FOURNITURES DE LIVRES SCOLAIRES, DICTIONNAIRES ET LIVRES DE BIBLIOTHEQUES POUR LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : **le 13/05/2024 avant 12 heures**

Direction en charge du dossier	**Version du présent document**	
	Statut	Approuvé le
Direction de la commande publique	Définitif	Mars 2024

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la dévolution d'un accord-cadre pour :

La fourniture de livres scolaires, dictionnaires et livres de bibliothèques pour les établissements scolaires

1.1 - Forme du marché / de l'accord-cadre

1.1.1 Décomposition en lots

La consultation est décomposée en 2 lots traités séparément :

Lot 1 : livres scolaires et dictionnaires
Lot 2 : livres de bibliothèques

1.1.2 Décomposition en tranches

Sans objet.

1.1.3 Accord-cadre

Forme de l'accord-cadre : accord-cadre mono-attributaire avec bons de commandes sans montants minimum et affectés des montants maximum annuels suivants :

Lot 1 : 20 000.00 € HT

Lot 2 : 20 000.00 € HT

1.2- Variantes

Les variantes ne sont pas acceptées.

1.3 - Lieux d'exécution

Les prestations seront réalisées / livrées à l'adresse suivante : établissements scolaires de Cherbourg-en-Cotentin

1.4 - Etendue des besoins

Les besoins sont estimés à :

Lot 1 : 15 000.00 € HT

Lot 2 : 15 000.00 € HT

1.5 - Durée de l'accord-cadre – date prévisionnelle de démarrage

La durée de l'accord-cadre est de sa date de notification au 31 mai 2025. Il pourra faire l'objet de reconduction selon les dispositions décrites au CCAP.

La date prévisionnelle de démarrage des prestations est fixée à : juin 2024.

1.6 - Nomenclature communautaire

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est : lot 1 - 22111000-1, 22114100-3 / lot 2 – 22113000-5

ARTICLE 2 PROCEDURE DE PASSATION ET D'EXECUTION

2.1 - Procédure

Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

Accord-cadre en application des articles L.2125-1-1 et R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du code de la commande publique.

2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 3 COMPLEMENTS AU CCTP

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.).

Une seule proposition sera admise pour chacun des points à compléter.

ARTICLE 4 INTERVENANTS

Sans objet.

ARTICLE 5 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) - ECHANGES

5.1 - Retrait

Le dossier de consultation est téléchargeable dans son intégralité sur le site Internet du profil acheteur de la collectivité : https://marchespublicsmanche.fr (AWS – SIS Marchés).

Il ne sera donné suite à aucune demande d'envoi du dossier papier ou sur support physique électronique.

Pour le retrait, le candidat est invité à s'identifier et à renseigner, lors du téléchargement du DCE, son nom et son adresse électronique, ainsi que le nom de sa société, et ce afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments ou modifications du DCE mais aussi toute réponse aux questions posées par des candidats dans le cadre de la consultation.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la ville, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- zip le cas échéant,
- la visionneuse, disponible gratuitement sur le site.

5.2 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (R.C.) ;
- L'Acte d'Engagement (A.E.) ;

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) ;
- La cadre de mémoire technique

La remise d'une offre vaut acceptation par le soumissionnaire de l'ensemble des pièces du DCE sans modification.

5.3 - Modalités de communication et d'échanges

Dans le cadre de cette procédure, l'ensemble des échanges seront dématérialisés, soit :

- la mise à disposition des documents de la consultation ;
- la réception des candidatures et des offres, pour toutes les phases ;
- les questions/réponses des acheteurs et des entreprises, demandes d'informations, de compléments, les échanges relatifs à la négociation éventuelle ;
- les notifications des décisions (lettre de rejet, etc.),
- la notification du marché / de l'accord-cadre.

ARTICLE 6 CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

6.1 - Date limite de remise des offres

Les offres devront parvenir avant le :

13/05/2024 à 12 heures

6.2 - Modalités de transmission des offres

6.2.1 Profil acheteur

Les candidats transmettent leur offre par voie électronique. Les plis des candidats doivent être déposés de façon dématérialisée sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : https://marchespublicsmanche.fr (AWS Achat – SIS Marchés).

La transmission des documents par voie électronique sur le profil acheteur est obligatoire. En cas de remise d'une offre électronique par une autre voie, il n'en sera pas tenu compte par la ville, qui ne procèdera pas à son analyse.

Les candidats transmettent leur offre en ligne par téléchargement sous la forme d'une enveloppe globale.

Les pré-requis techniques (équipement matériel, logiciels nécessaires, formats de fichiers acceptés, ….) pour le dépôt d'une offre par voie électronique sont précisés sur https://marchespublicsmanche.fr (AWS Achat – SIS Marchés) dans l'espace de réponse aux consultations dématérialisées.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Si aucune limitation de la taille des fichiers acceptés par le profil acheteur n'est fixée, il est précisé qu'aucun délai supplémentaire ne sera accordé pour l'envoi des offres volumineuses.

Une assistance technique est mise en place par le profil acheteur : pour toute question relative au dépôt de réponses électroniques, un numéro de téléphone est à la disposition des soumissionnaires : 0892 14 00 04.

6.2.2 Certificat de signature électronique

Afin de simplifier le processus de dépôt des candidats, il n'est pas demandé la signature des plis lors du processus de dépôt, celle-ci sera proposée après la sélection du titulaire pour signature au format PADES.

Les candidats qui souhaitent signer leur offre au moyen d'un certificat de signature électronique, devront respecter les exigences ci-dessous :

- si le candidat est déclaré attributaire, il devra signer son offre avec un certificat de signature électronique répondant aux conditions règlementaires en vigueur décrites ci-dessous ;
- les documents pour lesquels la signature est requise, devront être signés individuellement. ;
- les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, pour que le signataire d'un marché public / d'un accord-cadre puisse être considéré comme ayant valablement donné son consentement, 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.

Le certificat de signature électronique qualifié entre au moins dans l'une des catégories suivantes :

1° un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement susvisé ;

2° un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Le signataire utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

La validité de la procédure de vérification de la signature se constate par un contrôle fonctionnel qui porte au minimum sur les points suivants :

1° l'identité du signataire ;

2° l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats mentionnées à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 ;

3° le respect du format de signature mentionné à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 ;

4° le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;

5° l'intégrité du document signé.

Ces vérifications peuvent être effectuées de manière automatisée, à l'exception de la vérification de l'identité du signataire.

Le système utilisé pour valider la signature électronique fournit le résultat du processus de validation et permet de détecter tout problème relatif à la sécurité.

Le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique est mis gratuitement à disposition lors du dépôt de document signé.

Toutefois, si le signataire utilise le certificat visé au 1° du II de l'article 2 de l'arrêté du

22 mars 2019 et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Le parapheur électronique est un outil disposant de fonctions autorisant, au moins, le regroupement de documents à valider ou signer, la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne. Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

6.2.3 Rappels généraux

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

6.2.4 Contenu de la réponse

Chaque candidat doit produire un dossier de réponse comprenant les pièces précisées à l'article 7.

Les dossiers des candidats devront être transmis par une archive au format zip intitulée « Pli_Entreprise ».

Les candidats sont invités à nommer leurs fichiers de manière claire et explicite, sur le modèle suivant, selon pièces demandées, en respectant la présentation d'un fichier unique par type de pièce à fournir :

Typologie des pièces	Nom du fichier
Acte d'engagement	AE_Lotn°x_Entreprise
Bordereau des prix	BP_Lotn°x_Entreprise
DPGF	DPGF_Lotn°x_Entreprise
DQE	DQE_Lotn°x_Entreprise
Simulation	Simulation_Lotn°x_Entreprise
Mémoire technique	Memoire_Lotn°x_Entreprise
Fichier de signature électronique	Signature_Lotn°x_Entreprise
DC1	DC1_Lotn°x_Entreprise
DC2	DC2_Lotn°x_Entreprise
Références	References_Lotn°x_Entreprise
Moyens humains et compétences	Moyens_competences_Lotn°x_Entreprise
Moyens matériels	Moyens_materiels_Lotn°x_Entreprise
Qualifications	Qualifications_Lotn°x_Entreprise
Certifications	Certifications_Lotn°x_Entreprise
Pouvoir	Pouvoir_Lotn°x_Entreprise
Si le candidat est en redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés.	RJ_Lotn°x_Entreprise

Justificatifs des obligations fiscales (paiement de l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés, la taxe sur la valeur ajoutée - TVA).	Justif_fiscaux_Lotn°x_Entreprise
Justificatifs des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (l'entreprise doit compléter son dossier, en se procurant les autres certificats sociaux nécessaires, auprès des organismes compétents - attestation délivrée par l'URSSAF visée par l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale, éventuels certificats délivrés par les caisses de congés payés, chômage-intempéries ...)	Justif_sociaux_Lotn°x_Entreprise
Justificatifs du respect des obligations du code du travail (le candidat produit, le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail)	Code_travail_Lotn°x_Entreprise
Attestation d'assurance	Assurance_Lotn°x_Entreprise

6.2.5 Copie de sauvegarde

En application de l'article R.2132-11 du code de la commande publique, le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde peut être transmise soit sur support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique :

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli cacheté comportant la mention « copie de sauvegarde » et être envoyée sous pli recommandé avec avis de réception postal ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

Ville de Cherbourg–en–Cotentin
Direction de la Commande Publique
2 rue des Bastions
Cherbourg-Octeville
50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

Pour le dépôt contre récépissé, l'accueil des candidats est assuré de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00. L'accès aux locaux étant sécurisé par un interphone, les candidats sont invités à contacter la direction par celui-ci (bouton d'appel « commande publique ») afin que la porte leur soit ouverte.

L'enveloppe de transmission devra porter les mentions suivantes :

Appel d'offres ouvert
Direction commande publique
Fourniture de livres scolaires, dictionnaires et livres de bibliothèque pour les établissements scolaires
Copie de Sauvegarde
Ne pas ouvrir

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° 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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour le motif prévu au III de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019, elle est détruite.

6.2.6 Avertissement

Les plis comportant les caractéristiques suivantes ne seront pas pris en compte **:**

- plis électroniques transmis après les date et heure limites ;
- plis électroniques comprenant des fichiers avec des formats de document non autorisés ;
- plis électroniques comprenant des programmes informatiques malveillants ou dans lesquels un virus informatique aura été détecté par la personne publique, ces documents seront détruits et réputés n'avoir jamais été reçus ;
- plis électroniques transmis par un autre canal que celui du portail.

ARTICLE 7 OFFRES

7.1 - Contenu de la candidature

1) Imprimé DC1 (version 2019) - Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants - dûment complété, disponible à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires ;

2) Imprimé DC2 (version 2019) - Déclaration du candidat - dûment complété, disponible à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires ;

Ce document sera complété, afin d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat, des éléments suivants :

- références récentes de moins de trois ans dans le domaine faisant l'objet de la consultation avec noms et adresses des contacts, caractéristiques principales et périodes de réalisation des prestations, en indiquant le montant des prestations effectuées (références pour des prestations similaires et équivalentes en volume) ;
- moyens humains et matériels de l'entreprise.

Une entreprise ayant pour activité le dépôt de plis par voie dématérialisée en réponse aux appels d'offres publics, peut déposer des plis pour un ou plusieurs candidats à une même procédure. Elle a la qualité de mandataire. Pour prouver l'existence du mandat, l'acte d'habilitation du mandataire doit être joint à la réponse, dans le format requis par la consultation.

7.2 - Contenu de l'offre

- l'acte d'engagement, complété, et ses annexes éventuelles ;
- le mémoire technique permettant d'apprécier la valeur technique de l'offre, mémoire établi sur la base du cadre de mémoire joint au DCE. **Le mémoire technique ne dépassera pas 25 pages maximum. L'absence de mémoire technique ou le non-respect du nombre de pages maximum entraînera le rejet de l'offre pour non-conformité.**

7.3 - Divers

7.3.1 Présentation des offres

Il n'est pas possible de combiner les procédés de réponse, c'est à dire une partie sur support papier et une partie sur support électronique.

7.3.2 Réponse à plusieurs lots

Pour les procédures décomposées en lots, les opérateurs économiques peuvent soumissionner pour un seul, plusieurs ou tous les lots.

En cas de réponses à plusieurs lots, l'entrepreneur devra présenter les pièces relatives à la candidature en un exemplaire et pour chaque lot pour lequel il soumissionne les pièces relatives à l'offre.

7.3.3 Sous-traitance

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe DC4, les pièces de candidatures tel que mentionné à l'article 7.1.

7.3.4 Groupement d'entreprise

Les soumissionnaires doivent présenter une offre soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de mandataire d'un groupement. Ils ne peuvent pas cumuler les deux qualités.

7.3.5 Justifications à produire

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public / l'accord-cadre doit justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner.

En application des articles R. 2143-6 à 10 et R.2143-16 du code de la commande publique :

- L'acheteur accepte, comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4, une déclaration sur l'honneur.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-2, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au présent code.
  Les obligations fiscales et sociales concernent :
  - Les obligations fiscales (paiement de l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés, la taxe sur la valeur ajoutée - TVA).
  - Les déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale ; l'entreprise doit compléter son dossier, en se procurant les autres certificats sociaux nécessaires, auprès des organismes compétents. Cela comprend notamment l'attestation délivrée par l'URSSAF visée par l'article L. 243-15 du Code de la sécurité

sociale, les éventuels certificats délivrés par les caisses de congés payés, chômage-intempéries ...

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

- Le candidat produit, le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3, la production d'un extrait du registre pertinent, ou à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

  Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.
- L'acheteur peut exiger que les candidats joignent une traduction en français aux éléments et documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent.
- Le cas échéant, l'attestation d'assurance décennale.
- Le cas échéant, pour les marchés relevant de filières à responsabilité élargie des producteurs (REP) en application de l'article L.541-10 du code de l'environnement, attestation d'adhésion à un éco-organisme chargé de la collecte et du traitement des déchets concernés par la filière REP.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché / l'accord-cadre ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché / de l'accord-cadre qu'à la condition de produire les justificatifs demandés dans un délai de 8 jours francs à compter de la réception de la lettre l'informant de la décision de retenir son offre.

7.3.6 Langue et monnaie

Les offres des concurrents seront rédigées en langue française et libellées en euros.

7.4 - Signature du marché

La signature électronique des plis n'étant pas demandée lors du processus de dépôt, celle-ci sera proposée au titulaire retenu pour signature au format PADES.

Aussi, il est demandé, au stade de la remise des offres, que l'acte d'engagement soit déposé au format Word, afin qu'à l'issue du choix de l'attributaire, l'acte d'engagement du titulaire retenu soit complété par la collectivité (numéro de marché, prestations retenues, montant arrêté) avant d'être retourné au prestataire pour signature.

Après signature, l'acte d'engagement sera retourné à la collectivité au format pdf pour signature du représentant du pouvoir adjudicateur.

Les échanges seront assurés via profil acheteur du pouvoir adjudicateur (https://marchespublicsmanche.fr - AWS Achat – SIS Marchés).

ARTICLE 8 ECHANTILLONS

Sans objet.

ARTICLE 9 CRITERES DE CHOIX DES OFFRES

Les critères intervenant pour l'agrément de la candidature sont :

- garanties et capacités techniques, économiques, financières et juridiques ;
- références et qualifications professionnelles.

Conformément aux dispositions de l'article R.2144-2 du code de la commande publique, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous : ce délai est fixé à 5 jours francs.

Les critères de jugement des offres, avec les critères de pondération qui leur seront appliqués, sont les suivants, par ordre décroissant :

1) Valeur technique –pondération 60 %

Jugée sur la base du mémoire technique :

- Organisation mise en place pour l'exécution des prestations : gestion et suivi des devis, passation, gestion et validation des commandes, livraison, facturation, gestion et délai de réponse du service après-vente - 35%

- moyens humains affectés à l'exécution du marché - 25 %

a) moyens humains affectés à la gestion et suivi des commandes : interlocuteur dédié, disponibilité, suppléance - 60%

b) moyens humains affectés au marché pour la livraison et le service après-vente - 40 %

- moyens matériels mis à disposition : site de commande, livraison – 15%

- gestion des articles non-disponibles et non-stockés – 10 %

- organisation des commandes pour la rentrée scolaire – 5 %

- stocks (nombre de références) disponibles au quotidien chez le prestataire – 5 %

– éditeurs et distributeurs référencés par la société - 5%

1) **Prix – pondération 30%**

Pour le lot 1

Taux de remise livres scolaires = 50 %

Taux de remise livres non-scolaires = 25 %

Taux de remise dictionnaires = 10 %

Taux de remise supports numériques = 15 %

Pour le lot 2

Taux de remise livres de bibliothèque = 100%

3) RSE – pondération 10 %

- Critères environnementaux : provenance des fournitures, réduction des emballages, emballages recyclables / recyclés, recours aux véhicules propres pour la livraison - 50%

- Critères sociaux : engagement en matière d'insertion, taux d'emploi des + 50 ans, des personnes en situation de handicap, des femmes – 50%

Les articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique prévoient : « Dans les procédures d'appel d'offres et les procédures adaptées sans négociation, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Dans les autres procédures, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation ou du dialogue, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. »

Le pouvoir de régularisation est laissé à l'appréciation du pouvoir adjudicateur qui jugera au cas par cas de l'intérêt ou non de demander la régularisation des offres et accordera pour ce faire à tous les soumissionnaires un délai approprié et identique pour tous : ce délai ne pourra pas excéder 5 jours francs (le délai pour chaque procédure sera spécifié dans le courrier de demande de régularisation).

ARTICLE 10 NEGOCIATION

La présente procédure ne donnera pas lieu à négociation.

ARTICLE 11 VISITE OBLIGATOIRE

Sans objet.

ARTICLE 12 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui seraient nécessaires à leur étude, ou pour éventuelle visite, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date de remise des offres, une demande écrite via la plateforme de dématérialisation https://marchespublicsmanche.fr (AWS Achat – SIS Marchés).

La réponse sera apportée via la plateforme de dématérialisation https://marchespublicsmanche.fr (AWS Achat – SIS Marchés) à toutes les entreprises qui ont retiré un dossier de consultation, et ce au plus tard 6 jours avant la date de remise des offres.

ARTICLE 13 MODIFICATIONS DE DETAIL DU DCE

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Le délai sera calculé à compter de la date d'envoi des additifs aux entreprises. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 14 CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE

Sans objet.