * 30

Les offres seront classées par ordre décroissant en application des critères d'attribution. L'offre la mieux classée sera retenue.
Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres irrégulières.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur l'acte d'engagement, prévaudront sur toute autre indication de l'offre.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le bordereau des prix unitaires figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.
Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce bordereau pour le mettre en harmonie avec les prix unitaires.

ARTICLE 12 : CONCLUSION DU MARCHE

12-1 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 Code de la commande publique, 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 ;
7	L'(les) attestation(s) d'assurance requise(s) au CCP précisant la date de validité et les montants garantis et en cas de marché soumis à la garantie décennale, en application de l'article L. 241-1 du code des assurances, le candidat fournira également une attestation d'assurance décennale.

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 Code de la commande publique, 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 2023
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.

A NOTER : LES DOCUMENTS MENTIONNES AU PRESENT ARTICLE PEUVENT ETRE FOURNIS DES LA REMISE DE L'OFFRE

12-2 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 »

ARTICLE 13 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET VISITE DE SITE

13.1 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres, une demande par l'intermédiaire du profil acheteur, à l'adresse suivante :

www.achatpublic.com et via l'onglet « Questions/Réponses ».

Une réponse sera alors publiée au plus tard 3 jours avant la date limite de remise des offres, sur le site https://www.achatpublic.com.

Les opérateurs économiques ayant téléchargés le dossier de consultation après identification recevront un mail d'avertissement. Les autres opérateurs économiques

peuvent avoir accès aux questions/réponses sur le profil acheteur https://www.achatpublic.com.

13.2 Visite du site

→ néant

13.3 Renseignements d'ordre administratif

Direction de l'Achat Public

Mairie de Denain – 120 rue de Villars – 59220 Denain
Mail : service.achats@ville-denain.fr

13.4 Renseignements d'ordre technique

L'ensemble des échanges doit faire l'objet d'un écrit par le biais du profil d'acheteur : www.achatpublic.com (rubrique « questions/réponses).

13.5 Renseignements sur la dématérialisation

Profil d'acheteur : www.achatpublic.com
Hot line Achat Public.com :
Tél. 0 892 23 21 20 (prix d'une communication locale, tous les jours ouvrés de 8h à 19h).
Courriel : support@achatpublic.com

13.6 Renseignement d'ordre financier

service.financier@ville-denain.fr

13.7 Pénalité de retard de livraison

Conforme au CCAG FCS

13.8 Voies et délais de recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Lille,
5, rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS 62039
59014 Lille Cedex.
Mail : greffe.ta-lille@juradm.fr
Tél : 03 59 54 23 42
Fax : 03 59 54 24 45

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffe du Tribunal Administratif de Lille,
5, rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS 62039
59014 Lille Cedex.
Mail : greffe.ta-lille@juradm.fr
Tél : 03 59 54 23 42
Fax : 03 59 54 24 45
Heures d'ouverture : 8h30-12h / 13h30-16h30.

Un horodateur situé à l'entrée du tribunal permet de déposer les requêtes 24 h /24h.

Vous pouvez également adresser votre requête par la poste, de préférence par envoi recommandé avec avis de réception, mais seule la date d'arrivée de la requête au tribunal pourra être prise en compte pour la computation du délai de recours, sauf difficultés dûment justifiées.

Règlement amiable des différends :

Les acheteurs et les titulaires peuvent recourir aux médiateurs des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics dans des conditions fixées par le Code de la commande publique. (Articles R.2197-23 et R.2197-24 du Code de la commande publique).
Service juridique de la ville : 03.27.23.59.42