MARCHÉS PUBLICS DE SERVICES

LE DÉPARTEMENT

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACHETEUR

DÉPARTEMENT DU VAR
Direction de la commande publique
390, avenue des Lices
CS 41303
83076 TOULON Cedex

La délibération interne n°A6 du 22 septembre 2026, abrogeant les délibérations précédentes, donne autorisation à l'acheteur pour préparer, passer, exécuter, régler et résilier le cas échéant le présent marché.

OBJET DE LA CONSULTATION

Marché n°20262147

Prestations de maintenance préventive et curative des matériels de la cuisine protocolaire et de l'office du Département du Var et achat de petites fournitures annexes.

PROCÉDURE DE CONSULTATION

Établie en application du code de la commande publique (CCP)

La procédure de consultation utilisée est la suivante :
Marché à procédure adaptée en application de l'article L. 2123-1. R. 2123-1.1°, art. R. 2123-4. et R. 2123-5. du CCP

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES

LE LUNDI 21 DÉCEMBRE 2026 à 16 H 00

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION 3
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 3
2.1 - NATURE DE LA PROCÉDURE 3
2.2 - TRANCHES - TECHNIQUES D'ACHAT - LOTS - INFORMATIONS SUR L'EXÉCUTION DES MARCHÉS ANTÉRIEURS - MODALITÉ D'ATTRIBUTION 3
- Tranches 3
- Technique d'achat 4
- Lots 4
- Informations sur l'exécution de marchés antérieurs 4
- Modalités d'attribution 4
2.3 - DURÉE DU MARCHÉ 4
2.4 - ESTIMATION DES MARCHÉS 4
2.5 - DISPOSITIONS TECHNIQUES PARTICULIÈRES 4
2.6 - MODIFICATION DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION 4
2.7 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES 4
2.8 - ACTION D'INSERTION 5
2.9 - PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL 5
2.10 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE ET NOMENCLATURE INTERNE 5
2.11 - VARIANTES 5
2.12 - MODIFICATIONS DONT CLAUSES DE RÉEXAMEN 5
2.13 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 6
2.14 - MISE À DISPOSITION DES DOCUMENTS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 6
ARTICLE 3. PRÉSENTATION DES PLIS 7
3.1- PROCÉDURE DE PRÉSENTATION PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE UNIQUEMENT 7
3.2 - DOCUMENTS À PRODUIRE 7
3.2.1 Contenu du dossier de la candidature 7
3.2.2 Documents relatifs à l'offre 9
ARTICLE 4. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 10
4.1 - JUGEMENT DES CANDIDATURES 10
4.2 - JUGEMENT DES OFFRES 11
ARTICLE 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES 12
ARTICLE 6. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS (PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE UNIQUEMENT) 13

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la prestation suivante : **Prestations de maintenance préventive et curative des matériels de la cuisine protocolaire et de l'office du Département du Var et achat de petites fournitures annexes.**

Le Département du Var dispose d'une cuisine destinée à la confection des repas servis lors des manifestations protocolaires ou à l'occasion des travaux de l'Assemblée. Afin de permettre le fonctionnement de la cuisine et d'assurer ses missions de façon optimale, il est nécessaire que les différents matériels soient régulièrement entretenus.

Visite facultative :

Une visite sur site pourra être organisée durant la phase de consultation. Cette visite a pour but de permettre aux candidats qui le souhaitent de prendre connaissance des matériels à entretenir ainsi que de la configuration des lieux afin de leur permettre d'intégrer les éventuelles contraintes techniques dans la formulation de leur offre. Dans tous les cas, l'entreprise soumissionnaire ne pourra arguer la méconnaissance des matériels ou des lieux pour réaliser les prestations décrites au CCTP aux prix figurant dans son offre.

Pour ce faire, il conviendra de solliciter un rendez-vous en adressant un courriel à :

- Mme Anne EL BOURHARI : anelbourahri@var.fr
- copie à : Mme Céline GUIMARAES EIRAS : cguimaraeseiras@var.fr , Mme Sylvie ROSSA REYNAUD : srossa@var.fr

en indiquant :

- l'objet : visite : **Maintenance matériels de la cuisine protocolaire - demande de RDV**
- le nom de la société ;
- le(s) nom(s) de(s) la personne(s) concernées ;
- le(s) numéro(s) de téléphone et adresse(s) Courriel(s) de ces personnes;

L'acheteur organise les rendez-vous individuellement avec chacun des candidats selon les dates et créneaux horaires qui leur seront proposés en fonction des dates d'arrivée des demandes de rendez-vous. Les visites seront proposées le matin entre 09h00 et 10h00 ou l'après-midi entre 15h00 et 17h00.

La dernière visite devra être faite impérativement au plus tard **3 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres, **passé ce délai aucune visite ne sera organisée.**

Nota : Aucune question/réponse n'aura lieu pendant la visite. Il est donc conseillé aux candidats de réaliser la visite suffisamment en amont pour leur permettre si nécessaire de poser leurs questions via la plateforme AWS dans le délai figurant à l'article 5 du présent règlement de la consultation.

Le financement de la prestation est assuré par le budget départemental.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - NATURE DE LA PROCÉDURE

La consultation est lancée suivant la procédure adaptée visée aux articles R. 2123-1.1 °, art. R. 2123-4 et R. 2123-5 du CCP.

2.2 - TRANCHES - TECHNIQUES D'ACHAT - LOTS - INFORMATIONS SUR L'EXÉCUTION DES MARCHÉS ANTÉRIEURS - MODALITÉ D'ATTRIBUTION

- Tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

- Technique d’achat

La technique d’achat utilisée sera celle de l’accord cadre à bons de commandes.
Le marché sera conclu sous la forme d’un marché mono-attributaire à bons de commande conformément aux articles R. 2162-1. à R. 2162-6. – R. 2162-13. et R. 2162-14. du CCP.

- Lots

Le marché n'est pas alloti compte tenu de son objet qui ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

- Informations sur l’exécution de marchés antérieurs

Sans objet.

- Modalités d’attribution

Le marché sera attribué à une entreprise individuelle ou à un groupement momentané d’opérateurs économiques.
En cas de groupement d’opérateurs économiques, la composition du groupement et son mandataire devront être présentés lors de la remise de l'offre.

2.3 - DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est passé pour une durée allant de la date de notification jusqu'au 31 mai 2029.

2.4 - ESTIMATION DES MARCHÉS

La valeur estimée annuelle est de 8 500 euros H.T (hors coût des pièces détachées).

Les prestations sont susceptibles de varier dans les limites suivantes :

Montant minimum **sur la durée totale du marché**	10 000,00 € HT
Montant maximum **sur la durée totale du marché**	75 000,00 € HT

2.5 - DISPOSITIONS TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

2.6 - MODIFICATION DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard **7 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.
Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n’élever aucune réclamation à ce sujet.
Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.7 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 4 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des offres en page de garde du présent règlement.

2.8 - ACTION D'INSERTION

Ce marché ne fait pas l'objet d'une action d'insertion.

2.9 - PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Ce marché ne donne pas lieu au traitement de données à caractère personnel.

2.10 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE ET NOMENCLATURE INTERNE

Les références aux nomenclatures européennes (CPV) associées à la présente consultation sont les suivantes :

Nomenclature CPV : 50883000-8 (Services de réparation et d'entretien de matériel de restauration)

Code NUTS : FRL05 (VAR)

Nomenclature interne : 26CP9461 Service de maintenance

2.11 - VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.12 - MODIFICATIONS DONT CLAUSES DE RÉEXAMEN

Le marché pourra être modifié conformément aux dispositions prévues aux articles L. 2194-1. à L. 2194-3. et R. 2194-1. à R. 2194-9 .du CCP.

Les clauses de réexamen portent notamment sur :

> Les modifications du marché pour circonstances imprévisibles :

- la modification du prix, des tarifs, des conditions d'évolution des prix ou les autres clauses financières lorsqu'elle est rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir, dans le but de compenser strictement les surcoûts imprévisibles supportés ou à supporter par le titulaire en lien direct et certain avec des difficultés techniques ou économiques d'exécution du contrat (article R 2194-5 du CCP relatif aux circonstances imprévues).

Il est précisé que cette modification dite « sèche » des conditions financières peut notamment consister à modifier les prix d'un contrat, qu'ils soient forfaitaires ou unitaires, ou modifier les clauses de réexamen et notamment de révision des prix convenues initialement au contrat si leur application ne suffit pas à opérer la compensation voulue, ou intégrer une telle clause si elle n'était pas prévue initialement.

Le montant de la modification pour circonstances imprévisibles ne pourra excéder 50% de la valeur du marché initial.

La mise en œuvre de la présente clause relève de la seule décision de l'Acheteur mais est initiée par le seul Titulaire qui devra apporter la preuve du préjudice subi par un mémoire en réclamation.

- la modification de la durée du marché, limitée à ce qui est nécessaire pour faire face aux circonstances imprévisibles.

> Ajout ou suppression de matériels :
- Intégration de nouveaux matériels à maintenir et/ou consommables au BPU : cette intégration s'effectuera par la conclusion d'un avenant entre les deux parties qui précisera, en cas d'ajout de matériel, le type de matériel et sa référence ainsi que les prestations minimales d'entretien préventif à réaliser (par ex : matériel de lavage).
- Suppression d'une machine ou d'un matériel à maintenir : cette suppression sera actée par l'envoi d'un courrier ou courriel.

> les options dont notamment :

- tranche(s) optionnelle(s) : Sans objet
- marché similaire : un marché en procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable pourra être passé pour des prestations
- reconductions: sans objet

2.13 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation (liste des pièces à fournir au candidat par l'acheteur public) comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation et ses annexes :
  .Conditions générales d'utilisation AWSolutions (CGU disponibles à l'adresse suivante: https://awsolutions.fr/blog/cgu/),
  . Démarche achats responsables.
- l'acte d'engagement du marché
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- le formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4),
- le Bordereau des Prix Unitaires - BPU *valant* Détail Quantitatif Estimatif - DQE,
- les formulaires DC1 et DC2,

2.14 - MISE À DISPOSITION DES DOCUMENTS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Les candidats doivent retirer le dossier de consultation par voie électronique à partir du site :
www.marches-publics.info

Pour des raisons d'ordre technique, il est demandé aux candidats de ne pas modifier le nommage des pièces téléchargées.
Nous vous invitons à vous inscrire sur la base Fournisseurs de notre prestataire AW Solutions pour bénéficier de la **veille automatique gratuite** ciblée par métier et par mots clés, pour l'ensemble de nos consultations.

POUR VOUS INSCRIRE :
Allez sur http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm
- Donnez votre Email dans "...pas encore inscrit" puis suivre la procédure.
- Vous recevrez un courriel de contrôle pour vérifier votre adresse, en validant vous accéderez au formulaire à renseigner. (autorisez courrier@aws-france.com dans votre anti-spam, et autorisez les contenus distants pour cette adresse.)
- Choisissez votre métier, si nécessaire vos codes nomenclatures, et vos mots clés.

Cf . Annexe au présent règlement de la consultation: AW Solutions CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION.

ARTICLE 3. PRÉSENTATION DES PLIS

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.
Les opérateurs économiques sont informés que l'acheteur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

Les candidatures et les offres seront rédigées en langue française.
En application de l'article R2143-16 pour les candidatures et de l'article R2151-12 pour les offres, l'acheteur exige que les candidats joignent une traduction en français aux éléments et documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent.

3.1- PROCÉDURE DE PRÉSENTATION PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE UNIQUEMENT

Important : Les offres sont remises dématérialisées. Si elles ne le sont pas, elles ne constituent pas une offre.

- **Documents de la candidature**

La plate-forme de dématérialisation AW Solutions offre aux candidats cet espace de stockage numérique qui est librement consultable par les acheteurs l'utilisant.

L'espace fournisseur de la plate-forme AW Solutions permet aux candidats de disposer gratuitement d'un coffre-fort sécurisé disponible dans GESTION / Attestations. Il permet de déposer les attestations en cours de validité. Elles seront accessibles pour l'ensemble des marchés passés avec un acheteur utilisant AWS. Un système d'alerte avertira les candidats de la fin de validité de leurs attestations.

Cf Article 2.6 – Attestations fiscales et sociales - de l'annexe du présent Règlement de la Consultation – AW Solutions - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

- **Documents relatifs à l'offre**

cf. Annexe au présent règlement de la consultation « dématérialisation ».

Les formats acceptés sont précisés dans l'annexe dématérialisation. Les formats .odt et .ods sont aussi acceptés.
Nous vous conseillons d'utiliser le format PDF pour l'ensemble de votre offre à l'exception des BPU et DQE à remettre sous un format .ods de préférence.
Il est conseillé de déposer votre offre pièce par pièce et de limiter les poids des fichiers en privilégiant le noir et le blanc et la basse résolution dans la limite du possible.

Pour des raisons d'ordre technique, il est demandé aux candidats de ne pas modifier le nommage des pièces téléchargées.

3.2 - DOCUMENTS À PRODUIRE

Le dossier à remettre par le candidat comprendra les pièces suivantes :

3.2.1 Contenu du dossier de la candidature

Pour la présentation de la candidature, le candidat peut utiliser :
- Les formulaires DC1 et DC2 (ou équivalents) joints au présent dossier de consultation,
ou
- Le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Le candidat devra fournir :

- Lettre de candidature peut être remise au moyen du formulaire DC1 à compléter (joint au dossier de consultation des entreprises ou équivalent) et en cas de groupement, habilitation du mandataire par les membres du groupement d'opérateurs économiques.
L'imprimé DC1 est disponible sur le site du portail de l'économie et des finances :
http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

A défaut de l'utilisation du formulaire ci-dessus, les justifications à produire par les entreprises candidates soit en tant qu'entreprise générale soit en tant que membre d'un groupement :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1. à L. 2141-5. et L. 2141-7. à L. 2141-11. du CCP, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail;

- Les documents et renseignements aux fins de vérification des capacités économiques et financières du candidat conformément aux articles R. 2142-6. à R. 2142-12. du CCP :

- 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 sur les trois derniers exercices,

Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre document considéré comme approprié par l'acheteur.

- Les documents et renseignements aux fins de vérification des capacités techniques et professionnelles du candidat conformément aux articles R. 2142-13 et R. 2142-14. du CCP :

- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Dans le cadre des justificatifs à produire mentionnés ci-dessus, le candidat peut utiliser l'imprimé DC2 (déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) ou équivalent.

L'imprimé DC2 est disponible sur le site du portail de l'économie et des finances:
http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

Conformément à l'article R. 2143-13. et R.2143-14. du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve :
- que l'acheteur peut 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,
- ou qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques, économiques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques, économiques et financières d'autres opérateurs économiques, quelque que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Le candidat produira les mêmes documents concernant cet ou ces opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet ou de ces opérateurs économiques pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de ou (des) opérateur(s) économique(s).

- Le Document Unique de Marché Européen (DUME)

Conformément à l'article R. 2143-4. du CCP, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) 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 des documents mentionnés à l'article R. 2143-3. du CCP.

Le DUME est disponible à l'adresse suivante :
https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique

Le DUME remis par le candidat est rédigé en langue française.

Le candidat n'est pas autorisé à se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celle-ci. Il doit également fournir à l'appui du DUME, les documents mentionnés précédemment.
En cas d'allotissement, et si les critères de sélection varient selon les lots, un DUME doit être rempli pour chaque lot (ou pour chaque groupe de lots partageant les mêmes critères de sélection).

Un candidat qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit fournir son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel.
En cas de groupement d'opérateurs économiques, même temporaire, un DUME distinct doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

- Protection des données à caractère personnel

Le Département, responsable de traitement, s'engage à respecter les règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles il a accès pour les besoins de la présente consultation.

3.2.2 Documents relatifs à l'offre

Bien que la signature ne soit pas obligatoire lors du dépôt de l'offre, le candidat est fortement incité à signer son offre électroniquement après attribution du marché.
Toutefois, l'offre pourra être signée manuscritement en original par une personne habilitée à engager l'entreprise. Dans ce cas, l'offre devra être conforme aux documents déposés initialement sur la plateforme et retournée dans le délai mentionné dans le courrier informant le candidat de l'attribution du marché.

Documents relatifs à l'offre technique et commerciale :

- L'Acte d'Engagement (AE) : cadre ci-joint à compléter, à dater et à signer par le (les) représentant(s) dûment habilité(s) de tous les candidats au plus tard après attribution du marché.

En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

- Le(s) Formulaire(s) de déclaration de sous-traitance (DC4) (le cas échéant) signé(s) par le candidat et le sous-traitant.

- Le Mémoire technique et environnemental : cadre ci-joint à compléter sans modification.

- Le Bordereau des Prix Unitaires (partie contractuelle) **valant Détail Quantitatif Estimatif** (partie non contractuelle) : cadre ci-joint à compléter sans modification.

- **La liste tarifaire ou catalogue** éventuels du titulaire applicable à l'ensemble de la clientèle du titulaire venant en complément du bordereau des prix unitaires (notamment pour les consommables) **;**

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre une déclaration de sous-traitance en remplissant le formulaire intitulé « Déclaration de sous-traitance (DC4) » joint à l'offre ou sur un document équivalent mentionnant notamment:
- la nature des prestations,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le cas échéant, les modalités de variation des prix,

- les capacités techniques, professionnelles, économiques et financières du sous-traitant (si ces dernières n'ont pas été fournies à l'appui de la candidature pour justifier les capacités techniques, professionnelles, économiques et financières complétant celles du candidat).
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Conformément à l'article R.2144-4. du CCP, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 10 jours, les certificats prévus aux articles R.2143-6. à R.2143-10. du CCP, permettant de justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction soumissionner :

- Une déclaration sur l'honneur établie, datée et signée, par le candidat attestant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'exclusion prévu aux articles mentionnés à l'article R.2143-6 du CCP,

- Justification d'inscription au registre professionnel (numéro unique d'identification - SIREN)*

- La copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire, *(le cas échéant),*

- L'attestation de régularité fiscale*,

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales (URSSAF ou équivalent)*,

- L'attestation responsabilité civile professionnelle liée aux activités, objet du présent marché,

- La liste nominative des salariés étrangers employés prévue aux articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail ou une déclaration sur l'honneur indiquant qu'aucun salarié étranger n'est employé *,

*Ces documents sont à fournir tous les 6 mois et jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Il est précisé que l'attestation de régularité fiscale doit être datée du jour du mois qui précède la demande de l'acheteur.

Par ailleurs, il conviendra de fournir :

- RIB (En cas de groupement solidaire et si les prestations respectives des membres du groupement ne sont pas individualisables, le RIB est soit commun ou soit celui du Mandataire dûment habilité par les autres membres du groupement ; En cas de groupement solidaire et si les prestations respectives sont individualisables, le RIB peut être distinct pour chacun des membres du groupement ; En cas de groupement conjoint, le RIB est propre à chacun des membres du groupement),

- Le cas échéant, le ou les document(s) relatif(s) aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.

Conformément à L. 2141-12. du CCP, lorsque l'opérateur économique est, au cours de la procédure de passation du marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1. à L. 2141-11. du CCP, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation. Dans cette hypothèse, l'acheteur exclut le candidat de la procédure de passation du marché pour ce motif.

ARTICLE 4. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 - JUGEMENT DES CANDIDATURES

Les candidatures seront jugées sur la base des critères suivants : capacités professionnelles, techniques, économiques et financières.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, les candidatures qui ne peuvent être admises en application des dispositions de l'article R. 2144-7. du CCP, sont déclarées irrecevables et les candidats sont éliminés.

4.2 - JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement sera effectué à partir des critères pondérés suivants :

- **Critère Prix : 60%**
- **Critère Valeur Technique: 35%**
- **Critère Environnemental : 5%**

- **<u>Jugement du Critère Prix</u> (pondération 60%) :**

Le jugement du prix se fera sur le montant total du DQE en € TTC suivant la formule ci-dessous :

Note prix = 60 x <u>Offre moins disante</u>
Offre analysée

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le Détail Quantitatif Estimatif seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail Quantitatif Estimatif qui sera pris en considération.

- **<u>Jugement du Critère Technique</u> (pondération 35%) :**

La valeur technique notée sur 35 points sera appréciée au vu du mémoire technique renseigné par le candidat sur la base du cadre du mémoire fourni par l'acheteur, en fonction des sous-critères suivants :

> Sous-critère 1 : Niveau de formation et qualifications des personnels techniques affectés aux prestations : noté sur 5 points coefficient 3, soit 15 points.

> Sous-critère 2 : Méthodes et organisation proposées pour assurer la maintenance préventive et curative : noté 5 points coefficient 3, soit 15 points.

> Sous-critère 3 : Continuité du service : noté sur 5 points.

Le candidat :
□ ferme annuellement du ..... au .....
□ assure ses services toute l'année (week-ends et jours fériés compris)
En cas de fermeture pour raison de congés, le candidat précise quelles mesures il met en place pour assurer la continuité du service public.

Chaque réponse apportée par le candidat à chaque sous-critère et sous-sous critère de la valeur technique sera analysée et notée selon le barème suivant:

0	non renseignée, inadaptée, non remis(e)
1	très insuffisante
2	insuffisante
3	moyenne
4	bonne
5	très bonne

- **<u>Jugement du Critère Environnemental</u> (pondération 5%) :**

La valeur environnementale notée sur 5 points sera appréciée au vu du mémoire environnemental renseigné par le candidat sur la base du cadre du mémoire fourni par l'acheteur, en fonction du sous-critère suivant :

> Sous-critère 1 : Mesures et moyens mis en œuvre pour limiter les impacts environnementaux dans le cadre des déplacements des techniciens pour le présent marché : noté sur 5 points.

La réponse apportée par le candidat au sous critère environnemental sera analysée et notée selon le barème suivant :

0	non renseignée, inadaptée, non remis(e)
1	très insuffisante
2	insuffisante
3	moyenne
4	bonne
5	très bonne

- **La note finale sera calculée en additionnant les notes obtenues sur chacun des critères:**
  <u>Note Finale</u> = Note prix + Note technique + Note environnementale

Le classement final sera obtenu par considération de la note la plus élevée pour l'offre économiquement la plus avantageuse vers la note la plus basse pour le dernier classé.

<u>Négociation</u>

Le marché public sera attribué après négociation avec l'ensemble des candidats. Néanmoins, l'acheteur se réserve le droit de ne pas négocier, dans ce cas, le marché public sera attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

ARTICLE 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite sur la plate-forme de dématérialisation.

cf. Article 2.3 – Correspondre avec l'acheteur - de l'Annexe au présent règlement de la consultation «AW Solutions - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION »

Une réponse sera, alors, adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, à toutes les entreprises ayant été destinataires du dossier.

Tout échange avec les entreprises s'effectue de manière dématérialisée par le biais de la plate forme AW Solutions. Aussi, le candidat est invité à consulter régulièrement sa messagerie afin de prendre connaissance de l'état d'avancement de la procédure et des attentes éventuelles de l'acheteur dans le cadre de la consultation.

ARTICLE 6. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS (PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE UNIQUEMENT)

➢ PROCÉDURE DE REMISE DES PROPOSITIONS (CANDIDATURE ET OFFRE) PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE UNIQUEMENT

Les possibilités de remise sont les suivantes :

1) **Remise d'un pli non signé**
   Si vous faites le choix de remettre votre pli non signé et dans la perspective de l'obtention du marché, il vous est conseillé, dès à présent, l'acquisition d'un certificat de signature électronique.
   cf. Annexe au présent règlement de la consultation

2) **Remise d'un pli signé**
   Si vous faites ce choix, les documents doivent être **signés en amont de leur dépôt** selon le mode opératoire en lien ci-après :
   https://www.marches-publics.info/kiosque/AWS-Achat_depot-sans-signature.pdf

Les plis devront être déposés sur la plate-forme avant la date et l'heure limite figurant en page de garde du présent règlement de la consultation.

Chaque pli transmis par le candidat en réponse à la consultation est considéré comme une offre et à ce titre, il doit comprendre l'ensemble des pièces exigées. Conformément aux dispositions de l'article R. 2151-6 du CCP, en cas de pluralité d'offres, seule sera ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

RAPPEL :
- Pour des raisons d'ordre technique, il est demandé au candidat de ne pas modifier le nommage des pièces téléchargées.
- Les offres sont remises dématérialisées. Si elles ne le sont pas, elles ne constituent pas une offre.

Les documents doivent être complétés dans les zones prévues à cet effet, sans être modifiés. Sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière, les soumissionnaires s'engagent à ne pas modifier le présent règlement de la consultation ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation.

Copie de sauvegarde *: Conformément à l'article 2.4 de l'annexe au présent règlement de la consultation « AW Solutions CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION », si vous faites le choix de nous faire parvenir une copie de sauvegarde, elle devra être adressée,* **avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement, avec la mention : "COPIE DE SAUVEGARDE - MARCHÉ 20262147 - Prestations de maintenance préventive et curative des matériels de la cuisine protocolaire et de l'office du Département du Var et achat de petites fournitures annexes - NE PAS OUVRIR"**
La copie de sauvegarde, établie sur support papier ou support physique électronique, pourra être envoyée ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

Département du Var
Conseil Départemental du Var
Direction de la commande publique - Bureau 134 - Bâtiment A Loubière - Traverse de la Loube - 83000 TOULON
de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 du lundi au vendredi.

ANNEXE AU RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Démarche Achats Responsables

Le Conseil départemental du Var s'est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'adoption de son **SPASER** (Schéma de Promotion des Achats Socialement et Écologiquement Responsables) en avril 2023.
Le Conseil départemental du Var encourage le développement des bonnes pratiques d'achat dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement.

Réglementation en vigueur ou à venir :

Autrefois considérée comme un atout, une démarche éco-responsable devient désormais un prérequis pour remporter de nouveaux contrats au plus tard en août 2026.
La commande publique participe désormais à l'atteinte des Objectifs de Développement Durable (ODD) dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

Synthèse des mesures :

<table>
<tr><th></th><th>Procédure formalisée</th><th>Procédure adaptée</th><th>Impacts possibles pour les entreprises</th></tr>
<tr><td>Critère de choix environnemental</td><td>Obligatoire</td><td>Obligatoire</td><td>L'entreprise doit proposer des solutions respectueuses de l'environnement pour maximiser ses chances de remporter le marché.</td></tr>
<tr><td>ODD dans les spécifications techniques</td><td>Obligatoire</td><td>Obligatoire</td><td rowspan="3">L'entreprise doit s'assurer que ses prestations répondent aux exigences formulées dans le dossier de consultation.</td></tr>
<tr><td>Considérations environnementales dans les conditions d'exécution</td><td>Obligatoire</td><td>Obligatoire</td></tr>
<tr><td>Conditions d'exécution sociales</td><td>Obligatoire (sauf 4 exceptions)</td><td>Facultatif</td></tr>
<tr><td>Exclusion des marchés publics (plan de vigilance)</td><td>Exclusion facultative</td><td>Exclusion facultative</td><td>Importance de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) pour éviter une exclusion future, même si l'obligation de plan de vigilance ne concerne que les grandes entreprises.</td></tr>
<tr><td>Obligation d'utiliser des matériaux biosourcés</td><td colspan="2">Entrée en vigueur le 1er janvier 2030</td><td>Anticiper l'évolution pour les secteurs concernés.</td></tr>
</table>

Et plus spécifiquement :



Les collectivités locales doivent respecter une part minimale de 20% de véhicules à faibles émissions de CO2 et de polluants de l'air dans leurs achats. *(Loi de transition énergétique pour la croissance verte du 17 août 2015)*

Ces nouvelles exigences légales amènent les entreprises, y compris les TPE/PME, à se pencher sur la Responsabilité Sociétale des Entreprises et à intégrer dans leur offre des aspects environnementaux et/ou sociaux.

L'optimisation des offres :

Le mémoire technique (et environnemental) est l'élément clé pour convaincre les acheteurs de la pertinence de votre offre. Il présente les compétences et les savoir-faire de votre entreprise. En y intégrant les critères environnementaux et sociaux appropriés, vous pouvez vous positionner comme un acteur responsable.

Les actions mises en avant dans votre mémoire technique (et environnemental) doivent être claires et proposer des solutions aux clauses mentionnées dans le cahier des charges. Il pourra vous être demandé une ou plusieurs certifications (ou équivalents) en lien avec votre secteur d'activité.

Il est essentiel de ne pas décrire votre politique RSE mais bien d'indiquer quelles mesures environnementales et/ou sociales vous mettez précisément en œuvre dans le cadre du marché.

A titre d'exemples, et de manière non exhaustive, vous pouvez développer les solutions proposées en termes de :

- consommation d'énergie limitée,
- tri et recyclage de vos déchets,
- utilisation de matériaux recyclables ou biodégradables,
- utilisation de matériaux ou d'outils peu polluants : matériaux recyclés, biosourcés, etc.
- réduction des émissions CO2 dans le cadre des transports…