



CCAS DE LA COMMUNE DE PUGET-VILLE

Marché n°	2	0	2	5	8	3	1	0	0	0	0	6	0	0
-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Accord-cadre de fournitures courantes et services

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE POUR LA FOURNITURE ET LA LIVRAISON DE COLIS DE NOËL 2025 DESTINES AUX PERSONNES AGEES DE LA COMMUNE DE PUGET-VILLE

Règlement de la consultation (RC)

Marché à procédure adaptée

*Conformément aux articles L.2123-1 et R.2123-1.1°
du Code de la Commande Publique*

Accord-cadre à bons de commande

*Conformément aux articles R.2162-13 et R.2162-14
du Code de la Commande Publique*

Marché alloti

Pouvoir adjudicateur :

CCAS de Puget-Ville
Hôtel de Ville
368 rue de La Libération
83390 Puget-Ville

Ordonnateur :

Madame le Maire, Présidente du CCAS

Comptable assignataire des paiements :

Trésorier de Draguignan

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

04/11/2025 à 12h00

SOMMAIRE

1	ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ ET ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1	OBJET DU MARCHÉ.....	3
1.2	MODE DE PASSATION	3
1.3	TYPE ET FORME DE CONTRAT.....	3
1.4	DECOMPOSITION EN LOTS	3
1.5	NOMENCLATURE	3
1.6	VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES.....	3
1.6.1	<i>Variantes</i>	3
1.6.2	<i>Prestation supplémentaire éventuelle</i>	3
2	ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1	DÉLAIS DE VALIDITÉ DES OFFRES	3
2.2	FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	3
3	ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ.....	4
3.1	DURÉE DU MARCHÉ - DÉLAI D'ÉXÉCUTION	4
3.2	MODALITÉS ESSENTIELLES DE FINANCEMENT	4
4	ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION	4
4.1	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
4.2	MISE À DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	4
4.3	MODIFICATION DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
5	ARTICLE 5 – COMPOSITION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
5.1	PIÈCES RELATIVES À LA CANDIDATURE	5
5.2	PIÈCES RELATIVES À L'OFFRE.....	6
5.3	SOUS-TRAITANCE.....	7
5.4	ÉCHANTILLONS.....	7
6	ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES	8
7	ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	11
7.1	SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	11
7.2	JUGEMENT DES OFFRES	11
8	ARTICLE 8 – NÉGOCIATION.....	13
9	ARTICLE 9 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ	13
10	ARTICLE 10 – AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	13
11	ARTICLE 11 – LITIGES ET DIFFÉRENDS.....	14

1 ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation concerne : Accord-cadre mono attributaire à bons de commande pour la fourniture et la livraison de colis de Noël 2025 destinés aux personnes âgées de la Commune de Puget-Ville.

1.2 MODE DE PASSATION

Il s'agit d'un marché public de fournitures courantes et services, passé en procédure adaptée ouverte, soumis aux dispositions des articles L. 2123-1 et R.2123-1.1° du Code de la Commande Publique.

1.3 TYPE ET FORME DE CONTRAT

Le présent marché est un accord-cadre mono attributaire à bons de commande, sans minimum et avec un maximum fixé en valeur à 7 370 € TTC (7 180€ pour le lot 1 et 190 € pour le lot 2), en application des articles L2125-1 1°, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

1.4 DECOMPOSITION EN LOTS

Le présent marché est alloté de la manière suivante :

Lot 1 : Fourniture et livraison de coffrets gastronomiques

Lot 2 : Fourniture et livraison de colis sucrés.

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre. Les candidats ont la possibilité de déposer une offre pour tous les lots (un acte d'engagement par lot).

1.5 NOMENCLATURE

NOMENCLATURE CPV	
Code Principal	Description
15897300-5	Colis alimentaires

1.6 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

1.6.1 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

1.6.2 Prestation supplémentaire éventuelle

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

2 ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la réception des offres finales.

2.2 FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

3 ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

3.1 DUREE DU MARCHÉ - DELAI D'EXECUTION

Les délais d'exécution des prestations sont fixés à l'acte d'engagement de chaque lot.

La durée du marché est comprise entre la date de notification et l'admission des prestations .

3.2 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT

Les prestations objets de la présente consultation relèvent du budget du CCAS.

Les modalités sont fixées aux articles R.2192-10 et suivants du CCP, à savoir :

- Règlement dématérialisé par mandat administratif suivi d'un virement bancaire ;
- Délai global de paiement : il ne pourra excéder 30 jours ;
- Facturation : les factures seront adressées à l'attention du CCAS de Puget-Ville ;
- Les crédits nécessaires au financement de l'opération sont inscrits dans les comptes du CCAS de la commune de Puget-Ville.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4 ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est constitué par :

- Le présent règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.) par lot et ses annexes éventuelles
- Le cahier des clauses administratives et techniques particulières (C.C.A.T.P.)
- Le bordereau des prix unitaires (B.P.U.) de chaque lot et ses annexes de sous-détail de prix.

La liste des documents contractuels est définie au CCATP.

4.2 MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE

Conformément à l'article R.2132-2 du CCP, le pouvoir adjudicateur met à disposition gratuitement le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <http://www.marches-securises.fr>

Les soumissionnaires devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

4.3 MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

La commune de Puget-Ville se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres.

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.

5 ARTICLE 5 – COMPOSITION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats doivent être rédigées en français et exprimées en Euro.

5.1 PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement de commande, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous.

Liste des documents de candidature à fournir :

Présentation du candidat
Lettre de candidature (formulaire DC1)
Déclaration du candidat (formulaire DC2)
Ou DUME

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise
Déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
Modèle d'attestation sur l'honneur joint, complété et signé

Capacités économiques et financières du candidat
Dans le formulaire DC2 : Déclaration du chiffre d'affaires global annuel des trois derniers exercices, concernant les prestations objet du présent marché

Capacités techniques et professionnelles du candidat
Dans le formulaire DC2 : Une déclaration indiquant l'effectif moyen annuel du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'entité

adjudicatrice. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

En application de l'article R2143-13, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessous si le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :

Conformément à l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du Code de la Commande Publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

Marche à suivre pour compléter le DUME :

- Rendez-vous sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- Cliquez sur le bouton « entreprise »
- Cliquez sur « Créer un DUME »
- Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant.
- Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties.
- Le pouvoir adjudicateur autorise le candidat à déclarer qu'il satisfait aux conditions de participation, sans fournir d'informations particulières sur celles-ci en application de l'article R2143-4 du code de la commande publique. Dès lors, à la question « **Je souhaite remplir les critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation** » répondez « non ».

Si vous satisfaites à l'ensemble des critères de sélection, cochez la case correspondante.

- Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' pour visualiser le formulaire. Ensuite, cliquez sur « finaliser ». Vous pourrez exporter le DUME en format PDF ou XML.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnées ci-dessus.

5.2 PIECES RELATIVES A L'OFFRE

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Pièce	Description
Acte d'engagement	Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le

	dépôt de son offre.
Les déclarations de sous-traitances (DC4) nécessaires	Le cas échéant
Le bordereau des prix unitaires (BPU)	Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
Note technique	Le contenu de la note technique devra être organisé selon le détail des sous-critères donné à l'article 7 du présent Règlement de la Consultation.
Les fiches techniques correspondant aux produits proposés par le candidat	
Echantillons	Cf. article 5.4

L'absence du BPU, de l'acte d'engagement, de la note technique, d'échantillon pourra entraîner l'irrégularité de l'offre, en application de l'article L2152-2 du Code de la Commande Publique.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.3 SOUS-TRAITANCE

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé ;
- les documents liés à l'obligation de vigilance du donneur d'ordres.

5.4 ECHANTILLONS

Les candidats devront **obligatoirement** fournir des échantillons, par lot :

- Lot 1 :
 - o 1 colis gastronomique pour un couple
 - o 1 colis gastronomique pour une personne seule
- Lot 2 :
 - o 1 colis sucré pour un couple
 - o 1 colis sucré pour une personne seule

Les différents éléments composant les échantillons devront obligatoirement comporter une étiquette aux normes en vigueur indiquant la composition, le poids, date limite de consommation, etc.

Ces échantillons seront analysés en commission. Ils seront gratuits. En aucun cas, ils ne pourront être facturés par le candidat ni restitués.

Les échantillons devront être étiquetés de la manière suivante : le colis devra être dans un contenant sur le lequel il sera inscrit le nom du candidat, le lot concerné et le type d'échantillon transmis. Ils devront parvenir à la Mairie de Puget-Ville avant la date et heure limite de réception des offres, à l'adresse suivante :

Service Commande Publique
368 rue de la Libération
83390 PUGET-VILLE

Pour information, les jours et heures d'ouverture de la Mairie de Puget-Ville sont les suivants :

- lundi et vendredi : de 08h30 à 12h00
- mardi, mercredi, jeudi : de 08h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30
- Samedi : de 09h00 à 12h00

6 ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Les offres devront être remises uniquement par voie électronique et devront arriver avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

Les candidats transmettent leur offre en une seule fois.

Les offres reçues hors délai seront rejetées sans être classées.

Si plusieurs offres sont transmises par un même candidat, seule est prise en compte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidats et soumissionnaires peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents, dans les conditions définies ci-après.

Les copies de sauvegarde qui seraient remises, ou dont l'avis de réception serait délivré après les dates et heure limites fixées ci-dessus, ne seront pas retenues.

Pour information, les jours et heures d'ouverture de la Mairie de Puget-Ville sont les suivants :

- lundi et vendredi : de 08h30 à 12h00
- mardi, mercredi, jeudi : de 08h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30
- Samedi : de 09h00 à 12h00

• Remise d'offres dématérialisées

La remise des offres se fait sur le site <https://www.marches-securises.fr>.

Au moment du dépôt des offres sur <https://marches-securises.fr>, merci de renseigner impérativement les champs suivants :

- Nom Entreprise
- Nom de la personne référente / de contact
- N° SIRET
- Adresse
- Code postal

- Ville / Commune
- Numéro de téléphone

Les candidats ne supportent aucun frais autres que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique. Ils doivent cependant disposer d'un navigateur internet ayant une puissance de chiffrement 128 bits, et d'un environnement informatique mis à jour en matière de sécurité et d'antivirus, pour accéder à un site de protocole https.

➤ Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre son offre. D'où la nécessité de répondre à la consultation test proposée par le profil d'acheteur afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

➤ Un manuel d'utilisation est disponible afin de faciliter l'utilisation de la plate-forme : <https://www.marches-securises.fr/entreprise/public/Comment-deposer-une-reponse-sur-ms.fr.pdf>

➤ Une assistance téléphonique est disponible au n° suivant : 0492909327

Si la plate-forme est indisponible du fait du prestataire gestionnaire de la plate-forme ou en raison de force majeure, dans les heures précédant l'heure limite de remise des offres, un report de cinq jours calendaires sera appliqué.

• Retrait et mise à jour du dossier de consultation des entreprises (DCE) :

Le candidat est libre de s'identifier ou non lorsqu'il retire un DCE sur la plate-forme. Son identification lui permet d'être tenu informé automatiquement, via la plate-forme, des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Boîte aux lettres du candidat : le candidat vérifiera que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les courriers indésirables.

Renseignements complémentaires : les candidats peuvent poser des questions sur le DCE jusqu'à 8 jours avant la fin du délai limite de remise des offres, par l'intermédiaire de la plate-forme. Les candidats ayant choisi ce mode de transmission recevront la réponse sous la même forme.

L'ensemble des échanges, jusqu'à la notification du marché, se fait via la plate-forme de l'acheteur.

• Formats de fichiers :

Le candidat transmettra ses documents aux formats standards du marché. Les formats recommandés sont les suivants :

- Pour les documents textuels non destinés à un traitement de données automatisé = format PDF
- Les formats de documents acceptés par la collectivité sont les suivants : .doc, .pdf, .jpg, .xls
- Pour les plans : DWG et tout document bureautique compatible avec la suite bureautique Microsoft office ou open office.

Les documents de l'offre doivent être signés pour l'attribution du marché (cependant s'il le souhaite, le candidat pourra signer son Acte d'Engagement électroniquement dès le dépôt de l'offre) :

• Signature électronique :

L'arrêté du 12/04/2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique s'applique. La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance

pour les transactions électroniques. Elle peut être une signature « qualifiée » au sens du même règlement.

L'arrêté prend en considération la transition entre l'application du référentiel général de sécurité et l'application du règlement eIDAS.

Le signataire du document signé transmet avec celui-ci le mode d'emploi, permettant de procéder aux vérifications nécessaires, qui contient au moins les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- L'adresse du site Internet de référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique.

Attention : une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique (elle a valeur de copie uniquement). Elle ne peut pas remplacer la signature électronique.

Un fichier ZIP est un contenant. La signature du ZIP ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le ZIP. Chaque fichier doit être signé individuellement.

L'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte.

• Formats, applications et vérifications et vérification de la signature électronique :

➤ Les formats de signature : la signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES. Le candidat utilisera de préférence le format PAdES.

➤ La signature en cas de filiale : le certificat identifie à la fois une entreprise et une personne physique. Il est nécessaire de prévoir autant de certificats que d'habilitation à signer les marchés.

➤ Les applications de signature : pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de son choix. Si le candidat utilise un autre outil que celui de la plate-forme, il en permettra la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

➤ Les vérifications de l'outil de signature du candidat : le certificat de signature qui accompagne les documents signés doit présenter les caractéristiques suivantes :

1. Ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document ;
2. Ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document ;
3. Doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

• Signature électronique multiple :

Chaque signature est vérifiée indépendamment des autres.

Co-traitance : en cas de signatures multiples d'un même document, il est recommandé que les signataires utilisent le même outil de signature.

• Virus :

Les soumissionnaires s'assureront avant l'envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

• **Horodatage – heure d’arrivée des plis sur la plate-forme :**

Tous les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Ce sont la date et l’heure de fin de réception des documents qui font référence (et non l’heure de début de l’envoi des documents). Tout dossier arrivé sur la plate-forme après la date et heure limites fixées dans le règlement de la consultation sera considéré comme hors délai.

• **Copie de sauvegarde :**

Le candidat a la possibilité d’envoyer simultanément une « copie de sauvegarde ». Celle-ci :

➤ Si une copie de sauvegarde, qu’elle soit sur support papier ou physique électronique (CD, DVD ROM, clé USB, etc.) est envoyée par courrier, elle devra être envoyée au Service Commande Publique, 368 rue de la Libération 83390 Puget-Ville, par tout moyen permettant de certifier la date de réception **et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heure limites** (ce n’est pas la date figurant sur le cachet qui fait foi, mais la date et l’heure d’arrivée du pli en Mairie).

L’enveloppe contenant la copie de sauvegarde doit porter la mention suivante :

Copie de sauvegarde, marché n°20258310000600 NE PAS OUVRIR

➤ Ou doit être déposée en main propre à l’adresse indiquée ci-dessus contre récépissé.

Attention : cette copie de sauvegarde doit IMPÉRATIVEMENT parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres.

• **Envoi des offres :**

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l’heure retenue pour le dépôt. Seul ce récépissé constitue la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu’à la signature du marché.

Les candidats étrangers devront s’assurer au préalable des horaires d’ouverture de la plate-forme, compte tenu des décalages horaires dans leur propre pays.

7 ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 SELECTION DES CANDIDATURES

Avant de procéder à l’examen des candidatures, s’il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L’attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l’objet d’une demande de régularisation, à condition qu’elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée. La régularisation des offres irrégulières n’est pas une obligation pour l’acheteur. Les candidats sont donc invités à remettre des offres conformes en tous points au cahier des charges, sauf à prendre le risque de voir ces dernières déclarées irrégulières sans possibilité de rattrapage.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

POUR TOUS LES LOTS :

Critères	Pondération
C1-Prix	30.00 %
C2-Valeur technique	70.00 %
SC1 – Présentation générale des colis et packaging proposé	20.00 %
SC2- Qualité et diversité des produits proposés	40.00 %
SC3- Adaptabilité au public visé	10.00 %

Critère n°1 : Prix

Définition et appréciation du critère :

Le critère de prix sera apprécié au vu du bordereau des prix unitaires de chaque lot. Les montants de chaque type de colis ne pourront dans tous les cas pas dépasser les montants votés par délibération du Conseil d'administration du CCAS ; cependant les candidats ont la possibilité d'améliorer financièrement leur offre.

Offre moins disante = 30 points.

La note pour le critère « prix » est calculée de la façon suivante :

Noté sur 30 points maximum avec la formule suivante :

$$N(i) = 30 \times (P(m)/P(i))$$

avec:

- N (i), la note maximum.
- P (i), le prix du candidat analysé.
- P(m) le prix de l'offre la moins disante.

Critère n°2 : Valeur technique

Pour apprécier la valeur technique, le pouvoir adjudicateur examinera la note technique et les colis test/échantillons.

Les éléments d'analyse porteront sur les sous-critères suivants :

N°	Détail sous critère	Récapitulatif notation
1	Présentation générale des colis et packaging proposé <i>(Le contenu et la pertinence de la composition des colis, le respect de la composition minimale demandée)</i>	20 points
2	Qualité et diversité des produits proposés <i>(La qualité des produits proposés, le respect des normes, la provenance des produits, la diversité proposée)</i>	40 points

3	Adaptabilité au public visé <i>(S'agissant de personnes âgées, la facilité d'ouverture des produits sera appréciée ainsi que la consistance des produits)</i>	10 points
---	---	-----------

Tous document « type » (inadapté au projet objet de la consultation, issu d'un « copier-coller » d'une précédente consultation ou d'une redite d'un document de la consultation) sera noté 0.

Note « Valeur technique » : SC1 + SC2 + SC3 x 70%

Note Globale :

La note finale sera obtenue par application de la formule :

Note « Prix » + Note « Valeur Technique » = Note Globale

Le candidat arrivant en tête du classement sera déclaré comme ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse.

8 ARTICLE 8 – NEGOCIATION

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur pourra engager des négociations avec tous les candidats ayant remis une offre conforme dans les délais. Toutefois, il se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans mener de négociations.

9 ARTICLE 9 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Au terme de la procédure, le pouvoir adjudicateur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché de lui retourner, dans un délai de 10 jours à compter de l'envoi de la demande par le profil acheteur :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCATP du présent marché.
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

Lors de la conclusion du marché et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire du marché de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

10 ARTICLE 10 – AUTRES RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement complémentaire concernant la présente consultation, les candidats transmettent leur demande uniquement via le profil acheteur du pouvoir adjudicateur, au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

11 ARTICLE 11 – LITIGES ET DIFFERENDS

Voies et délais de recours

Procédures de recours - Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Toulon
5 Rue Racine, 83000 Toulon.
Tél : 04.94.42.79.30 - Fax : 04.94.42.79.89
E-mail : greffe.ta-toulon@juradm.fr

Précisions concernant les délais d'introduction des recours :

- Recours pour excès de pouvoir : 2 mois à compter de la notification de la décision attaquée
- Référé précontractuel : jusqu'à la signature du marché
- Référé contractuel : en application de l'art. R 551-7 du code de justice administrative
- Recours de plein contentieux : 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.