



DÉPARTEMENT DU VAL-DE-MARNE

**ACHAT DE DENRÉES ET DE PRODUITS
ALIMENTAIRES POUR LES BESOINS DE
LA CUISINE CENTRALE**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ 2024-02

Retour des offres avant le lundi 27 mai 2024 à 12h00

COMMUNE DE VILLECRESNES

Direction des Affaires Générales
Service de la Commande Publique
Place Charles de Gaulle
94440 VILLECRESNES
☎ 01 45 10 39 38



SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ.....	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 3 - MODE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ ET MODALITÉS DE FINANCEMENT.....	9
ARTICLE 4 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	10
ARTICLE 5 - EXAMEN DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	25
ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	31
ARTICLE 7 - CLAUSES COMPLÉMENTAIRES.....	32

Ce document intitulé Règlement de la Consultation (R.C.) vous sert de guide pour répondre à la consultation.

Il vous décrit étape par étape ce qui est attendu de vous.

Pour toutes questions, vous pouvez nous saisir via notre plateforme communale (profil acheteur).

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ :

1.1. Sujet du marché :

Le présent marché a pour objet de réaliser l'achat de denrées et de produits alimentaires nécessaires à la confection des repas au sein de la Cuisine Centrale.

Les prestations concernent la fourniture et la livraison de denrées alimentaires pour les besoins des Écoles Maternelles et Élémentaires, du Centre de Loisirs du Bois d'Auteuil, pour la restauration des enfants âgés de 6 à 36 mois de la structure multi-accueil « Espace Léon Constantin » et pour les repas (portages à domiciles et repas de tous les mercredis midis pour le Club Arc-en-Ciel) gérés par le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.), ainsi que l'achat de produits alimentaires destinés aux prestations événementielles organisées par la commune.

Le Pouvoir Adjudicateur est : la Commune de Villecresnes.

Il est lancé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2, R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique (C.C.P.) pour la conclusion d'un marché de fournitures.

Cette procédure est régie intégralement par le Code de la Commande Publique.

1.2. Détails de la consultation :

La fluctuation des effectifs des élèves n'étant pas prévisible (augmentation de la population en cours, épidémies, grèves, etc.), comme les conséquences des variations climatiques sur la disponibilité des produits alimentaires et les retraits éventuels de la consommation de denrées touchées par une éventuelle crise alimentaire (maladie de Creutzfeldt-Jakob, grippe aviaire, etc.) ne pouvant être prédéterminés, il est fait application des dispositions permettant de conclure un contrat sans minimum, ni maximum de commandes en valeur et en quantité.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses éventuelles annexes.

Les quantités indiquées dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) sont données à titre indicatif et ne constituent donc pas un engagement.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la Commune de Villecresnes s'est engagée dans une politique environnementale et de développement durable.

C'est la raison pour laquelle, conformément à l'article R.2111-10 du Code de la Commande Publique, le cahier des charges du présent marché comporte des clauses visant à :

- Honorer le fort engagement de la Commune de Villecresnes dans le respect des normes environnementales, de développement durable et des nuisances sonores et visuelles.
- Utiliser des produits respectant l'environnement.

Les candidats s'engagent à ce que les prestations qu'ils proposent respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage.

Il est demandé aux candidats de prendre en compte dans leur offre les saisons en privilégiant les circuits courts d'approvisionnement (produits frais, cultivés, élevés ou transformés à proximité du lieu de consommation).

ARTICLE 2 - CONDITIONS DU MARCHÉ :

2.1. Étendue de la consultation et procédure retenue :

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles R.2124-2,1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique, pour la conclusion d'un **marché de fournitures**, ayant pour objet la désignation d'un prestataire pour l'achat et la livraison de produits alimentaires conventionnels et biologiques nécessaires à la confection des repas au sein de la Cuisine Centrale.

Ce marché sans montant minimum/maximum est passé en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique.

Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Ces prestations seront effectuées au prix global et forfaitaire hors taxes et établi tel qu'il figure dans l'Acte d'Engagement (A.E.).

Le bon de commande précisera les prestations dont l'exécution sera demandée et en déterminera la quantité.

La date de notification du bon de commande au Titulaire vaut le point de départ du délai d'exécution.

Les bons de commande seront notifiés par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

Le Titulaire s'engage à fournir les repas, mais aussi à la livrer dans les conditions prévues au marché.

Aucun paiement ne pourra être exigé avant livraison de la fourniture conforme à la commande.

2.2. Représentant du Pouvoir Adjudicateur :

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur est :

MAIRIE DE VILLECRESNES
Monsieur le Maire de Villecresnes
Place Charles de Gaulle
94440 VILLECRESNES
Téléphone : 01 45 10 39 00

2.3. Interlocuteur de la Commune de Villecresnes :

L'interlocuteur de la Commune de Villecresnes est le Responsable de la Cuisine Centrale ou toute autre personne qui pourra être désignée par la Commune.

2.4. Décomposition du marché :

Les prestations concernées font l'objet d'un lot unique, pour la réalisation d'un marché de fournitures.

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches, et il n'est pas prévu d'options.

Les caractéristiques du marché sont précisées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

Conformément au décret n°2011-1000 du 25 août 2011 modifiant certaines dispositions applicables aux marchés et contrats de la commande publique publié au Journal Officiel du 26 août 2011, les candidats devront présenter, quelle que soit leur offre, une proposition entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base), sous forme de devis détaillé, daté et signé, précisant les délais et modalités de livraison.

Les candidats devront impérativement renseigner avec le plus grand soin le formulaire relatif à la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) et ils pourront présenter une ou plusieurs variantes.

2.5. Lieu, jours et horaires de livraison :

Lieu de livraison :

CUISINE CENTRALE
40, rue de Cerçay
94440 VILLECRESNES
Téléphone : 01 45 69 15 10

Horaires de livraison : du lundi au vendredi entre **5h00 et 5h30** le matin.

Des jours de fermeture exceptionnels doivent également être envisagés (jours de grève, pont, etc.). Dans ce cas, la Collectivité avertira le Titulaire **24h00 avant**.

Aucune prestation ne sera donc réalisée durant ces périodes.

2.6. Compléments à apporter au C.C.T.P. :

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

2.7. Variantes :

Des variantes techniques de nature à améliorer la prestation fournie pourront être proposées par les candidats.

Elles ne seront retenues que dans l'appréciation d'une amélioration de l'offre de base au regard des critères énoncés au présent Règlement.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils proposent une ou plusieurs variantes, ils doivent produire un Acte d'Engagement pour la solution de base et autant d'Actes d'Engagement que de variantes proposées.

2.8. Durée du marché :

La présente consultation est un marché de fournitures pour la réalisation d'un contrat d'achat et de livraison de produits alimentaires conventionnels et biologiques nécessaires à la confection des repas au sein de la Cuisine Centrale, exécuté durant une période de **1 an**, à compter de la date de notification, renouvelable **3 fois** par tacite reconduction sans que sa durée totale n'excède **4 ans**.

Conformément à l'article R.2112-4 du Code de la Commande Publique, la reconduction du marché est tacite.

La date de début de marché est la date de notification du marché.

Il peut être mis fin au marché par toute partie qui en prendrait l'initiative, à charge pour elle d'en informer par lettre recommandée avec accusé de réception l'autre partie, dans un délai minimum de **3 mois** avant la date anniversaire du marché (cette date correspondant à la date de notification du marché).

Si le Pouvoir Adjudicateur décide de ne pas reconduire le marché, sa décision sera notifiée au Titulaire au moins **3 mois** avant la fin de la période.

Si le marché n'est pas reconduit pour la période suivante, le Titulaire reste néanmoins engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

Délai d'exécution :

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité du marché.

En conséquence si un bon de commande est émis en fin d'exécution, il restera valide après l'expiration du marché en application duquel il a été émis.

2.9. Renouvellement :

Il s'agit d'un marché renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

2.10. Modification de détail au dossier de consultation :

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard **5 jours** avant la date limite fixée pour la remise des propositions, 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 fixée pour la remise des propositions est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.11. Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de **120 jours calendaires** à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

2.12. Mesures particulières concernant l'organisation des prestations :

Pour assurer la conduite des prestations, il est demandé au Titulaire de désigner le représentant unique qui sera l'interface entre le Titulaire et la Municipalité.

Ce représentant devra **impérativement** être déclaré au Responsable de la Cuisine Centrale.

Autant que possible, ce représentant sera le même pendant toute la durée du marché.

Il sera suppléé de sorte qu'aucune opération ne puisse être retardée ou suspendue du fait de son absence.

S'il ne remplit pas sa mission de manière satisfaisante, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur pourra demander son remplacement, le Titulaire devant satisfaire à cette demande sous délai d'une quinzaine de jours.

2.13. Prise d'effet du marché :

Le marché sera exécutoire à la date de la notification au Titulaire, par la Commune de Villecresnes.

2.14. Conditions de participation des concurrents :

Les candidats peuvent présenter leur offre sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire.

Toutefois, en cas d'attribution du marché, le groupement devra obligatoirement prendre la forme d'un groupement solidaire.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des Opérateurs Économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du Pouvoir Adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements.

Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités.

Un même prestataire ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

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 (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du Titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 euros T.T.C.

2.15. Obligations :

2.15.1. Responsabilités et devoir de conseil du Titulaire :

La mission du Titulaire est une mission de conseil, qui consiste, notamment à donner au Représentant du Pouvoir Adjudicateur toute information nécessaire et l'accompagnement adapté pour éclairer ses choix et à attirer son attention sur d'éventuels risques de dysfonctionnement, de surcoût ou d'allongement des délais en raison, notamment, de l'organisation générale des opérations.

Le Titulaire est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires afin d'assurer des prestations conformes aux règles de la profession, aux prescriptions fixées dans les documents de la consultation et de son offre.

Il tiendra compte des évolutions réglementaires, légales, sanitaires, etc., durant toute la durée du marché.

2.15.2. Obligation de résultat du Titulaire :

Le Titulaire est tenu à une obligation de résultat en ce qui concerne les prestations.

2.15.3. Obligation du Représentant du Pouvoir Adjudicateur :

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur apportera son concours au Titulaire et veillera à mettre à sa disposition tous les éléments nécessaires à la réalisation de sa mission.

ARTICLE 3 - MODE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ ET MODALITÉS DE FINANCEMENT :

3.1. Mode de règlement :

Les sommes dues au Titulaire et éventuellement au sous-traitant de premier rang éventuel du marché, seront payées dans un délai global de **30 jours** à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Le défaut de paiement dans les délais prévus par le Code de la Commande Publique fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du Titulaire ou du sous-traitant payé directement.

Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêts appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

3.2. Mode de financement :

Cette opération est financée sur les fonds propres de la commune à partir de crédits inscrits au budget chaque année en section investissement ou de fonctionnement.

Les modalités de paiement sont le mandat administratif.

Le marché sera financé selon les modalités suivantes :

- Budget communal.

ARTICLE 4 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :

La présente consultation est entièrement dématérialisée :

- **Le dossier de consultation est téléchargeable selon les modalités décrites ci-après.**
- **Les échanges se font via le profil acheteur.**
- **Le pli est obligatoirement déposé sur le profil acheteur sous peine de rejet.**

4.1. Retrait des dossiers de consultation dématérialisé :

Conformément à l'article R.2132-7 du Code de la Commande Publique relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Cette procédure permet aux candidats de télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique et de déposer un pli par voie électronique.

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur informe les candidats que le Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.) est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.) est disponible gratuitement sur le site internet communal à l'adresse suivante :

<https://www.marches-securises.fr/perso/villecresnes/>

Par ailleurs, si des éléments du dossier de consultation sont illisibles, il est fortement conseillé aux candidats de prendre contact le plus rapidement possible avec le Service par courriel dont l'adresse est indiquée ci-après :

Courriel : f.alagia@villecresnes.fr

Un Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.) sur support papier ne pourra pas être remis.

Les candidats auront la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.), documents et renseignements complémentaires ainsi que l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (A.A.P.C.) le cas échéant, via le lien ci-dessus.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter la consultation des documents :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg
- .dwg
- Ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, .png

Lors du téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.), le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

Le candidat indiquera une adresse électronique valable pour tous les échanges dématérialisés avec la Commune de Villecresnes.

Cette adresse doit permettre de façon certaine et opérante une correspondance électronique, afin de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation.

ATTENTION : si l'Entreprise retire le Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.) de manière anonyme (sans identification) celle-ci ne pourra pas être tenue informée des modifications ou informations relatives à la consultation.

Pour rappel, cette identification ne sert qu'au bon déroulement de la consultation, la Commune de Villecresnes ne fait aucun autre usage de ces éléments.

Il est donc vivement conseillé de s'identifier électroniquement.

En cas de difficulté quant au téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.), le candidat est invité à se rapprocher du support technique, à l'adresse suivante :

Monsieur Frédéric ALAGIA
Direction des Affaires Générales
Service de la Commande Publique
Place Charles de Gaulle
94440 VILLECRESNES

Heures de bureau :

**Les lundi, mardi, mercredi, et jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.
Le vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.**

Téléphone : 01 45 10 39 38

Courriel : f.alagia@villecresnes.fr

4.2. Remise des offres :

Votre dossier de candidature permet de présenter votre société et de démontrer votre capacité à exécuter le marché.

Chaque candidat aura à produire un dossier électronique complet comprenant les sous-dossiers et les pièces ci-dessous, datées et signées par lui.

Les dossiers de candidature seront constitués **de deux dossiers électroniques** comprenant les documents suivants :

4.2.1. Documents à produire dans le cadre de la Candidature :

Les candidats auront à produire un dossier de candidature complet contenant les pièces suivantes datées et signées par eux, présentées dans un dossier électronique respectant l'ordre suivant :

- 1.1. L'extrait K-Bis de moins de 3 mois (et pouvoir en cas de besoin).
- 1.2. La lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants : (Modèle DC1 ou document équivalent).
- 1.3. La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (Modèle DC2 ou document équivalent).
- 1.4. La déclaration de sous-traitance (Modèle DC4 ou document équivalent).
- 1.5. Les attestations fiscales et sociales tel que prévu aux articles R. 2142-1, R. 2142-2 et R. 2143-4 du Code de la Commande Publique.
- 1.6. L'attestation sur l'honneur que le candidat n'a pas fait l'objet, au cours des 5 dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 324-9, L. 324-6, L. 125-1, L. 125-3 du Code du Travail.
- 1.7. L'attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité.
- 1.8. Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'Entreprise tels que prévus à l'article R.2142-2 du Code la Commande Publique :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du présent marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles.
- 1.9. Un certificat et/ou la copie du numéro d'agrément en cours de validité, établi par un service chargé du contrôle de la qualité et habilité à attester la conformité des fournitures à des spécifications ou des normes ou tout autre document prouvant la prise de mesures équivalentes en garantie de la qualité.

Les certifications, contrats et documents de toute nature permettant de garantir les origines et la traçabilité des produits proposés.

Pour les produits issus de l'agriculture biologique, les candidats doivent produire la copie de sa certification agriculture biologique en cours de validité.

Les candidats doivent produire une attestation de conformité des véhicules de livraison en matière de respect des règles d'hygiène (notamment en froid).

Une déclaration précisant les moyens logistiques et les locaux techniques (capacité de stockage), dont le prestataire dispose pour l'exécution des prestations.

- 1.10. Références professionnelles : présentation d'une solide liste de prestations identiques au cours des 3 dernières années, réalisées dans la région, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes.

Ces attestations indiqueront le montant, l'époque et le lieu d'exécution des prestations et préciseront si elles ont été effectuées selon les règles de l'art et menées régulièrement à bonne fin.

Les certificats précités pourront faire l'objet d'équivalence.

Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur État d'origine, traduits en français et expliquant explicitement à quel(s) document(s) il(s) correspond(ent).

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 le Pouvoir Adjudicateur.

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.

Rappel : les documents demandés seront présentés dans un dossier électronique numérotés suivant l'ordre ci-dessus.

Tout dossier incomplet sera éliminé.

ATTENTION : il est demandé au candidat d'utiliser des intitulés COURTS pour le nommage de leurs fichiers afin de limiter les difficultés d'ouverture par la suite.

4.2.2. Documents à produire dans le cadre de l'Offre :

Les candidats auront à produire un dossier d'offre complet contenant les pièces suivantes datées et signées par eux, présentées dans un dossier électronique respectant l'ordre suivant :

- 2.1. Le présent Règlement de Consultation (R.C.) : cahier à accepter sans aucune modification.
- 2.2. L'Acte d'Engagement (A.E.) : cahier à compléter, signer, dater et tamponner par **le représentant qualifié** de l'Entreprise ayant vocation à être Titulaire du marché.
- 2.3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) : cahier à accepter sans aucune modification, et à signer, dater et tamponner par **le représentant qualifié** de l'Entreprise ayant vocation à être Titulaire du marché.
- 2.4. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) : cahier à accepter sans aucune modification, et à signer, dater et tamponner par **le représentant qualifié** de l'Entreprise ayant vocation à être Titulaire du marché.
- 2.5. Le Cadre de Décomposition de Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) : document à compléter, signer, dater et tamponner par **le représentant qualifié** de l'Entreprises ayant vocation à être Titulaire du contrat.
Le cadre de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire sera fourni au format Excel et il devra être remis sous le format Excel et sous le format PDF.
- 2.6. Un Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B.).
- 2.7. Le mémoire technique : relatif aux dispositions que l'Entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, ce document comprendra toutes justifications et observations de l'Entrepreneur.

Il détaillera les modalités suivantes :

- De la prise de commandes.
- De la préparation des marchandises.
- De livraison des denrées et de leur fréquence.
- Du choix et de la variété des menus.
- Des conditions sanitaires.
- Des moyens mis en œuvre pour garantir la sécurité alimentaire et l'hygiène à l'occasion des opérations de livraison.
- De la qualité nutritionnelle des menus suivie par un(e) diététicien(ne).
- Des types de produits, de leur nature et de leur provenance.
- De la politique du prestataire concernant les circuits courts.
- De la saisonnalité.
- Du bio.

- De l'origine des viandes.
- De la formation prévue pour le personnel communal en particulier dans l'objectif de favoriser le « bien manger » des enfants et la lutte contre le gaspillage.

En particulier, seront impérativement joints/indiqués les documents et les renseignements suivants :

- Un dossier relatif à la méthodologie que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission.
- Un dossier relatif aux moyens techniques de l'Entreprise (moyens humains et matériels) alloués à la réalisation de ce marché.
Ce dossier indiquera précisément l'organigramme de l'équipe pluridisciplinaire dédié au projet (qualification, CV, références sur des missions similaires), complété du matériel et des équipements techniques dont le candidat disposera pour la réalisation du marché.
- Un dossier relatif à l'organisation des prestations avec un planning prévisionnel détaillé des missions (par tâches permettant de vérifier le respect des délais d'exécution et faisant apparaître les réunions/commissions des menus) et les moyens de communication alloués à ce marché.

Ce mémoire technique devra d'une manière générale répondre aux diverses exigences des Cahiers des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et comprendra l'ensemble des justificatifs et observations que le candidat juge utile à la bonne compréhension de son offre en tenant compte en particulier des modalités de jugement retenues pour apprécier la valeur technique de cette dernière.

ATTENTION : il est demandé au candidat de réaliser un mémoire technique le plus exhaustif possible, le plus synthétique possible et personnalisé à la Commune de Villecresnes.

Ce mémoire technique personnalisé ne devra pas excéder 20 pages (annexes non incluses).

NOTA : une des annexes de ce mémoire technique devra d'ailleurs présenter la composition des menus et des goûters sur 2 mois (8 semaines).

Une annexe complémentaire pourra éventuellement présenter les fiches techniques correspondants aux produits proposés.

Le soumissionnaire devra également remettre en annexe son tarif public sous la forme d'un catalogue avec les prix H.T. remisés de fournitures (cf. article 2.4 de l'Acte d'Engagement).

- 2.8. La liste des échantillons (Annexe n°1).

NOTA : Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de mener des visites de contrôle dans les locaux des soumissionnaires se positionnant sur cette consultation, afin de vérifier notamment le respect de la réglementation en matière d'hygiène et de salubrité.

Rappel : les documents demandés seront présentés dans un dossier électronique numérotés suivant l'ordre ci-dessus.

Tout dossier incomplet sera éliminé.

Tous les documents énumérés ci-dessus devront être remplis avec soin.

Sauf offre manifestement incomplète, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander aux candidats de compléter leur offre.

ATTENTION : il est demandé au candidat d'utiliser des intitulés **COURTS** pour le nommage de leurs fichiers afin de limiter les difficultés d'ouverture par la suite.

4.3. Langue de rédaction et unité monétaire des propositions :

La langue de rédaction des propositions est le français, et l'unité monétaire est exprimée en **EUROS**.

4.4. Conditions d'envoi ou de remise des offres :

Depuis le 1^{er} janvier 2020, les offres doivent être remises par voie électronique pour les achats supérieurs à 40 000 € H.T., aussi l'unique moyen de remise d'offre sera le dépôt via la plateforme de dématérialisation (profil acheteur) : toute offre papier sera déclarée irrégulière et ne sera pas analysée ni classée.

À la suite de la saisine des candidats pour ce marché, les offres sont transmises en une seule fois.

Si plusieurs offres sont adressées ou remises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

Les offres devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites indiquées ci-dessous :

Retour des offres avant le lundi 27 mai 2024 à 12h00

Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au Pouvoir Adjudicateur (sauf dans le cas des « copies de sauvegarde »).

Une seule exception sera admise en ce qui concerne, dans certains dossiers, la transmission d'éléments dont la dématérialisation est impossible : il en sera ainsi des **échantillons** dont les modalités de transmission seront en tant que de besoin, précisées dans le présent Règlement de la Consultation (R.C.).

LES OFFRES REMISES DE FAÇON IRRÉGULIÈRE (OFFRE PAPIER) NE BÉNÉFICIERONT PAS DE MESURES DE RÉGULARISATION ET RESTERONT DONC IRRÉGULIÈRES.

4.4.1. Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée :

Sous forme électronique, les offres pourront être déposées, après identification, sur le site internet communal à l'adresse suivante :

<https://www.marches-securises.fr/perso/villecresnes/>

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent Règlement de la Consultation (R.C.).

L'heure limite retenue pour la réception des candidatures et des offres correspondra au dernier octet reçu.

Le pli parvenu après cette date et heure limites par voie dématérialisée sera considéré « hors délai », il sera éliminé sans avoir été lu et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg
- .dwg
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, .png

Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents.

Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le Représentant du Pouvoir Adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture.

À défaut, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter le pli du candidat.

Le soumissionnaire est invité à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe ».

- Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros ».
- Traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

Le pli est présenté sous la forme d'un fichier unique compressé au format « .zip » comprenant l'ensemble des documents demandés à l'article 4 du Règlement de la Consultation (R.C.).

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 (R.C.).

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

Le pli est doublé de **deux copies de sauvegarde** transmises dans les délais impartis, sur support physique électronique et sur support papier.

La copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée (cf. article 4.4.3 ci-dessous).

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents.

Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

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

En cas de rematérialisation par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire sera invité à une séance de signature de ses pièces.

ATTENTION : il est demandé au candidat d'utiliser des intitulés COURTS pour le nommage de leurs fichiers afin de limiter les difficultés d'ouverture par la suite.

- Modalité d'envoi des propositions dématérialisées :

La consultation est directement accessible sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante :

<https://www.marches-securises.fr/perso/villecresnes/>

Après création de l'enveloppe électronique, les candidats se connectent sur le site ci-dessus, et doivent les déposer dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse à cette consultation de la plateforme.

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficulté lors de la remise de son pli, le candidat est invité à se rapprocher du support technique.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Les candidatures et les actes d'engagement transmis par voie électronique sont signés au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par l'Arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Ils sont ensuite chiffrés.

Les catégories de certificats de signature utilisées doivent être conformes au Référentiel Général de Sécurité (R.G.S.) défini par le Décret n°2010-112 du 2 février 2010 et référencés sur une liste établie :

- Pour la France, par le Ministère chargé de la Réforme de l'État : <http://references.modernisation.gouv.fr>
- Ou pour les autres États membres par la Commission Européenne (https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf).

Le candidat peut également utiliser un certificat délivré par une autorité de certification ne figurant sur aucune de ces listes.

Dans ce cas, le certificat doit répondre à des normes équivalentes à celles du Référentiel Général de Sécurité (R.G.S.) défini par le Décret n° 2010-112 du 2 février 2010.

Si le certificat de l'autorité est officiellement référencé mais n'apparaît pas encore sur la liste mise à disposition (attente d'une mise à jour), le candidat devra produire les documents attestant de son état.

Si le candidat n'utilise pas l'outil de signature de la plateforme de dématérialisation, il doit joindre à son envoi électronique l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Les certificats de signature doivent être d'un niveau ** ou *** du Référentiel Général de Sécurité (R.G.S.) et le signataire doit joindre à son envoi électronique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de par sa signature électronique au sens de l'article 1316-4 du Code Civil, qui entre les parties a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Il est rappelé aux candidats qu'il est indispensable de signer chacun des documents et que la signature d'un zip n'est pas valable.

De même, une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur et ne peut remplacer la signature électronique.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

Le candidat indiquera une adresse électronique valable pour tous les échanges dématérialisés avec la Commune de Villecresnes.

- En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document.

Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé.

Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (sur clé USB) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- Un programme informatique malveillant est détecté.
- La candidature ou offre informatique n'est pas parvenue dans les délais suite à un aléa de transmission non lié au fonctionnement de la plateforme.
- Si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.

4.4.2. Signature électronique :

- Caractère non obligatoire de la signature électronique :

La signature électronique de l'offre de l'attributaire n'est pas exigée, il n'y a donc pas d'obligation de déposer une offre signée électroniquement.

Si vous souhaitez déposer une offre signée, vous utiliserez un certificat de signature électronique et vous lirez attentivement pour ce faire les dispositions ci-dessous.

La signature électronique impose de signer électroniquement chaque fichier constituant un document à signer.

La signature électronique du pli (fichier zip) ne vaut pas signature des éléments contenus dans le pli.

NOTA : une signature manuscrite scannée n'équivaut pas à une signature électronique et ne peut donc la remplacer.

Il est précisé à toutes fins utiles que nous nous réservons le droit toutefois de rematérialiser votre offre et de vous faire signer de manière manuscrite les pièces contractuelles.

Le seul dépôt d'une offre vaut engagement de votre part à signer ultérieurement le marché qui vous sera attribué, conformément aux termes de celle-ci, et acceptation sans réserve des dispositions du Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.), et notamment de son Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et de son Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

Tout défaut de signature ou réticence vous exposant à une action en responsabilité.

Vous déposerez ainsi sur la plateforme communale un dossier dématérialisé contenant les documents relatifs à votre candidature d'une part, et ceux relatifs à votre offre d'autre part, comme indiqué à l'article 4 du présent Règlement de la Consultation (R.C.).

- Liste des catégories de certificats de signature électronique :

Afin de pouvoir présenter leur pli par voie électronique et sur support physique électronique dans le cas d'une copie de sauvegarde, les candidats doivent être titulaires d'un certificat électronique de niveau 2 minimum permettant la signature électronique des documents constitutifs de la candidature et de l'offre.

Conformément à l'Arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, est accepté tout certificat de signature électronique conforme au référentiel général de sécurité tel qu'approuvé par l'Arrêté du 6 mai 2010, ou garantissent un niveau équivalent de sécurité.

Le candidat utilise donc le certificat de son choix si celui-ci remplit les obligations minimales résultant du Référentiel Général de Sécurité (R.G.S.), et sous réserve de fournir gratuitement les moyens nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document.

La période transitoire est arrivée à échéance le 18 mai 2013.

Depuis cette date, seuls les certificats de signature conformes au Référentiel Général de Sécurité (R.G.S.) sont autorisés (niveaux ** et *** R.G.S.).

Les candidats doivent prendre toutes les dispositions nécessaires afin de s'assurer de la validité de leur signature électronique avant la date limite fixée pour le dépôt des offres.

Les formats de signature XAdES, PAdES et CAdES sont acceptés.

Le certificat doit permettre de faire le lien entre la signature des documents et la personne physique signataire, celle-ci devant avoir le pouvoir d'engager la société candidate.

La plateforme de gestion des marchés publics (<https://www.marches-securises.fr>) accepte les certificats électroniques émis par les autorités de certification désignée sur <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

Les candidats doivent prévoir un délai d'obtention pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines selon les fournisseurs.

4.4.3. La copie de sauvegarde :

Il est ici appelé, que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sur un support physique électronique (c'est-à-dire sur une clé USB) et sur un support papier.

La **copie de sauvegarde est une copie de l'offre du candidat**, qui est destinée à se substituer, en cas d'anomalies, aux plis transmis par voie électronique.

Les copies de sauvegarde devront être envoyées par la poste et parvenir à destination, **avant la date limite de dépôt des plis du présent marché, avec les mentions indiquées, à l'adresse figurant ci-dessous.**

<p style="text-align: center;">MAIRIE DE VILLECRESNES Monsieur le Maire de Villecresnes DAG / SCP Place Charles de Gaulle 94440 VILLECRESNES</p> <p style="text-align: center;">COPIE DE SAUVEGARDE POUR : ACHAT DE DENRÉES ALIMENTAIRES</p> <p style="text-align: center;">NOM DU CANDIDAT :</p> <p style="text-align: center;">« NE PAS OUVRIR »</p>
--

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire).

La copie de sauvegarde ouverte dans laquelle un programme informatique malveillant est détecté par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur peut faire l'objet d'une réparation.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur conserve la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, il conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

Sur support électronique : le dossier devra comprendre les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre.

ATTENTION : pour ce cas, il est demandé au candidat d'utiliser des intitulés COURTS pour le nommage de leurs fichiers afin de limiter les difficultés d'ouverture par la suite.

Sur support papier : le dossier devra comprendre les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre.

ATTENTION : pour ce cas, les documents demandés seront présentés sous chemises individuelles numérotées étiquetées ou dans un classeur avec intercalaires numérotées dans l'ordre des paragraphes 4.2.1 et 4.2.2.

L'envoi de la copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

4.4.4. La transmissions des échantillons :

ATTENTION : l'envoi des échantillons est obligatoire.

La présente consultation prévoit la remise d'échantillons conformément à l'Annexe n°1 du Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

Sur chacun de ces échantillons sera apposée une étiquette sur laquelle sera inscrit la marque et la provenance du produit.

Les marques et provenance des produits proposés comme échantillons au moment de la soumission devront être suivies toute l'année.

Si la marque ou la provenance de l'échantillon diffère de celle de l'offre, seules seront retenues les caractéristiques du produit échantillonné au prix de l'offre.

Certains articles étant commandés en faible quantité, il ne sera pas exigé d'échantillon.

Toutefois, une photographie contractuelle de l'article et la fiche technique produit seront obligatoirement fournis.

L'absence d'échantillons ou de marquage peut entraîner le refus d'examiner l'offre correspondante.

Les échantillons seront livrés à l'adresse suivante :

CUISINE CENTRALE
40, rue de Cerçay
94440 VILLECRESNES

Les échantillons devront impérativement être fournis avec l'offre.

Les échantillons ne pourront en aucun cas être facturés.

Les échantillons devront être envoyés ou livrés impérativement avant la date de dépôt des offres à la Cuisine Centrale.

ARTICLE 5 - EXAMEN DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ :

Les candidatures seront examinées au regard des documents fournis indiquant à la fois les références professionnelles, la capacité technique, l'implication dans le développement durable, les capacités économiques et financières.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des offres.

À l'issue de l'examen des candidatures, la Commission d'Appel d'Offres (C.A.O.) éliminera :

- Les candidats en redressement judiciaire dont la période d'observation est inférieure à la durée d'exécution du marché.
- Les candidatures incomplètes qui, le cas échéant après mise en œuvre de la faculté dont dispose le Pouvoir Adjudicateur de demander des compléments, ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la Commande Publique.
- Les candidatures qui ne satisfont pas aux niveaux minimaux de capacités professionnelles, techniques et financières mentionnés.
- Les candidatures portant atteinte aux règles relatives à la liberté de prix et à la concurrence.

À l'issue de l'ouverture et de l'examen des offres, seront éliminées les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées conformément aux dispositions des articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande Publique.

5.1. Critères d'attribution et de jugement des offres :

Le choix et le classement des offres sont effectués dans les conditions prévues aux articles R.2111-1, R.2152-1, R.2152-2, R.2152-6, R.2152-7 et R.2152-8 du Code de la Commande Publique, c'est-à-dire dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, et selon les modalités définies ci-après.

Les critères hiérarchisés et pondérés intervenant pour la sélection des candidatures sont par ordre décroissant :

La composition des menus et la qualité des denrées seront appréciées pour **50 %** de la note finale (50 points sur 100).

Le prix des prestations sera apprécié pour **30 %** de la note finale (30 points sur 100).

Les modalités de livraison seront appréciées pour **10 %** de la note finale (10 points sur 100).

Les prestations ou services connexes (Informatique / Formation / Veille juridique / Accompagnement sanitaire) seront appréciées pour **10 %** de la note finale (10 points sur 100).

L'ensemble des notes obtenues sera pondéré en fonction des pourcentages indiqués.

Les notes seront obtenues de la façon suivante :

5.1.1. La note composition des menus et qualité des denrées :

Support d'analyse : Mémoire technique caractérisé pages 14 à 15 du présent document.

La note composition des menus et qualité des denrées est obtenue selon le barème ci-dessous :

10 points : Qualité des échantillons proposés.

10 points : Présentation du dossier relatif à la qualité alimentaire (label, produits bio, politique O.G.M., etc.).

10 points : Présentation du dossier relatif à la diversité des menus, à la variété des denrées, à la saisonnalité des denrées.

10 points : Performance en matière d'approvisionnement direct des produits de l'agriculture.

5 points : Présentation du dossier relatif à la réalisation d'animations et de thématiques.

5 points : Présentation du dossier relatif à la qualité nutritionnelle (diététicienne, équilibre des repas, etc.).

Modalités d'attribution des points :

Pour le premier sous-critère du critère composition des menus et qualité des denrées, un nombre maximal de points sera attribué selon la grille d'analyse permettant le jugement de la qualité des 10 échantillons demandés dans l'Annexe n°1.

L'attribution des points est liée aux deux indicateurs suivants : d'une part l'aspect visuel du produit et d'autre part le goût et la finesse du produit.

La modalité d'attribution des points est la suivante :

0,5 point : Éléments de réponse très satisfaisants.

0 point : Éléments de réponse non satisfaisants.

La note maximale totale sera donc de 10 points.

Pour le second sous-critère du critère composition des menus et qualité des denrées, un nombre maximal de points sera attribué selon les appréciations suivantes :

- 10 points : Éléments de réponse très satisfaisants.
- 5 points : Éléments de réponse insuffisants.
- 2 points : Éléments de réponse très insuffisants.
- 0 point : Absence de réponse ou éléments de réponse non satisfaisants.

Pour le troisième sous-critère du critère composition des menus et qualité des denrées, un nombre maximal de points sera attribué selon les appréciations suivantes :

- 10 points : Éléments de réponse très satisfaisants.
- 5 points : Éléments de réponse insuffisants.
- 2 points : Éléments de réponse très insuffisants.
- 0 point : Absence de réponse ou éléments de réponse non satisfaisants.

Pour le troisième sous-critère du critère composition des menus et qualité des denrées, un nombre maximal de points sera attribué selon les appréciations suivantes :

- 5 points : Éléments de réponse très satisfaisants.
- 2 points : Éléments de réponse très insuffisants.
- 0 point : Absence de réponse ou éléments de réponse non satisfaisants.

Pour le quatrième sous-critère du critère composition des menus et qualité des denrées, un nombre maximal de points sera attribué selon les appréciations suivantes :

- 5 points : Éléments de réponse très satisfaisants.
- 2 points : Éléments de réponse très insuffisants.
- 0 point : Absence de réponse ou éléments de réponse non satisfaisants.

Pour le dernier sous-critère du critère composition des menus et qualité des denrées, un nombre maximal de points sera attribué selon les appréciations suivantes :

- 5 points : Éléments de réponse très satisfaisants.
- 2 points : Éléments de réponse très insuffisants.
- 0 point : Absence de réponse ou éléments de réponse non satisfaisants.

Chaque dossier est étudié et noté en tenant compte de la qualité humaine, technique, réglementaire et environnementale.

5.1.2. La note prix :

La note est obtenue par le prix le plus bas divisé par le prix du candidat multiplié par 30.

5.1.3. La note modalités de livraison :

Support d'analyse : Mémoire technique caractérisé pages 14 à 15 du présent document.

La note modalités de livraison est obtenue selon le barème ci-dessous :

5 points : Présentation du dossier relatif aux modalités de livraison en approvisionnement : le Candidat précisera les moyens humains, techniques et matériels mis en œuvre pour assurer les livraisons en temps utile et en respectant les conditions de stockage de la Cuisine Centrale.

2 points : Présentation du dossier relatif à la réactivité liée au remplacement en cas de problème.

2 points : Présentation du dossier intégrant une proposition de délai de livraison pour une commande imprévue de dernière minute réalisée par le Responsable de la Cuisine Centrale.

1 point : Présentation du dossier intégrant une proposition sur la fréquence de livraison jour.

Modalités d'attribution des points :

Pour le premier sous-critère du critère modalités de livraison, un nombre maximal de points sera attribué selon la satisfaction des critères demandés, en fonction de l'appréciation portée par les services communaux, sur la base du barème suivant :

5 points : Éléments de réponse très satisfaisants.

4 points : Éléments de réponse satisfaisants.

3 points : Éléments de réponse moyennement satisfaisants.

2 points : Éléments de réponse peu satisfaisants.

1 point : Éléments de réponse non satisfaisants.

Pour le deuxième et le troisième sous-critères du critère modalités de livraison, un nombre maximal de points sera attribué selon les appréciations suivantes :

2 points : Éléments de réponse très satisfaisants.

0 point : Absence de réponse ou éléments de réponse non satisfaisants.

Pour le dernier sous-critère du critère modalités de livraison, un nombre maximal de points sera attribué selon les appréciations suivantes :

1 point : Éléments de réponse très satisfaisants.

0 point : Absence de réponse ou éléments de réponse non satisfaisants.

5.1.4. La note prestations ou services connexes :

Support d'analyse : Mémoire technique caractérisé pages 14 à 15 du présent document.

La note prestations ou services connexes est obtenue selon le barème ci-dessous :

- 5 points : Présentation du dossier relatif à la formation du personnel communal.
- 3 points : Présentation du dossier relatif à la veille juridique.
- 2 points : Présentation du dossier relatif à l'accompagnement sanitaire.

Modalités d'attribution des points :

Pour le premier sous-critère du critère prestations ou services connexes, un nombre maximal de points sera attribué selon les appréciations suivantes :

- 5 points : Éléments de réponse très satisfaisants.
- 2 points : Éléments de réponse très insuffisants.
- 0 point : Absence de réponse ou éléments de réponse non satisfaisants.

Pour le second sous-critère du critère prestations ou services connexes, un nombre maximal de points sera attribué selon les appréciations suivantes :

- 3 points : Éléments de réponse très satisfaisants.
- 0 point : Absence de réponse ou éléments de réponse non satisfaisants.

Pour le dernier sous-critère du critère prestations ou services connexes, un nombre maximal de points sera attribué selon les appréciations suivantes :

- 2 points : Éléments de réponse très satisfaisants.
- 0 point : Absence de réponse ou éléments de réponse non satisfaisants.

5.2. Particularités :

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'Acte d'Engagement (A.E.) prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant des autres pièces de l'offre sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées, seront également rectifiées, et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir de la décomposition globale forfaitaire qui sera pris en considération.

Toutefois, si l'Entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

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.2143-8 et R.2143-10 du Code de la Commande Publique.

Le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à **10 jours**.

5.3. Précisions demandées aux candidats et mise au point du marché :

Des précisions pourront être demandées au candidat :

- Soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée.
- Soit lorsque l'offre paraît anormalement basse, conformément à l'article R.2152-4 du Code de la Commande Publique.

Les offres des candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes sont également écartées.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles, notamment financières, du marché.

5.4. Attribution du marché :

La Commission d'Appel d'Offres (C.A.O.) proposera, au Pouvoir Adjudicateur l'offre la plus adéquate en matière de qualité alimentaire, de ponctualité au niveau de la livraison et économiquement la plus avantageuse.

À l'issue, le Pouvoir Adjudicateur désigne le Titulaire du marché.

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de **10 jours** francs à compter de la date de réception de la demande du Pouvoir Adjudicateur les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prévus aux articles R.2143-6, R.2143-7, R.2143-8, R.2143-9 et R.2143-10 du Code de la Commande Publique.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai fixé par le Pouvoir Adjudicateur, son offre est rejetée.

Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par le Pouvoir Adjudicateur.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

À tout moment, le Pouvoir Adjudicateur peut mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

5.5. Communication des résultats :

La communication des résultats de la présente consultation sera notifiée par écrit, conformément aux dispositions des articles R.2181-1 et R.2181-2 du Code de la Commande Publique.

La communication des résultats sera effectuée par voie postale et par voie numérique aux adresses indiquées par les Entreprises.

ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES :

6.1. Demande de renseignements supplémentaires :

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires (administratifs et techniques) qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **8 jours** avant la date limite de réception des offres, une demande sur la plateforme de dématérialisation.

Vous veillerez à poser l'ensemble de vos questions en une seule fois.

Une réponse sera publiée sur la plateforme au plus tard **6 jours** avant la date fixée pour la réception des offres.

Toute question posée après ce délai ne recevra pas de réponse.

6.2. Documents complémentaires :

Documents complémentaires communiqués à l'initiative de la Commune :

Tout document complémentaire communiqué sera transmis aux candidats au plus tard **5 jours** avant la date limite de remise des offres.

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.).

Dans le cas où la rédaction des documents leur semblerait anormale, ambiguë, ou appellerait des observations de leur part, ils se doivent de le signaler au Service de la Commande Publique, par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation, durant la période de publication qui précisera le cas échéant les points ayant fait l'objet de demandes et communiquera à l'ensemble des candidats ces informations où précisions via la plateforme de publication.

ARTICLE 7 - CLAUSES COMPLÉMENTAIRES :

7.1. Procédures de recours :

Instance chargée des procédures de recours, ainsi qu'auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MELUN

43, rue du Général de Gaulle
77008 MELUN CEDEX

Téléphone : 01 60 56 66 30 / Télécopie : 01 60 56 66 10

7.2. Infructuosité :

En cas d'infructuosité, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur après en avoir informé les candidats éventuels, peut relancer une consultation avec publicité et mise en concurrence sous forme de procédure adaptée ou passer un marché sans publicité ni remise en concurrence en cas de situation visée par l'article R.2122-2 du Code de la Commande Publique.