

VILLE DE SAINT ANDRE DE L'EURE
PLACE GAMBETTA
27220 SAINT ANDRE DE L'EURE
Tel : 02.32.32.87.00
Fax : 02.32.37.46.83
Mail : mairie@ville-st-andre-eure.fr

REGLEMENT DE CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**FOURNITURE DE DENREES ET CONFECTION DE REPAS POUR LA
RESTAURATION SCOLAIRE, L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT et
REPAS DES ANCIENS**

Marché à Procédure adaptée
Art. L.2113-15 et R.2123-1 du Code de la commande Publique

MARCHE N° FS2025-001-00

Date et heure limite de réception des offres

JEUDI 22 MAI 2025 à 12H00

SOMMAIRE

1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 - OBJET	3
1.2 - PROCEDURE DE PASSATION	3
1.3 -TYPE DE CONTRAT	3
1.4 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.5 - NOMENCLATURE	3
2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	3
2.2 - FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	4
2.3 - VARIANTES	4
2.4 – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	4
3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT	4
3.1 - DUREE DU CONTRAT OU DELAI D'EXECUTION	4
4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
5.1 -DOSSIER DE CANDIDATURE	6
5.2 -SOUS-TRAITANCE	8
5.3 -GROUPEMENTS D’OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES	8
5.4-PRESENTATION DU DOSSIER D’OFFRE	9
5.5– CRITERES D’ATTRIBUTION ET CHOIX DE L’OFFRE	9
5.6 - NEGOCIATION	11
5.7 - SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	11
5.8 – ATTRIBUTION DU MARCHE	11
6 VISITE DE SITE	12
7 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
7.1- ADRESSES SUPPLEMENTAIRES ET POINTS DE CONTACT	12
7.2- PROCEDURES DE RECOURS	12

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

FOURNITURE DE DENREES ET CONFECTION DE REPAS POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE, L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT et REPAS DES ANCIENS

Lieu de prestation :

Restauration scolaire

Rue Dubois

27220 SAINT ANDRE DE L'EURE

1.2 - Procédure de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée conformément au R2123-1 (3) du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique,

Après l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sans négociation mais également de négocier avec l'ensemble des candidats ayant remis une offre. Les négociations se dérouleront via le profil d'acheteur de la ville <https://marchespublics.eure.fr>

1.3 - Type de contrat

L'accord-cadre est passé en application des articles L2125-1 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, avec un montant maximum de 700 000 € HT sur la durée totale du marché (soit 4 ans) comprenant les prestations supplémentaires éventuelles.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
55321000-6	Services de préparation de repas

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Si le groupement est conjoint, le mandataire du groupement est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

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

2.3 - Variantes

Il n'est pas autorisé de variantes.

2.4 - Prestations supplémentaires éventuelles

Le marché comporte deux prestations supplémentaires facultatives :

1. La prestation d'un commis de cuisine à 30 heures.
2. La prestation d'une application mobile pour l'information aux convives.

Ces prestations supplémentaires éventuelles sont en rapport direct avec l'objet du marché et peuvent, ou non, être commandées à la signature du contrat. Conformément aux articles **R2151-9** et **R2152-7** du Code de la commande publique,, l'acheteur se réserve le droit de commander ces prestations supplémentaires lors de la signature du contrat.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

Le marché est conclu pour une année, à compter du 1er septembre 2025 au 31 août 2026, renouvelable par tacite reconduction par période successive d'un an sans que le marché puisse excéder quatre ans soit 3 reconductions.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire le marché, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 120 jours calendaires avant la date d'échéance du marché initial ou d'une reconduction ultérieure.

Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction du marché.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement
- Le devis estimatif (DE)
- Le Bordereau de prix unitaire (BPU)
- Le PV de visite
- Cadre du mémoire et annexe du mémoire technique à compléter

- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

5 – Présentation des candidatures et des offres

Date et heure limite de remise des plis :

Les plis (candidatures et offres) doivent être déposés sur la plateforme : <https://marchespublics.eure.fr>

JEUDI 22 mai 2025 à 12H00 dernier délai

En cas de réception de plis multiples émanant d'un même candidat, seule sera retenue la dernière des offres reçues dans le délai fixé pour la remise des offres. Le ou les plis précédemment déposés seront rejetés sans avoir été ouverts.

Pour répondre à la consultation sous forme dématérialisée, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être inscrit sur la plateforme : <https://marchespublics.eure.fr>

Le pli déposé doit contenir tous les éléments listés aux articles ci après :

Dans le cas d'une copie de sauvegarde sur support papier, la signature des pièces n'est pas non plus exigée.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront obligatoirement transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb), - Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

Copie de sauvegarde

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou à l'autorité concédante sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention " copie de sauvegarde – intitulé du marché".

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

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

Sur support papier : transmission en recommandé avec accusé de réception ou contre récépissé à l'adresse suivante :

Ville de Saint André de l'Eure
Direction Générale des Services- Place Gambetta – 27220 SAINT ANDRE DE L'EURE

Signature électronique dès le dépôt de l'offre : aucune signature n'est exigée au stade du dépôt de l'offre. Seul le candidat retenu sera invité à signer les pièces du marché.

Préconisations d'usage

Du fait de l'utilisation principale du profil d'acheteur pour leurs démarches, les entreprises veillent à :

- S'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.
- *Conseil : le profil d'acheteur vous propose de « tester votre configuration » et également de « réaliser une consultation test ». Il est vivement conseillé d'effectuer ces démarches.*
- Choisir une **adresse e-mail durable pendant toute la durée de la procédure** : celle-ci doit être active et consultable, à tout moment, par les responsables de l'entreprise en charge de la consultation. Pour chaque consultation, le candidat s'assure que l'e-mail enregistrée sur son compte Entreprise, sur la plateforme : <https://marchespublics.eure.fr>, est correcte (toute erreur dans la transcription de cette adresse est de la responsabilité pleine et entière du soumissionnaire).
- Vérifier que les alertes du profil d'acheteur ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables »
- L'envoi de documents par le biais de la plateforme (envoi dématérialisé) dépend de plusieurs paramètres (poids des fichiers, matériel informatique, qualité du débit internet, trafic sur la plateforme,...). Le temps de chargement (et d'envoi) peut ainsi prendre quelques dizaines de minutes lors de certains transferts. Les entreprises sont invitées à prendre en considération ces délais pour leurs démarches.

5.1 -dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents ci-dessous.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen

(DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	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, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
2	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

En application de l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessous si l'acheteur peut les 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.

Liste des pièces justificatives que les entreprises ne sont pas tenues de produire dans leur candidature aux marchés publics:

En application du code des relations entre le public et l'administration, le candidat n'est pas dans l'obligation de transmettre les justificatifs suivants :

- l'attestation de régularité fiscale ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéfices industriels et commerciaux ;
- les déclarations de bénéfices non commerciaux ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéfices agricoles ;
- les déclarations de résultats soumis à l'impôt sur les sociétés ;
- les déclarations pour les sociétés mères et les filiales de groupe ;
- l'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (extrait KBis) et les statuts ;
- les attestations de régularité sociale et de vigilance ;
- la carte professionnelle d'entrepreneur de travaux publics.

Si le candidat est une personne physique :

- l'avis d'imposition à l'impôt sur le revenu ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu émanant de la direction générale des finances publiques ;
- l'attestation de droit aux prestations délivrées aux bénéficiaires par les organismes de sécurité sociale ;
- Le justificatif d'identité, lorsque le téléservice de l'administration propose le dispositif «FranceConnect» mis en œuvre par l'administration chargée du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat sous réserve des dispositions de l'article R. 113-9 du code des relations entre le public et l'administration.

5.2 -Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous- traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

5.3 -Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R.2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur

l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou **entreprises liées**.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

5.4-Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants. Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier offre.

Libellés	Signature
Le Devis Estimatif (DE)	Non
L'acte d'engagement : dûment rempli et daté. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement	Non
Le Bordereau de prix unitaire (BPU)	Non
Le mémoire technique et son annexe complétés. L'attention des candidats est attirée sur le fait que la réponse doit être spécifiquement adaptée au marché. Les plaquettes de présentation généralistes ne pourront pas être valorisées, dans le cadre de la notation, à hauteur d'une réponse personnalisée, adaptée aux clauses du marché. Les documents annexes complèteront le mémoire notamment : CV, formations et expériences du chef cuisine etc...	Non
Concernant la prestation supplémentaire éventuelle (PSE) facultative, le candidat fournira les renseignements nécessaires et utiles pour le choix de l'acheteur : 1- Expérience et formations professionnelles 2- Modalités de l'application, ergonomie, facilité d'utilisation	Non

5.5- Critères d'attribution et choix de l'offre

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

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

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

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	55 %

2-Valeur technique	45 %
2.1-Qualité de l'offre nutritionnelle	18.0
2.2-Organisation et communication	11.0
2.3 – Démarches environnementales	12.0
2.4-Hygiène et sécurité alimentaire	4.0

Et au vu des sous critères détaillés comme suit:

QUALITE DE L'OFFRE NUTRITIONNELLE (18)

- Equilibre diététique ; variétés des menus proposés pour les enfants et pour le repas des Anciens, conformité au CCTP, absence de redondance, modalités et moyens pris dans le cadre de la composition des repas pour assurer l'équilibre alimentaire des convives (7)
- Qualité de la gamme des produits proposés par le candidat (bio, produits de saison, frais...) en complément de l'annexe 1 « qualité et origine des produits » - schéma d'approvisionnement pour garantir le respect des engagements (7)
- Animations et propositions de repas à thème, menus piquenique, menus proposés repas des Anciens (4)
 - *Dont Actions pédagogiques : Thématiques, modalité de communication et de mise en place avec les membre de la commission...(1)*
 - *Et/out Plan d'animation annuel (repas à thèmes) : Menus, animations, thématiques, organisation...(2)*
 - *Déjeuner courant et menus « améliorés » pour les Anciens : menus et organisation (1)*

ORGANISATION ET COMMUNICATION (11)

- Les mesures prises pour garantir la continuité du service (2)
Catalogue repas de secours : Contenant, variété, originalité, utilisation, règles, principe, stockage, organisation, ... et moyens mis en œuvre, solutions apportées si fermeture de la Cuisine Centrale,
- L'équipe de production, encadrement et diététicien(ne) : expériences, formations (3)
Équipe d'encadrement (CV et organigramme) planning de production, nombre de collaborateurs, ... : Curriculum Vitae de l'encadrement, organigramme décisionnaire, rapidité d'intervention et de réponse, CV du gérant.e du chef.fe de cuisine... formation
- Communication et Information en direction des Familles et des utilisateurs : Supports, contenu et fréquence de diffusion... (2)
- Les modèles de documents statistiques (2)
- Modalités de commande (délais) et de facturation (2)

DEMARCHES ENVIRONNEMENTALES (12)

- Mesures visant à réduire le gaspillage alimentaire (3)
- Modalités de transport, approvisionnement éco responsable, circuit courts (7)
- Mesures visant à réduire et valoriser les déchets.(2)

HYGIENE ET SECURITE ALIMENTAIRE (4)

- Les protocoles mis en place pour le respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire et documents de traçabilité (1)
- Les mesures et moyens mis en œuvre concernant les aliments allergènes (3)

Les prestations supplémentaires éventuelles facultatives, n'entrent pas dans la sélection des offres.

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

Le devis estimatif servira de base du critère prix. La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :

La note sur 55 sera calculée par la formule suivante : $\text{Note} = 40 * (\text{offre b} / \text{Offre})$

Avec offre b : offre la plus basse

Les offres anormalement basses seront exclues.

Modalité d'évaluation des sous critères techniques : ils seront notés en rapport des réponses transmises par chaque candidat. Par contre, si non renseigné le sous critère sera évalué à 0.

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

5.6 - Négociation

Conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

5.7 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produise(nt), dans un délai de 7 jours, les certificats et attestations indiqués aux articles 2143-6 à 10 du Code. Il sera également demandé au candidat de signer les principales pièces contractuelles du marché. La Ville pourra demander au candidat retenu de re-matérialiser sur support papier l'acte d'engagement et ses annexes, afin de les signer de manière manuscrite.

Au-delà de ce délai ou si le candidat est dans l'incapacité de produire les justificatifs demandés ou si la candidature du candidat est écartée, le second du classement sera désigné comme attributaire, à titre provisoire, en attendant qu'il produise les justificatifs et pièces demandés.

Les candidats non retenus seront informés par écrit. La notification de rejet sera disponible en téléchargement sur le profil d'acheteur de la ville. Les candidats sont donc invités à s'enregistrer sur la plateforme au moment du téléchargement du D.C.E.

5.8 - Attribution du marché

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société ;
 - Les attestations d'assurance reprises dans le C.C.A.P. ;
 - Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.
- Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande

publique.

Lors de la conclusion du marché et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire du marché de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

6 Visite de site

La visite du restaurant et de ses annexes peut être réalisée. Personne à contacter pour la prise de rendez vous :

M. Mathieu LIENARD : téléphone : 06 38 97 50 44 courriel : coordonateur-ej@ville-st-andre-eure.fr

7 Renseignements complémentaires

7.1- Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse est la suivante: <https://marchespublics.eure.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

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

7.2- Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Rouen

Délais et voies de recours : gracieux ou administratif auprès de M. le Maire dans un délai de 2 mois à compter de la notification ou publication de la décision contestée. Référé pré contractuel avant la signature du contrat. Recours pour excès de pouvoir contre une déclaration d'infructuosité ou sans suite dans un délai de 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision contestée. Référé contractuel après la signature du contrat dans les conditions prévues aux articles L551-13 à 16 / R551-7 du Code de Justice Administrative. Recours contre le contrat dans un délai de 2 mois à compter de la publication d'un avis sur la conclusion du marché.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN , Téléphone : (+33) 02 35 58 35 00 , Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr , Fax : (+33) 02 32 08 12 71 .