

MAITRE D'OUVRAGE

VILLE DE DOUVRIN



Règlement de consultation (RC)

MARCHE DE FOURNITURE

Marchés n° 2026 006

FOURNITURE DE PRODUITS D'ENTRETIEN (HYGIENE, MATERIEL, CONSOMMABLES ET PRODUITS), PRODUITS D'ENTRETIEN POUR HYGIENE DES LOCAUX, CONSOMMABLES MATERIEL ET ARTICLES POUR L'ENTRETIEN GENERAL

Procédure adaptée

Calendrier de la consultation

Date limite de remise des offres initiales (DLRO) 20/10/2026 à 12h00

Date limite pour poser des questions - § B)1.3

10/10/2026

Date limite de modification du DCE - § B)1.4

15/10/2026

SOMMAIRE

A) DE QUOI S'AGIT-IL ?	3
A) 1. DÉFINITIONS	3
A) 2. L'ACHETEUR	3
A) 3. LA CONSULTATION.....	3
A) 3.1. Objet de la consultation	3
A) 3.2. Lieu de livraison / d'exécution	4
A) 3.3. Allotissement	4
A) 3.4. Procédure de passation	4
A) 3.5. Forme et montant du marché	5
A) 3.6. Durée	5
A) 3.7. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	5
B) COMMENT PARTICIPER ?	7
B) 1. PRENDRE CONNAISSANCE DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant.....	7
B) 1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation	8
B) 1.3. Poser des questions	8
B) 1.4. Modification du dossier de consultation.....	9
B) 2. PRÉPARER SA CANDIDATURE	9
B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs.....	9
B) 2.2. Présentation du dossier de candidature (capacités de l'opérateur économique).....	10
B) 3. PRÉPARER SON OFFRE	11
B) 3.1. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur	11
B) 3.2. Délai de validité des offres	12
B) 3.3. Présentation du dossier d'offre	12
B) 4. ENVOI DES PROPOSITIONS.....	12
B) 4.1. Modalités de dépôt du pli sur la plateforme	12
B) 4.2. Modalités de dépôt de la copie de sauvegarde	13
B) 4.3. En cas de transmission de plusieurs plis.....	13
C) APRÈS LE DÉPÔT DE VOTRE PLI	15
C) 1. ANALYSE DES OFFRES.....	15
C) 1.1. Critères d'attribution	15
C) 1.2. Modalités de notation des sous-critères de la valeur technique	18
C) 1.3. Dispositions particulières sur l'analyse des offres :.....	18
C) 1.4. Régularisation des offres	19
C) 1.5. Offre anormalement basse	19
C) 2. EXAMEN DE LA CANDIDATURE DU SOUMISSIONNAIRE À QUI IL EST ENVISAGÉ D'ATTRIBUER LE MARCHÉ.....	19
C) 3. ATTRIBUTION DU MARCHÉ	20

C) 3.1. Pièces à fournir	20
C) 3.2. Formes des signatures	21
C) 3.3. Dossier incomplet.....	21
C) 4. LITIGES ET DIFFÉRENDS	21

A) De quoi s'agit-il ?

A) 1. Définitions

Au sens du présent document :

- Lorsqu'il sera fait mention d'articles issus du Code de la Commande Publique, il en sera fait mention comme suit : « article... du **Code** ».

- Lorsqu'il sera fait mention d'articles issus du Cahier des Clauses Techniques Particulières du marché, il sera fait mention comme suit : « **CCTP** ».

- Lorsqu'il sera fait mention d'articles issus du présent Règlement de la Consultation, il sera fait mention comme suit : « **RC** ».

- **L'acheteur** est le pouvoir adjudicateur tel que défini à l'article 2 du CCAG.

- **Le candidat** est un opérateur économique qui demande à participer ou est invité à participer à une procédure de passation d'un contrat.

- **Le soumissionnaire** est l'opérateur économique qui présente une offre.

- **Le titulaire** est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur.

En cas de groupement des opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

A) 2. L'acheteur

VILLE DE DOUVIRIN

Place Basly

62 138 DOUVIRIN

Représenté par Monsieur le Maire JEAN MICHEL DUPONT

A) 3. La consultation**A) 3.1. Objet de la consultation**

La présente consultation porte sur la fourniture de produits d'entretien (hygiène, matériel, consommables et produits), produits d'entretien pour hygiène des locaux, consommables matériel et articles pour l'entretien général.

Ce marché est composé d'un lot unique.

La présente consultation a pour objet la fourniture de produits d'entretien, tel que décrit dans les Bordereaux de Prix Unitaires (BPU). La consultation concerne les consommables, produits pour l'entretien des locaux de la Commune de Douvrin en régie.

La description des produits et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le CCTP et le Bordereau de Prix (BPU).

A) 3.2. Lieu de livraison / d'exécution

Locaux de la ville de Douvrin

A) 3.3. Allotissement

La consultation fait l'objet d'un lot unique

A) 3.4. Procédure de passation

Conformément aux réglementations et du code de la commande publique, le marché est passé en procédure adaptée.

Nomenclature achat : Produits d'entretien à usage domestique, Articles ménagers et droguerie

Nomenclature CPV pertinente :

Articles en papier à usage sanitaire (Code CPV principal)

Produits en papier à usage sanitaire

Produits nettoyants pour les mains

Produits désinfectants pour les mains

Parfums et produits de toilette

Manches à balai

Balais et brosses et autres articles de divers types

Balais et brosses et autres produits de nettoyage ménager

Brosses de toilette

Eponges

Seaux

Poubelles

Pelles à poussière

Produits de nettoyage

Détergents

Règlement de la consultation (RC)

Produits nettoyants pour sols

Produits pour lave-vaisselle

Poudre pour lave-vaisselle

A) 3.5. Forme et montant du marché

Le marché sera conclu sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande selon les dispositions des articles L.2125-1-1° et R.2162-1 à R.2162-6 du Code.

Conformément à l'article R.2162-2 du Code de la commande publique, l'accord-cadre sera exécuté :

- par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du même Code.

Il ne donnera pas lieu à la passation de marchés subséquents.

Les estimations sont données uniquement à titre indicatif :

Estimation annuelle HT sur la durée totale :50 000.00€

L'accord-cadre est passé avec les montants minimum et maximum par période de 12 mois tel que défini ci-dessous :

Montant minimum annuel HT : Sans

Montant maximum annuel HT : 50 000.00 €

Le marché est passé pour une durée ferme d'un (1) an.

Le marché prend effet à compter de la date de notification.

Il est reconductible tacitement une (1) fois par période successive d'un (1) an.

La durée totale du marché ne saurait excéder deux (2) ans.

Conformément à l'article R.2112-4 du Code, le titulaire ne pourra refuser ces reconductions. La décision de ne pas reconduire le marché interviendra par courrier recommandé avec accusé de réception adressé 2 mois au moins avant l'échéance de la période annuelle par l'acheteur.

Les bons de commandes pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, et pourront s'exécuter dans un délai maximum fixé à 3 mois.

A) 3.6. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

A) 3.6.1. Variantes autorisées

Les propositions de variantes à l'initiative des soumissionnaires ne sont pas autorisées. Les soumissionnaires devront donc présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (offre de base).

A) 3.6.2. Variantes exigées

L'acheteur n'impose pas de variantes exigées aux soumissionnaires.

Les soumissionnaires devront donc présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (offre de base).

A) 3.6.3. Prestations supplémentaires éventuelles - Facultatives

L'acheteur n'impose pas de prestations supplémentaires facultatives.

A) 3.6.4. Prestations supplémentaires éventuelles – Obligatoires

L'acheteur n'impose pas de prestations supplémentaires obligatoires.

B) Comment participer ?

B) 1. Prendre connaissance du dossier de consultation

B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Conformément à l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, sur la plateforme suivante :

<https://marchespublics596280.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.

L'acheteur offre, pendant toute la période de publicité, un accès libre, direct et complet aux documents de la consultation.

Pour s'identifier, le candidat indique le nom de la société effectuant le téléchargement ainsi qu'une adresse électronique permettant, le cas échéant, d'établir de façon certaine une correspondance électronique avec le candidat concerné.

En cas de téléchargement du dossier de consultation par un prestataire intermédiaire, pour le compte d'une ou plusieurs autres sociétés, il revient aux candidats de s'assurer que l'acheteur dispose de leurs coordonnées directes pour les informer d'éventuels compléments ou rectificatifs apportés au dossier initial.

Dans le cas contraire, l'acheteur ne pourra en aucun cas être tenu responsable d'un défaut d'information, si le prestataire intermédiaire n'a pas laissé de coordonnées fiables ou n'a pas transmis les compléments ou rectificatifs portés à sa connaissance, aux candidats pour le compte desquels il a téléchargé le dossier initial.

Par ailleurs, il est précisé que lorsque l'acheteur met à jour le dossier de consultation sur son profil acheteur, ou y complète la rubrique « Question », les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation préalablement à ces mises à jour recevront, via cette plateforme, sur l'adresse électronique qu'ils auront communiquée, un mail d'alerte les invitant à aller consulter les modifications ou compléments d'information ainsi mis à leur disposition.

Correspondance

Afin de faciliter les correspondances nécessaires dans le cadre de la présente consultation, les candidats doivent :

- indiquer leurs coordonnées précises (adresse postale, numéro de téléphone, adresse email valide)
- s'assurer que les échanges adressés par l'acheteur ou le profil d'acheteur ne soient pas dirigés par leur système informatique dans les indésirables ou les spams
- Il est précisé que le correspondant sera celui mentionné sur le profil d'acheteur au moment du dépôt de l'offre. L'adresse mail de correspondance sera celle utilisée par le soumissionnaire lors du dépôt de son pli.

B)1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Le règlement de la consultation (RC):
 - * L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - o Annexe 1 : Déclaration de sous-traitance (Formulaire ATTRI2)

- o Annexe 2 : Répartition des prestations en cas de cotraitance (groupement conjoint),
- o Annexe 3A : Le bordereau des prix unitaires (BPU) valant Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Le candidat est tenu de vérifier, dès réception, le contenu du dossier téléchargé et sa conformité par rapport à la liste des pièces mentionnées. Aucun délai complémentaire, ni recours, ne pourra être accepté du fait d'un dossier incomplet.

Le candidat est tenu de vérifier, dès réception, le contenu du dossier téléchargé et sa conformité par rapport à la liste des pièces mentionnées. Aucun délai complémentaire, ni recours, ne pourra être accepté du fait d'un dossier incomplet.

B)1.3. Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires pendant la consultation, il suffit de faire parvenir votre demande au plus tard à la date indiquée en page de garde du présent document (calendrier de la consultation) en passant exclusivement via la rubrique « Question » du profil d'acheteur, en vous connectant à la consultation à l'adresse indiquée à l'article et déposer votre question en ligne.

Afin de maintenir une stricte égalité entre les candidats tout au long de la procédure, il ne sera répondu par téléphone qu'aux questions élémentaires. Les réponses aux questions d'intérêt général posées par un candidat seront communiquées à tous les candidats.

B)1.4. Modification du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications seront transmises aux candidats au plus tard à la date indiquée en page de garde du présent document (calendrier de la consultation). Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

B) 2. Préparer sa candidature

B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs

Vous allez répondre à la consultation lancée par l'acheteur public. Vous pouvez vous présenter seul (B) 2.1.1) ou associés à d'autres opérateurs. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un groupement momentané d'entreprises (B) 2.1.2) et/ou de sous-traitants auxquels vous allez faire appel (B) 2.1.3).

B) 2.1.1. Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a pas de contraintes particulières. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance,

plus tard en cours d'exécution du marché sous réserve de l'accord préalable de l'acheteur.

B) 2.1.2. Candidater en groupements d'opérateurs économiques

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.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

La présente procédure n'incluant pas de phases de négociation ou de dialogue, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, conformément aux dispositions de l'article R.2142-26 du code de la commande publique.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, soustraitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint d'entreprises, l'acheteur exige que le mandataire du groupement soit solidaire.

B)2.1.3. Candidater avec un sous-traitant

Les candidats peuvent faire appel à la sous-traitance, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprise.

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 ATTR12 (déclaration de sous-traitance), annexe 1 de l'acte d'engagement.

B)2.2. Présentation du dossier de candidature (capacités de l'opérateur économique)

Chaque candidat, ou en cas de groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement, aura à produire un dossier de candidature complet comprenant les pièces suivantes dûment remplies (si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature).

	Candidature administrative *	
☐	Le formulaire DC1 (lettre de candidature et désignation du mandataire) révisé au 01/04/2019, fourni dans le DCE, à compléter	
☐	Le formulaire DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) révisé au 21/11/2023, fourni dans le DCE, à compléter	
	Capacité économique et financière du candidat	Niveau minimum
☐	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début	Le niveau minimum des capacités attendues du candidat sont proportionnés au marché considéré.

	d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles	
	Capacité technique et professionnelle du candidat	Niveau minimum
☐	Une liste des principales livraisons effectuées 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 destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	Le niveau minimum des capacités attendues du candidat sont proportionnés au marché considéré.

* Le candidat peut, s'il le souhaite, fournir un DUME (Document Unique de Marché Européen) en lieu et place de la candidature administrative, selon les modalités définies ci-dessous ou des documents équivalents reprenant les mentions du DC1 et DC2

** Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessus. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

En application de l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessus si l'acheteur 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 R.2143-4 du code de la commande publique, l'acheteur 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 R.2142-3, R.2142-4 et R.2143-3 du code de la commande publique.

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

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.

Le formulaire est disponible gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr B) 3.

Préparer son offre

B)3.1. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur

Les offres seront évaluées au regard des critères et leur pondération définis à l'article C) 1.1.

Le candidat doit par conséquent veiller à adapter sa réponse aux critères et s'assurer que l'ensemble des éléments évalués sont bien présents dans le mémoire technique, et dans les autres pièces demandées.

B)3.2. Délai de validité des offres

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 180 jour calendaire, à compter de la date limite de réception des offres fixée par le règlement de la consultation.

B)3.3. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants pour chaque lot auquel il répond.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

	Description des documents à fournir
☐	L'acte d'engagement (AE), à compléter obligatoirement et dans son intégralité
☐	Annexe 1 de l'AE : Déclaration de sous-traitance (Formulaire ATTRI2 du 01/04/2019) à compléter seulement si un sous-traitant est déclaré au moment de la réponse
☐	Annexe 2 de l'AE : Répartition des prestations de cotraitance (groupement conjoint), à compléter seulement si le soumissionnaire répond sous la forme d'un groupement conjoint
☐	Annexe 3 de l'AE : Bordereau des prix unitaires (BPU) valant Détail Quantitatif Estimatif (DQE) du lot soumissionné, en format Excel ou équivalent*, à compléter obligatoirement et dans son intégralité
☐	Le cadre de réponse du mémoire technique du lot soumissionné imposé par l'acheteur, à compléter obligatoirement par le soumissionnaire
☐	Le catalogue tarifaire ou les tarifs de référence correspondant au tarif général public.

* L'ensemble des annexes financières doit être transmis entièrement compléte, au format initial (Excel ou équivalent) non protégé/verrouillé.

B) 4. Envoi des propositions

B) 4.1. Modalités de dépôt du pli sur la plateforme

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure indiquées en page de garde du présent règlement de consultation. Les plis déposés postérieurement à la date et heure limites seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront obligatoirement transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante :

<https://marchespublics596280.fr>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

B)4.2. En cas de transmission de plusieurs plis

Conformément à l'article R.2151-6 du Code, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois.

Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Toutefois, s'il apparaît que le dernier pli ne constitue pas raisonnablement une offre, les plis précédemment transmis pourront être pris en compte pour l'analyse de l'offre et de la candidature. Les plis précédents seront ouverts dans l'ordre du plus récent dépôt au plus ancien.

A titre de précision, par « pli ne constituant pas raisonnablement une offre », il faut entendre un pli ne contenant qu'une minorité de l'ensemble des documents demandés au titre de l'offre et de la candidature et/ou un écart important de taille de fichier entre les différents plis déposés dans les délais.

En cas de consultation allotie, le pli est pris en compte dans sa globalité, tous lots confondus. Ainsi, un lot absent dans le dernier pli pourra être récupérer dans les plis précédents.

La décision de l'acheteur de prendre en compte les plis précédents sera prise sur la base de ces faisceaux d'indices.

C) Après le dépôt de votre pli

C) 1. Analyse des offres

Les offres des soumissionnaires seront analysées avant les candidatures conformément à l'article R.2161-4 du Code.

C) 1.1. Critères d'attribution

Les offres seront évaluées au regard des critères définis ci-dessous et de leur pondération. Le candidat doit par conséquent veiller à adapter sa réponse aux critères et s'assurer que l'ensemble des éléments évalués sont bien présents dans le mémoire technique, et dans les autres pièces demandées.

N°	Description	Pondération
1	Prix	60
1.1	Montant total HT du DQE	60

	Le Prix des prestations est apprécié au regard du Montant Total en € HT du détail quantitatif estimatif (DQE) Chaque soumissionnaire se verra attribuer un nombre de points sur 60 au vu de son prix. L'offre la moins disante se verra attribuée le nombre maximum de points, sauf si ce prix est anormalement bas. La note de l'offre considérée ne peut pas être négative. La formule mathématique pour l'attribution des points aux soumissionnaires est la suivante : Note de la Prestation = (60 x Montant de l'offre la moins disante) / Montant de l'offre du soumissionnaire analysé	
2	Valeur technique de l'offre (analysée uniquement sur la base du cadre de mémoire technique imposé)*	40
2.1	Moyens humains prévus pour l'exécution du marché	10
	2.1.1 Présentation des personnes en charge de l'exécution et suivi technique, administratif et financier dont interlocuteurs privilégiés (coordonnées et missions + organigramme, les disponibilités, modalités de remplacement en cas de congés) (5 points) 2.1.2 Présentation moyens et matériels mis en œuvre pour l'exécution du marché (local de stockage, entrepôts, matériels de manutention, outil informatique de gestion des stocks, le nombre de produits du BPU en stock ...) (3 points) 2.1.3 Moyens de transport et matériels de livraison (2 points)	
2.2	Traitement des commandes et des livraisons 2.2.1 Traitement des commandes et des livraisons (prise en compte d'une demande de devis : de la réception de la demande de devis à la livraison avec précisions de l'organisation interne et des délais de chaque étape) (3 points) 2.2.2 Présentation d'un modèle de devis, du bon de livraison et de la facture associés à une même commande (3 points) 2.2.3 Le soumissionnaire précisera ses capacités et modalités de livraison pour un dépannage en urgence pour un produit du BPU en stock (2 points) 2.2.4 Le soumissionnaire précisera son délai incompressible en jours ouvrés à réception de la demande de dépannage de l'acheteur. (2 points) - < ou = 2 jours ouvrés = 2 points - 3 jours ouvrés = 1 point - Entre 4 et 5 jours ouvrés = 0.5 points	10
2.3	Appréciation des modalités d'accompagnement	10

	2.3.1 Les modalités d'organisation des prestations relatives aux missions de conseil, d'assistance technique, SAV du matériel (3 points) 2.3.2 Les modalités d'organisation des prestations relatives aux missions de conseil, d'accompagnement, de démonstration, de formations des agents utilisateurs (3 points) 2.3.3 Le protocole d'entretien et de désinfection (PND) : présentation des modalités de création et présentation d'une fiche type (4 points)	
2.4	Mesures et actions en matière environnementale	10
	2.4.1 Le nombre de produits labellisés proposés dans le bordereau de prix (2 points) - Plus de 10 produits ecolabellisés présentés au BPU : 2 points - Entre 6 et 9 produits ecolabellisés présentés au BPU : 1 point - Entre 1 et 5 produits ecolabellisés présentés au BPU : 0.5 points 2.4.2 Gestion des déchets : le soumissionnaire devra présenter ses mesures en matière de reprises de contenants vides, produits périmés ou non utilisés et matériels obsolètes ainsi que son délai de reprise (sur 2 points) 2.4.3 Actions en matière d'emballage et conditionnement (sur 2 points) 2.4.4 Capacité à limiter l'impact environnemental dans le cadre des livraisons (sur 2 points) 2.4.5 Mesures prises par le soumissionnaire visant à réduire l'impact sur l'environnement, dans le choix des matières premières, des matériels présentés au BPU (sur 2 points)	
Pondération totale des critères d'attribution		100

Pour l'attribution du marché, le jugement des offres sera effectué sur un total de 100 points. Les offres seront ainsi classées en fonction du nombre de points total obtenus.

C)1.2. Modalités de notation des sous-critères de la valeur technique

Appréciation / points	/8	/6	/5	/4	/3	/2	/1
Manquant/Inapproprié	0	0	0	0	0	0	0
Insuffisant	2.00	1.5	1.25	1.00	0.45	0.50	0.25
Correct	4.00	3.00	2.50	2.00	1.50	1.00	0.50
Satisfaisant	6.00	4.50	3.75	3.00	2.25	1.50	0.75
Très satisfaisant	8.00	6.00	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00

Une valeur a été attribuée à chaque critère sur la base du tableau de notation ci-dessus. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à

chacun, le marché sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse.

C)1.3. Dispositions particulières sur l'analyse des offres :

Remarques sur les offres chiffrées :

- > En cas de discordance constatée dans l'offre d'un soumissionnaire entre les indications de prix en lettres et les indications de prix en chiffres, les dernières prévaudront sur les premières.
- > Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le sous-détail d'un prix figurant dans l'offre d'un soumissionnaire, le montant de ce prix sera rectifié pour le jugement des offres. Toutefois, si le soumissionnaire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.
- > En cas de discordance entre le BPU et le DQE, seuls les éléments du BPU seront pris en compte et le DQE sera recalculé en conséquence par l'acheteur pour l'analyse de l'offre.
- > Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report du BPU qui seraient constatées dans le DQE seront rectifiées par l'acheteur. C'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération pour le jugement des offres.
- > En cas d'incohérence relevé entre le conditionnement demandé par l'acheteur et le prix unitaire proposé notamment à cause d'un colisage proposé par le soumissionnaire différent du conditionnement demandé par l'acheteur, dans la mesure où le soumissionnaire n'aurait pas respecté les informations indiquées dans le BPU valant DQE, l'acheteur pourra demander la régularisation de l'offre ou la mise au point de l'offre.

Remarques sur les délais :

- > Les délais devant être renseignés au mémoire technique ne doivent pas être exprimés en fourchette. En cas de pluralité ou d'indications sous forme de fourchette, il sera pris les délais les plus longs pour l'analyse de l'offre. Le cas échéant, l'acheteur pourra demander la régularisation ou la mise au point de l'offre
- > Les délais devant être renseignés au mémoire technique pour le sous-critère 2.2 doivent être exprimés en jours ouvrés. En cas de pluralité ou d'indications sous forme de fourchette, il sera pris les délais les plus longs pour l'analyse de l'offre. En cas d'indication en minutes ou en heures, il sera pris en compte le délai supérieur en jour ouvré (ex : 4 heures = 1 jour ouvré ; 1,5 jour ouvré = 2 jours etc...). Le cas échéant, l'acheteur pourra demander la régularisation ou la mise au point de l'offre
- > En l'absence de mention de délai ou de dépassement du délai maximum contractuel, il sera pris en compte le délai maximal contractuel pour l'analyse de l'offre. Le cas échéant, l'acheteur pourra demander la régularisation ou la mise au point de l'offre

Remarque sur le cadre de mémoire technique :

Le cadre de mémoire technique doit être complété par le soumissionnaire. Seul ce mémoire technique sera analysé. Néanmoins, si le soumissionnaire ne respecte pas ce formalisme, l'acheteur décidera en fonction de faisceaux d'indices si l'acheteur est en capacité d'analyser les documents transmis, (renvoi clairement identifié à un autre document de l'offre, informations non éparses, etc.). L'acheteur doit, à la seule lecture des mémoires techniques et sans aucune recherche, retrouver les renseignements exigés.

En cas d'impossibilité de juger au vu de la présentation du dossier ne respectant pas le formalisme demandé et ne permettant pas de trouver facilement les informations demandées, la note des critères concernés sera dévaluée car l'information sera considérée comme manquante, insuffisante ou incomplète.

C)1.4. Régularisation des offres

L'absence de production d'une pièce demandée au titre de l'offre peut être cause d'irrégularité de l'offre considérée.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article R.2152-2 du Code, 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

C)1.5. Offre anormalement basse

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demande au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L.2152-5 à L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R.2152-4 ou R.2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

C) 2. Examen de la candidature du soumissionnaire à qui il est envisagé d'attribuer le marché

Les offres des soumissionnaires étant analysées avant les candidatures, seuls les documents relatifs à la candidature du soumissionnaire à qui il est envisagé d'attribuer le marché seront analysés.

Ainsi, à l'appui de la candidature et conformément aux dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code, l'acheteur :

- Contrôlera la conformité administrative au regard des pièces exigées à l'article B)2.2,)
- Analysera les capacités professionnelles, techniques et financières au regard des pièces exigées l'article B)2.2.

Dans l'hypothèse où les éléments constituant la candidature d'un soumissionnaire provisoirement retenu seraient incomplets (pièces incomplètes ou manquantes), conformément à l'article R.2144- 2 du Code, l'acheteur demandera au soumissionnaire à qui il est envisagé d'attribuer le marché de compléter son dossier de candidature dans le délai indiqué.

L'absence de réponse dans le délai imparti ou l'incomplétude de la réponse pourra justifier l'irrecevabilité de la candidature concernée et l'offre sera rejetée.

L'acheteur procédera alors à la vérification de la candidature du soumissionnaire dont l'offre est classée directement après.

C) 3. Attribution du marché

C) 3.1. Pièces à fournir

L'attributaire pressenti devra produire les documents suivants au titre de la candidature et de l'offre signés électroniquement ou manuscritement si l'entreprise n'est pas en capacité de produire une signature électronique au moment de la demande :

Pièces à fournir	Format de la signature
☐ L'habilitation du mandataire du groupement par chaque cotraitant (le cas échéant si réponse en groupement)	Electronique, manuscrite (signature scannée acceptée)
☐ La déclaration sur l'honneur, annexe 1 du RC	Electronique, manuscrite (Signature scannée acceptée)
☐ L'acte d'engagement complété et dûment signé par une personne habilitée à engager l'opérateur économique pour le montant du marché spécifique	Electronique ou manuscrite
☐ Les pouvoirs de la personne habilitée à engager la société (le cas échéant)	Electronique, manuscrite (signature scannée acceptée)
☐ L'annexe 1 à l'acte d'engagement : Formulaire ATTRI2 relatif à la déclaration de sous-traitance, dûment complété (le cas échéant si présentation d'un sous-traitant au titre de l'offre)	Electronique ou manuscrite
☐ Documents listés en annexe 2 du RC*, conformément aux articles R.2143-6 à R.2143-10 et R.2144-4 du Code (y compris pour les cotraitants et sous-traitants)	Non signés

** Remarques : Parmi les documents et renseignements listés dans l'annexe susvisée, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir ceux que l'acheteur peut obtenir 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 figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la*

consultation de ce système ou de cet espace, et que l'accès à ceux-ci soit gratuit. Néanmoins, les candidats qui le souhaitent pourront joindre ces documents avec leurs pièces de candidature dans un dossier spécifique au stade de la remise des offres.

C) 3.2. Formes des signatures

C) 3.2.1. Signature électronique

Dans le cas où les documents visés ci-dessus sont signés électroniquement, chaque document devra être signé séparément et être accompagné d'un certificat électronique. La signature d'un fichier compressé n'emporte pas signature des documents contenus dans le fichier compressé. La signature électronique doit être conforme eIDAS.

C)3.2.2. Signature manuscrite originale

Dans le cas où les documents visés ci-dessus sont signés manuscritement, les originaux des documents devront être transmis par voie postale avec accusé de réception, à l'adresse cidessous :

MAIRIE DE DOUVRIN
PLACE BASLY
62 138 DOUVRIN

C)3.2.3. Signature manuscrite scannée

Pour les documents dont la signature scannée est acceptée, ces derniers pourront être transmis via le profil acheteur, les originaux n'étant pas nécessaires.

C)3.3. Dossier incomplet

Conformément à l'article R.2144-2, dans le cas où des pièces sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve le droit de demander à l'attributaire de compléter son dossier dans un délai approprié.

En cas d'absence de réponse dans le délai imparti, son offre pourra être rejetée sans possibilité de régularisation.

C'est alors le soumissionnaire classé 2^e par l'acheteur qui sera déclaré attributaire du marché, conformément à l'article R.2144-7 sous réserve qu'il fournisse les documents demandés dans le même délai, et ainsi de suite, tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

A l'issue de cette phase, les soumissionnaires non-retenus seront informés du résultat de la consultation.

C4. Litiges et différends

En cas de litige, les coordonnées de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal administratif de Lille
5 Rue Geoffroy Saint-Hilaire CS 62039
59014 LILLE
Tél : 03 59 54 23 42
Télécopie : 03 59 54 24 45
Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel 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 pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). 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 :

Tribunal administratif de Lille
5 Rue Geoffroy Saint-Hilaire CS 62039
59014 LILLE
Tél : 03 59 54 23 42
Télécopie : 03 59 54 24 45 Courriel
: greffe.ta-lille@juradm.fr