



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Département de l'Essonne

Chef-lieu de Canton

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

OBJET DU MARCHÉ GROUPEMENT DE COMMANDES – ENTRETIEN ET DEPANNAGE DE MATERIELS DE RESTAURATION ET DE BUANDERIE, ET ACQUISITION DE MATERIELS ET DE PIECES DETACHEES EN REMPLACEMENT

**Visite FACULTATIVE
(Article 6.3 du présent document)**

Coordonnateur du groupement de commandes :

COMMUNE DE VIRY-CHATILLON

Représentée par M. Jean-Marie VILAIN, Maire de Viry-Chatillon

Place de la République - BP 43 91178 VIRY-CHATILLON

☎ : 01 69 12 62 12

N° SIRET : 219 106 879 00014

Site internet : <https://viry-chatillon.fr>

✉ : scp@viry-chatillon.fr

Date et heures limites de réception des offres :

Vendredi 5 décembre 2025 à 12h00

SOMMAIRE

1 – ORGANISATION DE LA COMMANDE AU NIVEAU DE L'ACHETEUR	3
1.1 – Préambule	3
1.2 – Nom et adresse officiels du coordonnateur	3
1.3 – Nom et adresse officiels des membres du groupement (acheteur)	3
2 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
2.1 - Objet	4
2.2 - Décomposition des prestations.....	4
2.3 - Mode de passation	4
2.4 - Type et forme de contrat	5
2.5 - Décomposition de la consultation	5
2.6 - Nomenclature	5
2.7 - Renouvellement.....	5
2.8 - Modifications de l'accord-cadre.....	5
2.9 - Réalisation des prestations similaires.....	5
3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
3.1 - Délai de validité des offres	6
3.2 - Forme juridique du groupement	6
3.3 - Variantes.....	6
4 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT	6
4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	6
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	6
4.3 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	6
5 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
6 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
6.1 – Pièces de la candidature.....	7
6.2 - Pièces de l'offre	8
6.3 - Visites sur site	8
7 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	9
7.1 - Transmission électronique.....	9
7.2 - Transmission sous support papier	12
8 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	12
8.1 - Sélection des candidatures.....	12
8.2 - Attribution de l'accord-cadre	12
8.3 - Suite à donner à la consultation.....	15
9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	15
9.2 - Procédures de recours.....	15

1 – ORGANISATION DE LA COMMANDE AU NIVEAU DE L'ACHETEUR

1.1 – Préambule

Une convention constitutive d'un groupement de commandes permanent pour la passation de marchés publics et accords-cadres a été signée le 09/12/2021 suite à la délibération du 25 novembre 2021 du Conseil Municipal de la commune de Viry-Chatillon et à la délibération du 3 décembre 2021 du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Viry-Chatillon.

Un groupement de commandes a été constitué pour la passation d'un marché ayant pour objet : l'entretien et dépannage de matériels de restauration et de buanderie, et acquisition de matériels et pièces détachées en remplacement. Il est ouvert :

- A la commune de Viry-Chatillon
- Au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Commune de Viry-Chatillon.

La commune de Viry-Chatillon est le coordonnateur du groupement de commandes, conformément aux articles L.2113-6 et L.2113-7 du Code de la Commande Publique. La commune de Viry-Chatillon est chargée de procéder à l'ensemble des opérations de sélection du cocontractant, de signer et notifier le marché. Chaque membre du groupement exécute le marché à hauteur de ses besoins propres.

Chaque acheteur est seul responsable de l'exécution des obligations qui lui incombent en vertu de la convention constitutive du groupement de commandes pour les opérations dont il se charge en son nom propre et pour son propre compte conformément au sens de l'article L2113-7 du Code de la Commande Publique

1.2 – Nom et adresse officiels du coordonnateur

<u>Dénomination</u> : Groupement de commandes pour la l'entretien, dépannage, remplacement et acquisition de matériels de restauration et buanderie dont la Commune de Viry-Chatillon est coordonnateur (au stade de la passation des marchés)	<i>A l'attention de</i> : Monsieur le Maire de Viry Chatillon
<u>Adresse</u> : Hôtel de Ville - Service Commande Publique - Place de la République - B.P. 43	<u>Code postal</u> : 91 178
<u>Localité/Ville</u> : Viry-Chatillon cedex	<u>Pays</u> : France

1.3 – Nom et adresse officiels des membres du groupement (acheteur)

DESIGNATION	TYPE	ADRESSE
Commune de Viry-Chatillon (Coordonnateur)	Collectivité Territoriale	Hôtel de Ville Place de la République B.P. 43 91178 VIRY-CHATILLON Cedex Téléphone : 01 69 12 62 12 Télécopie : 01 69 24 12 22 N° SIRET : 219 106 879 000 14

Consultation n°25A024SE – Groupement de commandes – Entretien et dépannage de matériels de restauration et de buanderie, et acquisition de matériels et de pièces détachées en remplacement - RC

		Site internet du coordonnateur : https://viry-chatillon.fr Site internet du Profil Acheteur : https://marches.maximilien.fr
Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Viry-Chatillon	Etablissement Public Administratif	Domaine du Piedefer 21 rue Maurice Sabatier 91170 VIRY-CHATILLON Téléphone : 01 69 12 62 08 N° SIRET : 269 101 259 00019

2 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 - Objet

La présente consultation concerne :

GROUPEMENT DE COMMANDES – ENTRETIEN ET DEPANNAGE DE MATERIELS DE RESTAURATION ET DE BUANDERIE, ET ACQUISITION DE MATERIELS DE PIECES DETACHEES EN REMPLACEMENT.

L'accord-cadre a pour objet la maintenance préventive (vérification et entretien annuels), corrective (dépannage, réparation et remplacements de pièces défectueuses ou usagées sur appareils existants) et remplacement ou ajouts de matériels de restauration et de buanderie.

Lieu(x) d'exécution : Commune de Viry-Chatillon

2.2 – Décomposition des prestations

Les prestations sont réparties en deux (2) postes techniques :

Désignation	Exécution financière	Descriptif du poste technique
Poste technique 1	Partie fixe – prestations forfaitaires	Maintenance préventive avec fourniture des pièces détachées d'origine ou certifiées conformes par attestation du fabricant de l'équipement, conformément à leurs spécifications, des matériels de restauration et de buanderie des équipements communaux
Poste technique 2	Partie variable – prestations hors forfait	Maintenance curative, remplacements et ajouts de matériels de restauration et de buanderie des équipements communaux, et tout autre matériel ou ensemble fonctionnel entrant dans l'objet du marché.

2.3 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

Consultation n°25A024SE – Groupement de commandes – Entretien et dépannage de matériels de restauration et de buanderie, et acquisition de matériels et de pièces détachées en remplacement - RC

2.4 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire à prix mixtes composé de deux types prestations :

- Des prestations forfaitaires :

Les prestations relatives au poste technique n°1 seront rémunérées par application d'un prix global forfaitaire tel qu'il résulte de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

- Des prestations à bons de commande :

Pour les prestations relatives au poste technique n°2, l'accord-cadre sans montant minimum annuel mais avec un montant maximum annuel suit les dispositions des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-3, R.2162-4 2° à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique. Ces prestations seront rémunérées par application aux quantités réellement exécutées des prix unitaires indiqués au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) dans la limite des montants définis à l'article 4 de l'Acte d'Engagement (AE). Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

2.5 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Conformément à l'article L.2113-11 2° du Code de la Commande Publique, l'Acheteur Public décide de ne pas allotir le marché, car l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes et une dévolution en lots séparés risquerait de rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

2.6 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
50883000-8	Services de réparation et d'entretien de matériel de restauration

2.7 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

2.8 – Modifications de l'accord-cadre

L'accord-cadre peut être modifié dans les conditions prévues aux articles L.2194-1 à L.2194-3 et R.2194-1 à R.2194-9 du Code de la Commande Publique.

2.9 - Réalisation des prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur pourra confier au titulaire de l'accord-cadre en application des Articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouvel accord-cadre pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent accord-cadre.

3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

3.2 - Forme juridique du groupement

L'Acheteur Public ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

3.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

4 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au Cahier des Clauses Particulières (CCP).

4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes ; financement sur fonds propres.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

5 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le Règlement de la Consultation (RC) ;
- Articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail ;
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- L'annexe au CCP : liste et description des matériels par site ;
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) pour le Poste Technique n°1 ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour le Poste Technique n°2 ;
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT) valant mémoire technique.

Il est disponible gratuitement à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Modifications mineures du dossier de consultation

L'Acheteur Public se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours francs avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la

Consultation n°25A024SE – Groupement de commandes – Entretien et dépannage de matériels de restauration et de buanderie, et acquisition de matériels et de pièces détachées en remplacement - RC

date d'envoi par l'Acheteur Public des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Modifications majeures du dossier de consultation

Conformément à l'article R.2151-4 du Code de la Commande Publique, le délai de réception des offres est prolongé dans les cas suivants :

1°) lorsqu'un complément d'information, nécessaire à l'élaboration de l'offre, demandée en temps utile par l'opérateur économique, n'est pas fourni dans les délais prévus à l'article R.2132-6 ;

2°) lorsque des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation.

La durée de la prolongation est proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer d'un minimum de 15 jours francs entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

6 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'Acheteur Public applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.
Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

6.1 – Pièces de la candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

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

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Consultation n°25A024SE – Groupement de commandes – Entretien et dépannage de matériels de restauration et de buanderie, et acquisition de matériels et de pièces détachées en remplacement - RC

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Pour présenter leur candidature, **les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)**, disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'Acheteur Public. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

6.2 - Pièces de l'offre

Libellés	Signature
L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes, complété en totalité	Non
La Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) pour le Poste technique n°1, complété en totalité	Non
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) pour le Poste technique n°2, complété en totalité	Non
Le Cadre de Réponse Technique (CRT) valant mémoire technique	Non

NB : Le Cadre de Réponse Technique (CRT) valant mémoire technique devra obligatoirement être complété par le candidat qui joindra éventuellement une annexe synthétique (20 pages A4 maximum – hors fiches techniques).

La remise de tout document autre que le Cadre de Réponse Technique (CRT) et éventuellement l'annexe synthétique est proscrite. Seuls les éléments du Cadre de Réponse Technique seront pris en compte.

La signature de l'offre (Acte d'engagement) est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le soumissionnaire dont l'offre est retenue est tenu de la signer.

Les soumissionnaires sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

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

6.3 - Visites sur site

Une visite sur site est préconisée. Les conditions sont les suivantes :

Consultation n°25A024SE – Groupement de commandes – Entretien et dépannage de matériels de restauration et de buanderie, et acquisition de matériels et de pièces détachées en remplacement - RC

S'il le souhaite, le candidat pourra procéder à une visite des installations, en tout ou partie, **jusqu'au lundi 24 novembre 2025**. Il devra pour cela prendre rendez-vous avec la référente du marché : **Madame Véronique PELLE** – Téléphone **06 31 33 56 70** ; Mail v.pelle@viry-chatillon.fr ou Mesdames Corandi Marie Laure **07 87 22 58 48** / Alimentchi Sophie **06 49 60 32 22 / 01 69 12 38 35**

Afin que l'ensemble des candidats puissent bénéficier du même degré d'information, les questions éventuelles suscitées lors de la visite des sites doivent être posées par écrit sur la plateforme maximilien.fr, dans le respect de l'article 9.1 du présent document. Une réponse écrite sera alors adressée en temps utile à l'ensemble des candidats.

Lors du dépôt de leur offre, les candidats sont réputés avoir pleine connaissance du lieu d'exécution. Après notification du contrat, le titulaire ne pourra se prévaloir de quelconques méconnaissances rendant son exécution techniquement ou financièrement difficile.

7 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Le candidat DEVRA OBLIGATOIREMENT remettre le BPU et la DPGF EN VERSION EXPLOITABLE DE TYPE EXCEL ET EN PDF.

7.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil de l'Acheteur Public, à l'adresse URL suivante : <https://marches.maximilien.fr>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis à l'Acheteur Public.

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

- Vérifier les prérequis techniques de la plate-forme, l'absence de virus (les fichiers contenant des virus ne peuvent être ouverts), et la configuration du poste.
- S'inscrire et s'authentifier sur <https://marches.maximilien.fr>
- « se préparer à répondre », en répondant aux consultations tests.

Formats de fichiers acceptés : doc / .rtf/ .pdf / .xls ou tableur/ image : PNG/ JPEG/.ppt, .odt, .odp, et documents html.

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", com, .scr, les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ; ActiveX, Applets, scripts, etc
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse

Accompagnement :

Le support technique (01 76 64 74 08) est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner ! Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plateforme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Consultation n°25A024SE – Groupement de commandes – Entretien et dépannage de matériels de restauration et de buanderie, et acquisition de matériels et de pièces détachées en remplacement - RC

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement ne seront pas retenues. En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

De même, lorsque la réponse est réalisée en co-traitance, il est rappelé aux soumissionnaires qu'il convient pour eux d'anticiper largement le temps de remplissage du formulaire MPS par les co-traitants.

Pourquoi créer un compte utilisateur sur le portail Maximilien ?

- Être alerté d'éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées ;
- Poser des questions d'ordre administratif et technique ;
- Mettre à disposition certains documents dans votre coffre-fort entreprise ;
- Répondre électroniquement (hotline : 01 76 64 74 08) ;
- Être informé et éventuellement sollicité jusqu'à la notification du marché ;
- Bénéficier d'un ensemble de services gratuits élaborés par les acteurs publics membres du GIP Maximilien : veille (alertes, panier, flux RSS), tests, visibilité de votre activité dans la base fournisseurs des acheteurs et dans la bourse à la co/sous-traitance auprès d'autres entreprises.

Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment, **nepasrepondre@maximilien.fr** ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Répondre électroniquement :

Procédure :

Pour répondre électroniquement :

- S'authentifier avec son compte utilisateur sur <https://marches.maximilien.fr> ;
- Accéder à la consultation, dans « dépôt », cliquer sur (répondre à la consultation) ;
- Joindre l'ensemble des documents dans « pièces exigées dans la consultation » ;
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur "valider".

Un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Une copie de sauvegarde peut être envoyée en parallèle conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Mairie de Viry-Chatillon
Service Commande Publique
Place de la République – BP 43
91178 VIRY-CHATILLON CEDEX

Elle doit être transmise aux jours et horaires d'ouverture des bureaux suivants :

- du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30, sauf jeudi matin (fermeture).

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : ".doc", ".odt", ".rtf", ".xls", ".ods", ".ppt", ".pdf", ".jpg", ".dwf", ".gif", ".png" et ".zip"

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par l'Acheteur Public est le suivant :

« candidature_nom de l'entreprise » :

1. DUME
2. REFERENCES

« offre_nom de l'entreprise »:

1. AE
2. DPGF
3. BPU
4. CRT

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). L'Acheteur Public préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

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

Pièces contractuelles de l'offre dont la signature est exigée au stade de l'attribution :

- **Acte d'Engagement et ses éventuelles annexes.**

7.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

8 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 - Sélection des candidatures

Conformément à l'article R2161-4 du Code de la Commande Publique :

L'Acheteur Public peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Lorsqu'il fait usage de cette faculté, il examine les candidatures de manière impartiale et transparente. Il veille notamment à ce que sa connaissance des offres n'influe en rien sur l'appréciation des motifs d'exclusion ou des critères de sélection.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'Acheteur Public peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

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

8.2 - Attribution de l'accord-cadre

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	30.0 %
<i>1.1-Poste technique n°1 : montant total de la DPGF en € TTC</i>	<i>10.0 %</i>
<i>1.2-Poste technique n°2 : évalué sur le montant total en € TTC du DQE masqué, incluant 2 scenarios types :</i>	<i>20.0 %</i>
<i>1.2.1 intervention de dépannage (comprenant la fourniture des pièces et la Main d'œuvre)</i>	<i>10.0 %</i>
<i>1.2.2 remplacement complet d'un équipement (incluant la fourniture du matériel et la main d'œuvre)</i>	<i>10.0 %</i>
2-Valeur technique	30.0 %
<i>2.1-Diversité et qualité des matériels proposés (matériaux utilisés, robustesse et durabilité, facilité d'entretien et d'hygiène ...)</i>	<i>10.0 %</i>
<i>2.2-Méthodologie et moyens matériels mis en place pour répondre aux prestations du marché (maintenance préventive - maintenance curative -</i>	<i>10.0 %</i>

Consultation n°25A024SE – Groupement de commandes – Entretien et dépannage de matériels de restauration et de buanderie, et acquisition de matériels et de pièces détachées en remplacement - RC

<i>livraison - montage - reprise du matériel...)</i>	
<i>2.3-Moyens humains, qualifications du personnel affecté et outils de gestion (modalités de contrôles, communication, bilan, CV, diplômes, expériences)</i>	<i>10.0 %</i>
3-Délai d'exécution	30.0 %
<i>3.1-Délai d'intervention en cas d'urgence, défini à l'acte d'engagement</i>	<i>15.0 %</i>
<i>3.1.1 Délai d'intervention pour les services restauration scolaire, petite enfance</i>	<i>10.0 %</i>
<i>3.1.2 Délai d'intervention pour les structures du CCAS (RA)</i>	<i>5.0 %</i>
<i>3.2-Délai de livraison pour l'ensemble des matériels, défini à l'acte d'engagement</i>	<i>15.0 %</i>
4-Performances en matière de développement durable	10.0 %
<i>4.1-Politique éco-responsable</i>	<i>5.0 %</i>
<i>4.2-Politique sociale</i>	<i>5.0 %</i>

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur /100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Précisions relatives aux critères d'attribution :

*** Critère n°1 "Prix des prestations" : 30 points**

La méthode de calcul utilisée pour la notation de ce critère est la suivante :

- **Pour le poste technique n°1** : montant total de la DPGF en € TTC (10 points)
Montant de l'offre moins-disante = correspond au montant global de la DPGF en € TTC le moins disant (offres anormalement basses exclues).
Montant de l'offre à noter = correspond au montant global de la DPGF en € TTC du candidat examiné.
Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.
Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * Base de notation
- **Poste technique n°2** : sur montant total en € TTC du DQE, basé sur 2 scénarios type (20 points)
Ce DQE n'est pas communiqué

L'évaluation du poste technique n°2 est réalisée à partir d'un **Détail Quantitatif Estimatif (DQE)**, construit sur la base de **deux scénarios types** représentatifs des prestations du marché.

Les prix utilisés sont issus du **bordereau des prix unitaires (BPU)** fourni par le candidat.

Ces scénarios n'ont **pas de valeur contractuelle** : ils servent uniquement à comparer les offres de manière homogène.

Consultation n°25A024SE – Groupement de commandes – Entretien et dépannage de matériels de restauration et de buanderie, et acquisition de matériels et de pièces détachées en remplacement - RC

Notation

Pour chaque scénario, la note est calculée selon la formule suivante :

- Scénario n°1 : note maximale = 10 points
- Scénario n°2 : note maximale = 10 points

Note scenario = $\frac{\text{Offre la moins-disante}}{\text{Offre du candidat}} \times \text{Note maximale du scénario}$

Note totale du poste technique 2 : Note scenario 1 + Note scenario 2

Les offres anormalement basses pourront être écartées conformément à l'article R.2152-3 du Code de la commande publique.

Précisions relatives aux autres critères d'attribution :

*** Critère n°2 "Valeur technique" " pondéré à 30 %**

Ce critère sera apprécié sur la base du CRT valant mémoire technique.

*** Critère n°3 « Délais d'exécution » pondéré à 30 %.**

Ce critère sera apprécié sur la base des deux sous-critères suivants :

a) Délai d'intervention en cas d'urgence : 15 % (indiqué à l'acte d'engagement)

- Délai d'intervention en cas d'urgence pour les structures « Restauration scolaire et Petite Enfance » : 10%

10 % = délai d'intervention le moins disant

Pour les autres : 10 % x délai d'intervention le moins disant / délai d'intervention du candidat examiné)

- Délai d'intervention en cas d'urgence pour les structures « CCAS » : 5%

5% = délai d'intervention le moins disant

Pour les autres : 5 % x délai d'intervention le moins disant / délai d'intervention du candidat examiné)

b) Délai de livraison des matériels : 15 % (indiqué à l'acte d'engagement)

15 % = délai de livraison le moins disant

Pour les autres : 15 % x délai de livraison le moins disant / délai de livraison du candidat examiné

*** Critère n°4 « Performances en matière de développement durable » pondéré à 10 sur 100 points.**

Ce critère sera apprécié sur les politiques éco-responsable (5 %) et sociale (5 %) de l'entreprise, détaillées au Cadre de Réponse Technique (CRT) valant mémoire technique.

NB : pour toutes les formules utilisées dans les critères d'analyse des offres, les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec au maximum deux décimales. Pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la façon suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

8.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique. Le délai imparti par l'Acheteur Public pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

L'Acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

Documents à produire par l'attributaire pressenti :

1. Attestation fiscale datant de moins de 3 mois ;
2. Certificat social (URSSAF) datant de moins de 6 mois ;
3. Les attestations d'assurances et le certificat de congés payés (si le candidat est assujéti au règlement d'une cotisation auprès d'une Caisse de Congés Payés).
4. Le cas échéant, certificat de régularité au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (Agefiph).

9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil de l'Acheteur Public, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.maximilien.fr>.

Cette demande doit intervenir au plus tard dans un délai franc 10 jours avant la date limite de remise des plis.

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

9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Versailles
56 avenue de Saint-Cloud
78011 VERSAILLES CEDEX
Tél : 01 39 20 54 00
Télécopie : 01 39 20 54 87
Courriel : greffe.ta-versailles@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 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 Versailles.

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est : Tribunal Administratif de Versailles.