|  |  |
| --- | --- |
| **Règlement de la consultation** | **Convention d’occupation du domaine public**  **Utilisation et gestion de la cuisine centrale** |
|  | **Ville de Poissy**    Date limite de remise des plis : 14 juin 2018  Heure limite : 12h00  N° de la convention d’occupation du domaine public : 2018/028 |

**Sommaire**

[1. Identification de la Collectivité 3](#_Toc515011761)

[2. Objet de la convention d’occupation du domaine public 3](#_Toc515011762)

[2.1. Objet 3](#_Toc515011763)

[2.2. Délai d'exécution 3](#_Toc515011764)

[2.3. Lieu d'exécution 3](#_Toc515011765)

[3. Organisation de la consultation 3](#_Toc515011766)

[3.1. Procédure de passation 3](#_Toc515011767)

[3.2. Liste des documents constituant le dossier de consultation 4](#_Toc515011768)

[3.3. Modification de détail au dossier de consultation 4](#_Toc515011769)

[3.4. Visite du lieu de l'exécution 4](#_Toc515011770)

[4. Présentation des candidatures et des offres 5](#_Toc515011771)

[5. Jugement des offres et attribution de l'accord-cadre à bons de commande 8](#_Toc515011772)

[5.1. Jugement des offres 8](#_Toc515011773)

[5.2. Modalités de notation 8](#_Toc515011774)

[5.3. Attribution de l'accord-cadre à bons de commande 8](#_Toc515011775)

[6. Conditions d'envoi et de remise des plis 9](#_Toc515011776)

[6.1. Remise des plis sous forme papier 9](#_Toc515011777)

[6.2. Autres informations 10](#_Toc515011778)

[7. Offre irrégulière et régularisation du dossier 10](#_Toc515011779)

[8. Renseignements complémentaires 11](#_Toc515011780)

[8.1. Renseignements administratifs 11](#_Toc515011781)

[8.2. Renseignements techniques 12](#_Toc515011782)

[8.3. Voies de recours 12](#_Toc515011783)

# 1. Identification de la Collectivité

**Nom de la Collectivité**: Ville de Poissy

**Adresse** : place de la République BP 63081 - 78303 POISSY CEDEX

**Horaires d'ouverture des locaux pour le retrait du DCE :** De 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

**Horaires d'ouverture des locaux pour le dépôt des plis :** De 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

# 2. Objet de la convention d’occupation du domaine public

## 2.1. Objet

La présente convention d’occupation du domaine public a pour objet :

L’utilisation et gestion de la cuisine centrale.

## 2.2. Délai d'exécution

La ville de Poissy confira pour une durée de quatre (4) ans non-renouvelable l’utilisation et la gestion de la cuisine centrale.

## 2.3. Lieu d'exécution

La cuisine centrale est située au 17 rue Ronsard, 78300 Poissy.

# 3. Organisation de la consultation

## 3.1. Procédure de passation

A l’issue de l’analyse des réponses, une négociation pourra être ouverte avec les candidats retenus sur toutes les composantes de l’offre.

Après analyse des compétences, références et moyens des candidats sur la base des critères de sélection des candidatures définis dans l'avis et classement des candidatures, la Collectivité retiendra les candidats qui seront admis à remettre une offre dans les conditions définies ci-dessous.

Sur la base des offres remises, la Collectivité éliminera les offres inappropriées et décidera d’engager ou non les négociations avec les candidats sélectionnés. Dans l’affirmative, elle décidera si elle admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Dans le cas où la Collectivité aura admis à la négociation les offres irrégulières, elle devra, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières.

À l’issue de ces négociations, elle retiendra l’offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l’avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

La Collectivité pourra en toute hypothèse décider d’attribuer la présente  convention sur la base des offres initiales sans négociation.

1 - Régularisation des offres irrégulières

Dans le cadre de cette 1ère phase de négociation, la Collectivité demandera au candidat ayant remis une offre irrégulière de régulariser cette dernière, même postérieurement à la date de remise des offres.

Cette demande de régularisation permettra à l’ensemble des candidats de bénéficier d’un délai comparable pour modifier éventuellement leur offre.

2 - La sélection des candidats admis à négocier

La négociation sera engagée avec les candidats dont les offres à l’ouverture des plis sont susceptibles de répondre au mieux aux besoins de l’acheteur public conformément aux critères de sélection des offres définis dans le présent règlement.

Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre : techniques, conditions d'exécution, financiers ...

Les négociations se dérouleront de façon écrite ou orale. Dans tous les cas, les candidats devront confirmer leur(s) nouvelle(s) proposition(s) par écrit.

## 3.2. Liste des documents constituant le dossier de consultation

Les documents transmis à chaque prestataire sont les suivants :

* Le projet de convention d’occupation du domaine public et ses annexes techniques
* La proposition financière
* Le Règlement de la Consultation (RC).

## 3.3. Modification de détail au dossier de consultation

La Collectivité se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 3.4. Visite du lieu de l'exécution

La Collectivité peut organiser une visite des lieux d'exécution. Cette visite n'est pas obligatoire pour les candidats.

Toutes les informations relatives à cette visite sont disponibles auprès de :

Service Achats/Magasin

Tel : 01.39.22.65.53 ou 01.39.22.65.44

Email : [achats@ville-poissy.fr](mailto:achats@ville-poissy.fr)

La visite des lieux permet la mise en adéquation des prestations proposées avec le besoin exprimé dans le cahier des charges.

Lors de la visite, il ne sera répondu qu’aux seules questions relatives aux critères traités dans le cahier des charges. Si des questions précises venaient à nécessiter une mise au point, la Collectivité répondra, par écrit, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

# 4. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

Les documents relatifs à la candidature et l’offre à remettre signés par le candidat doivent comporter une signature originale. Les dossiers de candidature ou d’offre qui comporteraient une signature scannée seront considérés comme irréguliers et rejetés en conséquence.

Les candidats auront à produire, dans une enveloppe, les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française, selon la présentation ci-après.

**Eléments nécessaires à la sélection des candidatures :**

Chaque candidat ou chaque membre de l’équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier "candidature" :**

**1.** Liste des justificatifs administratifs :

Justificatifs administratifs **communs :**

* Attestation d'assurance :

Déclarations appropriées de banques ou le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

* Déclaration sur l'honneur :

Déclaration sur l'honneur signée indiquant que le candidat :

a) n’entre dans aucun des cas d’interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles 45 et 48 de l’ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015

b) être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l’emploi des travailleurs handicapés

* Redressement judiciaire :

Le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire.

**2.** La liste des justificatifs techniques :

Justificatifs techniques **communs :**

* Déclaration chiffre d'affaires global :

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de la convention, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles ;

* Déclaration d'effectifs :

Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

* Description des moyens techniques :

Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du contrat public ;

* Références principales des prestations similaires :

Une liste des principales prestations réalisées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par la Collectivité s’il est objectivement dans l’impossibilité de produire l’un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d’un autre intervenant quel qu’il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu’il disposera des capacités de cet intervenant pour l’exécution du présent accord-cadre à bons de commande.

* Un extrait de l’inscription au RCS (K ou K-bis), datant de moins de 3 mois.

Les candidats sont informés qu’ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que  la Collectivité peut obtenir directement par le biais d’un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d’un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :

* d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
* et d'autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d’accès à cet espace.

- L'accès à ces documents est gratuit.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

**Eléments nécessaires au choix de l'offre :**

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un **sous-dossier "Offre"** :

* Un pouvoir de signature, daté et signé + cachet de la société
* Le projet d’occupation du domaine public et ses éventuelles annexes ; à compléter, à dater et à signer (+ cachet de la société);
* La proposition financière;à préciser, à dater, parapher et signer (+ cachet de la société) par le représentant qualifié de l'opérateur économique,
* Un mémoire technique et méthodologique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission.

Ce document devra présenter notamment :

- Une note de motivation sur les conditions dans lesquelles le candidat entend mener à bien son activité.

- Une note sur le mode d’organisation et le fonctionnement de l’équipe

- Tout élément pouvant compléter l'offre.

**Précisions**

Les candidats transmettront leur proposition sous pli cacheté.

L'enveloppe extérieure devra porter en mention :

- l'intitulé

- NE PAS OUVRIR.

**Il est précisé que le 2ème sous-dossier (offre) est à remettre en 2 exemplaires : 1 exemplaire sur support papier et 1 sur clé USB ou CD Rom dans un format accessible. Il devra contenir tous les documents mentionnés au point précédent sur le contenu du sous-dossier.**

# 5. Jugement des offres et attribution de l'accord-cadre à bons de commande

## 5.1. Jugement des offres

L’offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l’issue d’un classement, selon les critères suivants pondérés :

1. Prix (70 %) jugé au vu de la proposition financière
2. Valeur technique de l'offre (30 %) jugée au vu du mémoire technique et méthodologique, à travers les éléments suivants :

* Mode d’organisation et fonctionnement de l’équipe.

## 5.2. Modalités de notation

Pour chaque critère et sous critère, il sera fait application d'une notation sur 10 points selon le barème suivant :

0 point : élément de l'offre manquant

1 point : offre de qualité très insuffisante

3 points : offre de qualité insuffisante

5 points : offre de qualité satisfaisante

7 points : offre de qualité très satisfaisante

10 points : offre de qualité optimale.

Concernant le critère prix :

La comparaison des prix sera effectuée sur la base des redevances.

L’offre qui présente la redevance en euros la plus élevée se voit attribuer la note la plus élevée.

Les autres offres sont notées proportionnellement à l’offre la plus élevée selon la formule

NP = NO x (P/ PO)

NO : note maximale de l’offre la mieux placée

NP : note de l’offre considérée

PO : prix de l’offre la mieux placée

P : prix de l’offre considérée

puis application de la pondération : NPP = CO x NP

CO : coefficient de pondération

NPP : note pondérée de l’offre considérée

NP : note de l’offre considérée.

## 5.3. Attribution de l'accord-cadre à bons de commande

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer la présente convention produira dans un délai de 10 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

* Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
* 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

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d’une traduction en français.

Si l’attribution a lieu l’année suivante celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l’attestation d’assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d’accès aux documents éventuellement définies à l’article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l’offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre à bons de commande ne lui soit attribué.

# 6. Conditions d'envoi et de remise des plis

## 6.1. Remise des plis sous forme papier

Les documents, sous pli cacheté, devront être remis contre récépissé au secrétariat de la Direction des Marchés Publics avant le jour et l’heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation.

S'ils sont envoyés par voie postale, ils devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heures limites.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

Les plis seront envoyés en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante et porteront les mentions suivantes :

|  |
| --- |
| Ville de Poissy  Direction des Marchés Publics  Place de la République  BP 63081  78303 POISSY CEDEX  Candidature/ Offre pour la consultation : Convention d’occupation du domaine public relative à la cuisine centrale  **NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS** |

Adresse pour les plis remis en main propre contre récépissé :

|  |  |
| --- | --- |
| futur-otpy | Direction des Marchés Publics  2 boulevard Robespierre  1er étage  78300 POISSY  aux jours et horaires suivants :  du lundi au vendredi  de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 |

## 6.2. Autres informations

Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d’une personne habilitée à engager l’entreprise. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d’une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Chaque pièce dont la signature individuelle est requise, doit être signée de façon individuelle.

IMPORTANT :

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature originale (en version papier) qui confère valeur d'original au document signé.

# 7. Offre irrégulière et régularisation du dossier

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable en matière sociale et environnementale.

1 - Les candidats sont avertis que leur offre sera considérée comme irrégulière dans tous les cas suivants :

- absence du projet de convention,

- absence de proposition financière,

- absence du mémoire technique et méthodologique,

- absence totale ou partielle des annexes au mémoire technique et méthodologique,

- élément(s) de l'offre du candidat ne respectant pas les exigences du dossier de consultation

- réserves émises par le candidat sur l'un des documents composant le dossier de consultation des entreprises.

2 - Possibilité de régulariser l'offre irrégulière

La Collectivité peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières à l'issue de la négociation, dans un délai approprié, à condition que la régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Par conséquent, la régularisation des dossiers ne pourra s'effectuer que dans les cas suivants :

- absence du projet de convention,

- absence de proposition financière,

- projet de convention, proposition financière incomplète(s),

- absence partielle des annexes au mémoire technique et/ou méthodologique.

# 8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande par écrit ou par courriel aux personnes désignées ci-dessous.

Une réponse sera adressée au plus tard 3 jours avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.

## 8.1. Renseignements administratifs

Direction des Marchés Publics

Ville de Poissy

Mme GIRAUD

Place de la République

BP 63081

78303 POISSY CEDEX

Tel : 01 39 22 53 23

Courriel : marchespublics@ville-poissy.fr

URL : http://www.ville-poissy.fr

## 8.2. Renseignements techniques

Direction Ressources techniques

Ville de Poissy

Mme Hagondokoff

Tel : 01 39 22 65 53

Courriel : marchespublics@ville-poissy.fr

URL : <http://www.ville-poissy.fr>

## 8.3. Voies de recours

**Organe chargé des procédures de recours**

**Nom de l'organisme :** Tribunal administratif de Versailles

**Adresse** :

56 avenue de Saint Cloud 78000 VERSAILLES

Tel : 01 39 20 54 00

Fax : 01 39 20 54 22

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

URL : http://versailles.tribunal-administratif.fr/

**Organe chargé des procédures de médiation**

**Nom de l'organisme :** Préfecture de la Région Ile-de-France

**Adresse :**

5 rue Leblanc 75911 PARIS Cedex 15

Tel : 01 82 52 42 67

Fax : 01 82 52 42 95

Courriel : [pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv.fr](mailto:pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv.fr)

**Introduction des recours**

Toute demande d'informations sur les voies et délais de recours doit être formée auprès de la juridiction suivante :

Tribunal Administratif de Versailles

56, avenue de Saint Cloud

78000 Versailles cedex

Tél. : 01 39 20 54 00

Fax : 01 39 20 54 22

Mail : greffe.ta-versailles@juradm.fr