



## REGLEMENT DE CONSULTATION

Marchés passés en « Appel d'offres ouvert » suivant les dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2 1°, R.2161-2 et suivants du Code de la Commande Publique

CONSULTATION N° 

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 6 | - | 1 | 3 | C |
|---|---|---|---|---|---|

**Fourniture de vêtements de travail et équipements de protection individuelle  
pour les services de la Ville de Loos**

**Lot n°1 : Service Restauration, Petite enfance, Education**

**Lot n°2 : Services techniques**

**Date et heure limites de remise des offres :**

**Le MERCREDI 16 SEPTEMBRE 2026 à 12 heures 00**

Remise obligatoire des offres sur : <https://marchespublics596280.fr>.

*Un tutoriel est mis à disposition des candidats dans le DCE.*

IDENTIFICATION DE LA  
COLLECTIVITE

Ville de Loos, Madame le Maire  
Hôtel de Ville - BP 109  
59373 LOOS Cedex

ORDONNATEUR

Madame le Maire de LOOS

COMPTABLE PUBLIC  
ASSIGNATAIRE DES  
PAIEMENTS

Service de gestion comptable d'Armentières  
22 rue Sadi Carnot  
BP 90009  
59427 Armentières cedex

|                                                                                                                                                                               |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| ARTICLE 1 – PROCEDURE DE PASSATION .....                                                                                                                                      | 3 |
| ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION .....                                                                                                                                    | 3 |
| 2.1 Décomposition en lots et tranches .....                                                                                                                                   | 3 |
| 2.2 Variantes et prestations supplémentaires .....                                                                                                                            | 3 |
| 2.3 Nombre de titulaire par accord-cadre .....                                                                                                                                | 3 |
| 2.4 Montant des accords-cadres .....                                                                                                                                          | 3 |
| 2.5 Date d'entrée en vigueur des accords-cadres .....                                                                                                                         | 3 |
| 2.7 Délai de validité des offres .....                                                                                                                                        | 4 |
| ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....                                                                                                                               | 4 |
| 3.1 Remise du dossier de consultation .....                                                                                                                                   | 4 |
| 3.2 Contenu du dossier remis aux candidats .....                                                                                                                              | 4 |
| 3.3 Informations complémentaires fournies par la personne publique suite aux questions<br>posées par les candidats / Modifications de détail du dossier de consultation ..... | 4 |
| 3.4 Remise d'échantillons .....                                                                                                                                               | 5 |
| ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....                                                                                                                  | 5 |
| 4.1 Dossier de candidature .....                                                                                                                                              | 5 |
| 4.2 Offre du candidat .....                                                                                                                                                   | 6 |
| ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES /<br>INFORMATION DES CANDIDATS EVINCES .....                                                                       | 7 |
| 5.1 Jugement des offres et critères d'attribution de l'accord-cadre.....                                                                                                      | 7 |
| 5.2 Demande de précision .....                                                                                                                                                | 7 |
| 5.3 Délai de transmission des pièces prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code<br>de la Commande Publique par l'attributaire provisoire .....                          | 8 |
| 5.4 Information des candidats évincés .....                                                                                                                                   | 8 |
| ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES .....                                                                                                                  | 8 |
| 6.1 Remise des offres sous format dématérialisé.....                                                                                                                          | 8 |
| 6.2 Remise d'une copie de sauvegarde .....                                                                                                                                    | 9 |

## ARTICLE 1 – PROCEDURE DE PASSATION

Le montant des fournitures est supérieur au seuil de 216 000 euros Hors Taxes, la procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert, en application des articles R.2161-1 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

## ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Les stipulations du présent règlement de consultation concernent la **fourniture de vêtements de travail et équipements de protection individuelle**. Il s'agit d'une relance suite à une première mise en concurrence déclarée sans suite pour motif d'intérêt général afin de redéfinir les besoins de la collectivité.

CODE CPV :

- 18100000-0 - Vêtements professionnels, vêtements de travail spéciaux et accessoires
- 18143000-3 – Equipements de protection

### 2.1 Décomposition en lots et tranches

**Lots** : la consultation est divisée en 2 lots :

- **Lot n°1** : Service Restauration, Petite enfance, Education
- **Lot n°2** : Services techniques

**Les candidats peuvent soumissionner à un ou tous les lots.**

**Tranches** : sans objet.

### 2.2 Variantes et prestations supplémentaires

**Variantes** : les variantes ne sont pas autorisées.

**Prestation supplémentaire éventuelle** : sans objet.

### 2.3 Nombre de titulaire par accord-cadre

Les accords-cadres à bons de commande sont mono-attributaire.

### 2.4 Montant des accords-cadres

Les marchés publics sont des accords-cadres à bons de commande sans montant minimum et les montants maximums suivants :

| Désignation du lot                                               | Montants maximum annuel |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Lot n°1 : Service Restauration, Petite enfance, Education</b> | 20 000 € H.T            |
| <b>Lot n°2 : Services techniques</b>                             | 20 000 € H.T            |

### 2.5 Date d'entrée en vigueur des accords-cadres

Le marché public est conclu pour une durée de 1 an à compter de sa date de notification au titulaire. Le marché est reconductible 3 fois pour une nouvelle période d'un an de manière tacite.

Dans le cas où la Ville de Loos ne souhaiterait pas reconduire le marché, elle en informe le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 3 mois précédant la date anniversaire de la date de notification.

## **2.7 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de leur date limite de réception.

## **ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **3.1 Remise du dossier de consultation**

Le dossier est téléchargeable sur le profil acheteur de la ville de LOOS : <http://www.marchespublics596280.fr>.

### **3.2 Contenu du dossier remis aux candidats**

- Le présent Règlement de Consultation (RC),
- L'Acte d'Engagement valant Cahier des Clauses Particulières (AE valant CCP, un par lot),
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et Détail Quantitatif Estimatif (DQE), un par lot,
- Le Cahier des Clauses Techniques particulières (CCTP), commun aux deux lots
- Le tutoriel relatif à la dématérialisation du dépôt des offres,
- Le DC1 (lettre de candidature),
- Le DC2 (déclaration du candidat).

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de Fournitures Courantes et Services 2021 n'est pas communiqué. Il est cependant réputé connu des candidats dans sa dernière version en vigueur au premier jour de lancement de la consultation.

### **3.3 Informations complémentaires fournies par la personne publique suite aux questions posées par les candidats / Modifications de détail du dossier de consultation**

L'entreprise désirant un renseignement complémentaire doit en faire la demande écrite par le biais de la plateforme de dématérialisation (le candidat pourra poser une question en accédant à la consultation sur le site Internet suivant : <https://marchespublics596280.fr> ). Les demandes de renseignements complémentaires seront à transmettre au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Les réponses seront publiées sur le profil d'acheteur de la ville de LOOS au plus tard 4 jours calendaires avant la date limite de remise des offres afin que tous les candidats intéressés par le marché y aient accès.

Par ailleurs, la personne publique contractante se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date 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 n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

### **3.4 Remise d'échantillons**

Un échantillon est exigé pour les lignes du BPU sur lesquelles un échantillon est mentionné (1<sup>ère</sup> colonne « E » des DQE). Le candidat devra respecter la taille renseignée au DQE.

Les échantillons doivent obligatoirement être identifiés par étiquetage au nom de la Société et faire apparaître clairement la référence et la dénomination.

Les échantillons seront remis avant la date et heure limite de remise des offres. Ils seront déposés en Mairie de LOOS à la Direction administrative et juridique (DAJ) / Marchés Publics – bureau n°15 – 104 rue du Maréchal Foch à LOOS, du Mardi au Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement de consultation ou par voie postale dans les mêmes conditions de l'article 6.2 "remise de la copie de sauvegarde".

Les échantillons ne seront pas facturés mais pourront être restitués aux candidats. Pour leur restitution, ils seront mis à disposition des candidats dès la réception du courrier annonçant la décision de l'acheteur, pendant une durée de 1 mois. Les candidats pourront récupérer leurs échantillons sur les horaires d'ouvertures des services concernés, passé ce délai, les échantillons resteront acquis à la collectivité.

## **ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les offres des candidats seront rédigées en langue française. Les prix du marché seront établis en euros.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société candidate et produire tout document permettant de vérifier que le signataire a la capacité à représenter l'entreprise (pouvoir, extrait des statuts, délibération du conseil d'administration). Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

### **4.1 Dossier de candidature**

Le candidat présentera :

Le formulaire DC1 devra être complété par le candidat individuel, ou en cas de candidature groupée par chacun des membres du groupement. Ce document qui permet l'identification du candidat contient aussi la déclaration sur l'honneur du candidat pour justifier :

- qu'il n'entre pas dans un des cas l'interdisant de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique.
- qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du Travail.

Si le candidat est en redressement judiciaire (article L631-1 du code de commerce) ou est admis à une procédure équivalente régie par un droit étranger, il devra justifier qu'il est habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché public.

Le formulaire DC2 devra être produit par le candidat individuel ou les membres du groupement aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la

capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles.

Le DC2, complété par le candidat individuel, ou en cas de candidature groupée par chacun des membres du groupement devra être accompagné des renseignements ou documents permettant d'évaluer leur expérience, leurs capacités professionnelles, techniques ou financières suivants :

*Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :*

- Déclarations appropriées de banques ou le cas échéant preuve d'une assurance pour les risques professionnels pertinents,
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations ou travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (au moins égal à deux fois le montant maximum du marché)

*Les renseignements concernant la capacité technique et professionnelle:*

- Moyens humains du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (ou depuis la création de l'entreprise si celle-ci date de moins de 3 ans).

NB : Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, le **document unique de marchés européens (DUME)** est accepté pour les consultations engagées à compter du 1<sup>er</sup> avril 2018.

#### 4.2 Offre du candidat

L'offre du candidat se composera des pièces particulières, dûment complétées, suivantes :

**L'Acte d'Engagement** valant **Cahier des Clauses Particulières** (propre à chaque lot) ;

Le **Bordereau des Prix Unitaires** intégralement complété (propre à chaque lot) en format XLS et en PDF; et le **Détail Quantitatif Estimatif** intégralement complété (propre à chaque lot)

Le **Cadre de réponse technique** ci-joint (à compléter obligatoirement et intégralement par le candidat) et comprenant une présentation des moyens humains et techniques dédiés à l'exécution de la présentation ; les modalités d'exécution de la prestation ; la démarche environnementale

Les **fiches techniques** des produits figurant au BPU avec mention de : Désignation, Référence « ville » du bordereau de prix unitaires, Photo, Descriptif, Normes et classifications, Destination (public et usage), Matières, Coloris, Tailles, Consignes de lavage et d'entretien, Durée de vie estimée.

Les **Catalogues** accompagnés des tarifs pour les produits non référencés au BPU.

Les **Echantillons** (cf : DQE et article 3.4 – Remise des échantillons)

## **ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES / INFORMATION DES CANDIDATS EVINCES**

Conformément aux articles L.2152-1 à L.2152-4 et R.2152-1 et R.2152-2 Code de la Commande Publique, les offres *inappropriées, irrégulières* (notamment parce qu'elles sont incomplètes ou comportent un mémoire technique insuffisamment développé) et *inacceptables*, pourront être éliminées par le pouvoir adjudicateur. L'offre la mieux classée sera retenue.

### **5.1 Jugement des offres et critères d'attribution de l'accord-cadre**

Le classement des offres sera effectué à partir des critères de jugement des offres suivants :

**Prix (40%)**, jugé sur la base du montant total du **Détail Quantitatif Estimatif**, selon la formule suivante :  $(N = 40\% \times P_{\min} / P)$ .

**Qualité, confort et style des articles** appréciés au regard des échantillons fournis et testés par les utilisateurs et des fiches techniques **(20 %)**

**Valeur technique** jugée au regard des sous critères suivants repris dans le cadre de réponse technique du candidat et du catalogue : **(20%)**

- Modalités d'exécution (site marchand, suivi des commandes et de la facturation, suivi des livraisons, transport...)
- Moyens humains liés au suivi des prestations
- Variété du catalogue
- Modalités de personnalisation, essayages, politique d'échange ou de retour,

**Délai de livraison** des articles repris au BPU et indiqué à l'acte d'engagement **(10%)**

**Développement durable** sur la base des articles référencés au BPU : **10 %**

- Proportion de références et produits éco-labellisés (Ecocert textile, Oeko Tex, Ecolabel européen...) : **(5 %)**
- Proportion de références intégrant de la matière recyclée : **(5 %)**

### **5.2 Demande de précisions**

Pendant la phase d'analyse des offres, la Ville de Loos pourra adresser aux candidats une ou plusieurs demandes de précisions si elle l'estime nécessaire.

Dans le cadre des demandes de précisions, les candidats pourront être invités à communiquer des détails permettant de décrire plus clairement leur offre ou de confirmer certains éléments.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que ces demandes de précision ne peuvent en aucun cas permettre aux candidats de modifier ou d'améliorer techniquement ou financièrement leur offre.

La demande de précision ne saurait s'assimiler à une négociation.

### **5.3 Délai de transmission des pièces prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la Commande Publique par l'attributaire provisoire**

En cas de dossier incomplet, conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la Commande Publique, lors de la phase d'attribution, le candidat est invité à le compléter dans les 8 jours calendaires suivant la demande du pouvoir adjudicateur.

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve de la production, dans un délai de 8 jours calendaires suivant l'envoi de la demande du pouvoir adjudicateur, des attestations et certificats énumérés ci-dessous, délivrés par les administrations ou organismes compétents.

Ces documents peuvent avoir été fournis lors de la remise de l'offre :

- Le certificat fiscal attestant du paiement de vos impôts et TVA.
- Le certificat de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement de vos cotisations de moins de six mois (URSSAF ou équivalent).
- La liste des travailleurs étrangers, le cas échéant.
- Assurance responsabilité civile
- Un relevé BIC / IBAN.

### **5.4 Information des candidats évincés**

Les candidats non retenus seront informés de leur éviction par voie électronique qui précisera les motifs du rejet de leur offre, le nom de l'attributaire et les caractéristiques et avantages de l'offre retenue.

La notification adressée aux candidats évincés mentionnera le délai de suspension de signature entre le jour d'envoi de la décision de rejet et la signature du marché.

## **ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES**

**Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, les offres doivent être obligatoirement déposées par voie électronique.**

Nota : Il est précisé à l'attention des candidats que la signature des documents n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution, sous peine d'irrégularité. Lors de la phase d'attribution du marché public, dans le cas où l'attributaire ne fournirait pas les pièces demandées dans les délais, la Ville de Loos se réserve le droit de passer au second du classement.

### **6.1 Remise des offres sous format dématérialisé**

Un tutoriel est mis à disposition des candidats dans le DCE.

**Les candidatures et les offres devront être transmises sous forme dématérialisée via la plateforme : <https://marchespublics596280.fr>**

Les offres déposées seront cryptées et pourront être signées électroniquement dans le cadre de l'utilisation de la plate-forme de dématérialisation. *(La signature n'est pas obligatoire lors de la remise des offres).*

**Signature électronique (non obligatoire)**  
**Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique**

Les opérateurs économiques pourront signer électroniquement les pièces de leur dépôt en utilisant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Pour vous procurer un certificat de signature électronique, consultez le Guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics, pages 34 et suivantes.

Précisions sur la signature électronique

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

Les candidats doivent insérer dans l'enveloppe électronique l'ensemble des documents requis. Les documents à transmettre doivent être compressés au format .ZIP. La liste des documents à faire figurer dans le fichier ZIP est précisée au présent règlement. Un fichier ZIP doit être constitué pour chaque lot soumissionné.

Les formats de documents acceptés sont les suivants : TXT, RTF, DOC (Word), XLS (Excel), PPS et PPT (PowerPoint), PDF, JPG, GIF. Pour les plans : DXF et DWG. Les documents Word, Excel et PowerPoint doivent être lisibles en version Office 2000.

En cas de remise d'un pli par voie électronique par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt du pli par sa seule signature électronique. Il n'est pas possible de cumuler les remises de plis selon les différents membres du groupement. En cas de cumul, les plis seront réputés ne pas avoir été reçus ; le mandataire en sera informé.

Les soumissionnaires s'assureront que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus...).

Les plis doivent être déposés sur la plate-forme avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement. **Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre quelques minutes avant l'heure limite et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme** (attention à bien vérifier votre conformité aux prérequis techniques).

Les documents transmis par voie électronique pourront être matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la matérialisation des pièces et recourir sur ceux-ci à la signature manuscrite des deux parties.

## **6.2 Remise d'une copie de sauvegarde**

Il est permis d'envoyer une copie de sauvegarde dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde

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

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises 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.

Une copie de sauvegarde pourra être remise contre récépissé en **Mairie de LOOS, Direction administrative et juridique (DAJ) / Marchés Publics – bureau 15 – 104 rue du Maréchal Foch, B.P. 109, 59373 LOOS cedex**, du *Mardi au Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00*, avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement ou si elles sont envoyées par la Poste, devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal et parvenir à destination durant les horaires d'ouverture de la mairie et avant ces mêmes date et heure limites.

La copie de sauvegarde sera remise, sous pli cacheté sur lequel devra être noté :

**NE PAS OUVRIR :**

**« Fourniture de vêtements de travail et équipements de protection individuelle –  
Lot n°XX – Copie de sauvegarde »**

Madame le Maire de Loos  
Hôtel de Ville  
104, rue du Maréchal Foch  
B.P. 109  
59373 LOOS CEDEX

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et heure limites visées ci-dessus ainsi que ceux remis sous pli non cacheté, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.