

MARCHE PUBLIC DE SERVICES



Commune de Saint-Ouen-du-Tilleul

Marché de fourniture et de livraison en liaison froide de repas au restaurant scolaire de la commune de Saint-Ouen-du-Tilleul

TECHNIQUE D'ACHAT
ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE
Règlement de la consultation

PROCEDURE

Marché passé selon la procédure adaptée en application des articles L 1111-3, L 2113-11, L2120-1-2°, L. 2123-1 1°, L2125-1-1°, R.2123-1-1°, R.2123-1 3°, R2123-4 à R 2123-7, R 2131-12-2°, R2132-1 à R 2132-14, R.2162-1 à R.2162-6, R 2162-13, R2162-14 du Code de la Commande Publique

**Le dépôt des candidatures et des offres se fera obligatoirement de façon dématérialisée via la plateforme :
<http://www.mpe27.fr>**

Date limite de remise des plis (candidatures/offres)
VENDREDI 04 DECEMBRE 2026 A 14 H 00

Table des matières

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ	3
ARTICLE 2 : POUVOIR ADJUDICATEUR	3
ARTICLE 3 : MODE DE PASSATION / TECHNIQUE D'ACHAT	3
ARTICLE 4 : VARIANTES ET PRESTATIONS ÉVENTUELLES	5
ARTICLE 5 : DURÉE DU MARCHÉ	5
ARTICLE 6 : CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION	5
ARTICLE 7 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	6
ARTICLE 8 : MODE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ	6
ARTICLE 9 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 10 : MODIFICATIONS DE DÉTAILS AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 11 : RETRAIT DU DOSSIER	6
ARTICLE 12 : PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
ARTICLE 13 : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS	10
ARTICLE 14 : SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	13
ARTICLE 15 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ – PIÈCES À REMETTRE PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE	14
ARTICLE 16 : PROCÉDURE DE RECOURS	15
RTICLE 14 :ATTRIBUTION DU MARCHÉ – PIÈCES À REMETTRE PAR LE	15
INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS	15
ARTICLE 17 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	16

Article 1 : Objet du Marché

Le présent marché a pour objet la fourniture et la livraison en liaison froide de repas au restaurant scolaire de la commune de Saint-Ouen-du-Tilleul.

Le marché est un marché de services, de services spécifiques, avec la technique d'achat de l'accord cadre à bons de commande.

Article 2 : Pouvoir Adjudicateur/ acheteur

Commune de Saint-Ouen-Du-Tilleul

Article 3 : Mode de Passation / Technique d'achat

Le marché est passé selon la procédure adaptée en application des articles L 1111-3, L 2113-11, L2120-1-2°, L. 2123-1 1°, L2125-1-1°, R.2123-1-1°, R.2123-1 3°, R2123-4 à R 2123-7, R 2131-12-2°, R2132-1 À R2132-14, R.2162-1 à R.2162-6, R 2162-13, R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Le présent marché est passé selon la technique d'achat de l'accord-cadre à bons de commande mono attributaire tel que défini à l'article L.2125-1 1° du Code de la Commande Publique.

Au sens de l'article R.2162-13 du Code de la Commande Publique, le présent accord-cadre donne lieu à l'émission de bons de commande. Les prix sont indiqués dans le bordereau de prix (BPU).

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Le marché est conclu sans minimum avec un montant maximum annuel de 70 000 euros HT, par période d'une année.

Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti au sens de l'article L2113-11 du Code de la commande publique, car l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes, selon les dispositions de l'article L2431-3 du Code de la commande publique, dans le délai de trois années à compter de la notification du présent marché.

Quantités

Les quantités du marché sont décrites dans le C.C.T.P.

Ces quantités sont prévisionnelles et non contractuelles et ont été estimées sur la base des repas servis pour l'année 2025 et du nombre d'élèves inscrits à la rentrée 2026.

Tranches optionnelles

Le présent marché ne fait pas l'objet de tranches optionnelles.

Forme juridique du groupement

La forme juridique du groupement choisie pourra être le groupement d'entreprises solidaire ou conjoint. Le groupement pourra être conjoint à la condition que les membres du groupement s'engagent à exécuter des prestations détaillées et précisées dans le marché et que le mandataire du groupement soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

Conformément à l'article R2142-21 du Code de la commande publique, la personne publique interdit aux candidats de présenter leurs offres en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements.

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

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition 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, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, ou entreprises liées.

Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Le pouvoir adjudicateur n'impose aucun groupement à l'attributaire.

Compléments à apporter aux cahiers des charges

Les candidats n'ont pas de compléments à apporter au cahier des clauses particulières.

Modification de détail au dossier de consultation des entreprises

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **5 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.

Date prévisionnelle de démarrage des prestations

La date prévisionnelle de démarrage des prestations est fixée à MARS 2027.

Classification CPV (vocabulaire commun pour les marchés publics)

Objet principal :

N°55320000-9 : service de distribution de repas

N°55321000-6 : service de préparation de repas

Questions des candidats sur le dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur pourra adresser des renseignements complémentaires aux candidats au plus tard le vendredi 27 novembre 2026.

Les candidats peuvent poser des questions écrites sur les documents du cahier des charges au plus tard le vendredi 27 novembre 2026. Le cas échéant, La commune adresse ses réponses au plus tard le 30 novembre 2026.

Il est précisé que les questions des candidats seront posées uniquement par voie dématérialisée sur le site via « les questions/réponses ».

Visite de locaux

Aucune visite des locaux n'est prévue.

Article 4 : Variantes et prestations éventuelles

Les prestations supplémentaires éventuelles ne sont pas prévues.

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 5 : Durée du marché

Le présent marché prend effet à compter du 11 mars 2027 pour une durée d'un an renouvelable deux fois (2) de manière tacite, soit une durée maximale de 3 ans.

Le titulaire du marché ne peut refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction du marché, le pouvoir adjudicateur en informera la titulaire par écrit sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois avant la date de la fin de la période annuelle.

Article 6 : Conditions Particulières d'Exécution

Le présent marché ne comporte aucune condition particulière d'exécution visée à l'article R 2113-7, et à l'article R 2113-8 du Code de la commande.

Article 7 : 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.

Article 8 : Mode de Règlement du Marché

Les prestations seront financées sur les ressources propres de la commune.

Les sommes dues au titulaire du marché seront réglées par mandat administratif dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiements équivalentes.

Article 9 : Contenu Du Dossier De Consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation
- L'acte d'engagement et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières
- Le cahier des clauses techniques particulières
- Le bordereau de prix unitaires

Article 10 : Modifications de détails au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détails au dossier de consultation au plus tard 5 jours avant la date fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir émettre aucune réclamation à ce sujet.

Article 11 : Retrait du dossier

Les documents de la consultation sont retirés sur le site internet :

Par la centrale des marchés :

<https://marchespublics.eure.fr>

Le téléchargement est gratuit.

Préalablement au téléchargement des documents, il vous sera demandé si vous souhaitez vous identifier. Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. **Cependant, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'identification permet aux candidats d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Dans le cas contraire, il leur appartiendra de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.**

Le retrait des documents peut avoir lieu jusqu'à la date et l'heure indiquées en page de garde du présent règlement.

IMPORTANT :

Il est fortement recommandé aux candidats de créer un compte et de s'identifier préalablement sur la plateforme de dématérialisation avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des rectificatifs/compléments qui lui seraient apportés, des éventuelles modifications de la consultation et des réponses apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées par d'autres candidats.

L'adresse courriel indiquée dans le formulaire de retrait sera utilisée comme seule voie d'information des candidats via la Plateforme sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires indiquées ci-dessus. Il appartient aux candidats de relever leur courrier électronique sur une base régulière. Dès lors, la responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile, ou s'il a fait un retrait anonyme.

Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront donc être alertés. En aucun cas, le Pouvoir Adjudicateur ne saurait être tenu responsable du manque d'information des candidats qui ne se seraient pas inscrits ou qui n'auraient pas téléchargé les mises à jour des documents modifiés.

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats qu'aucun document de la consultation ne sera transmis :

- par courrier,
- par télécopie,
- sur support physique électronique (CD, USB, DVD ou tout autre support informatique),
- sous format papier.

Composition du dossier remis par les candidats

Chaque pli comportera les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

Habilitation du signataire

Il est rappelé que la personne présentant l'offre doit être habilitée à engager le soumissionnaire, et présenter à cet effet les justificatifs adéquats, certifiant qu'il est autorisé à signer l'ensemble des documents de l'offre.

Monnaie

Le pouvoir adjudicateur choisit comme unité de compte l'euro. Tous les montants figurant dans l'offre doivent être libellés dans cette monnaie. Le soumissionnaire doit présenter une offre libellée en euros. Si son offre est retenue, la mise au point finale du marché s'effectuera en euros.

Les candidats auront à produire un **dossier complet** comprenant les pièces suivantes, datées et signées par eux. En cas de groupement, le mandataire, chaque co-traitant, et opérateur économique devra fournir l'ensemble des pièces listées ci-dessous.

Article 12 : Présentation des candidatures et des offres

Le dossier remis par les candidats comprendra les pièces relatives à la candidature et les pièces relatives à l'offre.

Les pièces relatives à la candidature

I. Lettre de candidature, sous une forme libre ou la forme de la dernière version de l'imprimé DC1 ou de tout document libre sur papier à en-tête. Cette lettre doit comporter notamment les informations suivantes :

- Objet de la candidature ;
- Présentation du candidat : le candidat précise s'il se présente seul (coordonnées du candidat) ou en groupement solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire (coordonnées de chaque membre du groupement) ; En cas de groupement, les membres du groupement désignent et habilitent le mandataire.
- Conformément à l'article R2143-6 du Code de la commande publique, le candidat individuel ou chaque membre du groupement **déclare sur l'honneur** qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 et L2141-4 1°, 3° du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

II. Déclaration du candidat ou du membre du groupement sous une forme libre ou la forme de la dernière version de l'imprimé DC2 ou de tout document libre. En cas de groupement, chaque membre du groupement fournit cette déclaration. Cette déclaration inclut les informations suivantes :

- Identification du candidat ou du membre du groupement : coordonnées du siège social, coordonnées de l'unité ou établissement qui exécutera les prestations, forme juridique du candidat ou du membre du groupement, nom, prénom et qualité de la personne physique ayant le pouvoir d'engager le candidat ou le membre du groupement ;
- En application de l'article R2143-11 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :
 - La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours de ces trois dernières années 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 ;
 - La déclaration appropriée des banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
 - La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune de ces trois dernières années ;
 - La présentation d'une liste des principales prestations, dans le domaine similaire, objet du marché, effectuées au cours de ces trois dernières années, indiquant le montant, la date, le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Les candidats sont invités à utiliser le formulaire DC 1 (dernière version) et le formulaire DC2 (dernière version) établis par la DAI du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi, annexés au présent règlement de consultation et par ailleurs disponibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

Les pièces relatives à l'offre

1. **L'Acte d'Engagement**, accompagné de l'IBAN du compte à créditer, complété et daté.
2. **Le bordereau des prix unitaires**, à compléter et à dater
3. **Un mémoire technique** comprenant :
 - La présentation de la cuisine, les moyens en personnel et en matériel affectés à la réalisation de la prestation.
 - La présentation du (ou de la) diététicien (ne) de l'équipe
 - La traçabilité et l'origine des produits entrant dans la composition des repas.
Les fiches techniques « produits » relatives aux menus couvrant une période minimale de 30 jours consécutifs (traçabilité, origine, circuits courts pour la viande bovine française, les fruits et les légumes).
 - La présentation et la fréquence des menus spéciaux, ainsi que le programme annuel des « animations » et des actions pédagogiques dans le domaine nutritionnel pour les enfants.
 - Les conditions de livraison, présentation des moyens et des circuits et modèle d'étiquetage des plats pour remise en température.
 - Le développement durable, les moyens de lutte contre le gaspillage et la réduction des déchets.

Afin de simplifier les démarches des candidats, les offres déposées sur la plateforme n'auront pas à être signées électroniquement à ce stade de la procédure.

Par la seule remise de son offre, le candidat confirme son intention de soumissionner à l'attribution du marché. Ainsi, s'il est désigné attributaire, il s'engage à signer l'ensemble des pièces contractuelles du marché et à les remettre sous format papier au Pouvoir Adjudicateur.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu responsable des dommages et troubles directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Re-matérialisation de l'offre à l'issue de la procédure :

Le candidat s'engage, notamment dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique procède à leur signature manuscrite sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

Il s'engage également à en accepter la notification, selon les procédés habituellement en cours, sous forme papier.

N.B. : Le non-respect des modalités d'envoi des propositions sous forme rematérialisée, entraînera l'irrégularité de la proposition, et donc son élimination.

Article 13 : Conditions d'envoi et de remise des plis

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

Les candidats se conformeront strictement aux indications ci-après afin de faciliter le dépouillement des candidatures et des offres et sous peine de rejet de leur candidature.

Les plis devront comprendre la totalité des pièces constituant la candidature et l'offre conformément à l'article 5 du présent règlement. **En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, etc.) n'est pas autorisée.**

LA CONSULTATION EST DEMATÉRIALISÉE.

Les candidatures et les offres seront **uniquement** déposées par voie électronique en passant par la plateforme de dématérialisation conformément aux articles R. 2132-1 à R. 2132-14 du Code de la Commande Publique. **Afin de simplifier les démarches des candidats, les candidatures et les offres déposées sur la plateforme n'auront pas à être signées électroniquement.**

Si une candidature ou une offre était remise à la fois sous forme électronique et sous forme papier (non intitulée copie de sauvegarde), elles seraient déclarées irrecevables conformément à la réglementation.

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.

Signature électronique

La signature électronique est autorisée par le pouvoir adjudicateur **mais pas obligatoire.**

Dans le cas où le candidat utilise la signature électronique et conformément aux articles 1174 à 1177 et 1366 à 1368 du code civil et à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique et constituant l'annexe n°12 du code de la commande publique, les opérateurs économiques signent électroniquement les candidatures et actes d'engagement en présentant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

La signature électronique devra être celle d'une personne habilitée à engager l'entreprise avec au minimum un certificat de classe II agréé MINEFI. (Certificat de signature électronique référencé dans la liste publiée à l'adresse :

www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation.

Le Pouvoir Adjudicateur attire l'attention des candidats - qui, ne disposant pas d'une signature électronique, projettent d'en acquérir une pour la consultation - sur le délai administratif requis par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature. Il leur est recommandé d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Ce certificat devra obligatoirement être valide au minimum 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Dans tous les cas et indépendamment de la signature électronique, les candidats doivent pouvoir fournir les certificats électroniques permettant leur inscription et leur connexion à la plateforme de dématérialisation.

Les pièces devront obligatoirement être **cryptées** pour les pièces constituant la candidature et l'offre.

Le téléchargement des pièces de candidatures et des offres auprès du séquestre devra être terminé avant la date et l'heure limite de dépôt des plis de candidature et d'offre.

Aucun délai supplémentaire ne sera accordé aux candidats pour le téléchargement de leur candidature et de leur offre.

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus. **La date et l'heure délivrées par la plateforme font seule foi.**

La transmission des documents par voie électronique fait l'objet d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent du site de dépôt. Le candidat en accepte explicitement l'horodatage proposé ou devra renoncer momentanément à déposer son pli par voie électronique.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

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

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

Format de documents recommandés par le Pouvoir Adjudicateur :

Le mode de transmission électronique sécurisé choisi par le candidat doit permettre au pouvoir adjudicateur d'ouvrir les pièces transmises sans le concours du candidat, c'est à dire sans une intervention personnelle du soumissionnaire.

Les fichiers remis par les candidats devront être au choix des formats suivants :

Traitement de texte (.doc, .rtf)

Tableur (.xls), Diaporama (.ppt)

Format Acrobat (.pdf)

Images (.jpg, .gif, .png)

Dossiers compressés (.zip), les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement),

Autocad lecture seule.

Les noms de fichiers doivent rester aussi courts que possibles, au maximum 100 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.

L'utilisation des « macros » est interdite ainsi que le format EXE.

Le non-respect de cette prescription par un candidat entraîne l'irrecevabilité des documents.

Afin de faciliter le téléchargement des pièces du candidat, le candidat est invité à minimiser la taille des fichiers transmis.

Virus :

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus informatique ou programme malveillant et devront être traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

La réception de tout fichier contenant un virus fait l'objet d'un archivage de sécurité, entraîne l'irrecevabilité du pli et celui-ci sera considéré comme n'ayant pas été reçu. Le soumissionnaire en sera averti.

Copie de sauvegarde :

Une copie de sauvegarde peut être envoyée à l'adresse du pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde est une copie des dossiers des candidatures et des offres destinées à se substituer, en cas d'anomalies, limitativement énumérées dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde et constituant l'annexe n°6 du code de la commande publique, aux dossiers des candidatures et des offres transmises par voie électronique au pouvoir adjudicateur.

Le candidat dispose du choix de la présentation de cette copie.

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique. La copie de sauvegarde contient l'intégralité des éléments demandés (candidature et offre, y compris pour les supports physiques électroniques). Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés.

Pour le support physique électronique, les formes de documents autorisés sont mentionnées ci-dessous et sont identiques à ceux transmis par voie électronique.

- Support physique électronique (CD, USB, DVD) contenant un fichier.

Dans tous les cas, la copie contiendra l'ensemble des pièces constituant la candidature et l'offre.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique.

La copie de sauvegarde ne sera recevable et utilisée que si elle respecte les conditions suivantes :

- Elle a été transmise dans le respect du délai de remise des offres. Toute copie de sauvegarde reçue après la date limite de remise des offres est irrecevable.

Les formats de fichier acceptés par le pouvoir adjudicateur sont : Word, Excel, Acrobat.

Pour la copie de sauvegarde sur support papier, l'enveloppe intérieure contenant ladite copie ainsi que l'enveloppe extérieure doivent respecter les conditions de présentation suivantes : Cette copie de sauvegarde doit être envoyée par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre récépissé, à l'adresse de La COMMUNE DE SAINT OUVEN DU TILLEUL, et placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- « Marché de fourniture et livraison de repas au restaurant scolaire »
- NE PAS OUVRIR

Cette copie devra parvenir dans le délai imparti pour la remise des plis.

Article 14 : Sélection des candidatures et jugement des offres

Jugement des candidatures

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

Le Pouvoir Adjudicateur rappelle qu'il ne s'agit pas d'une obligation et invite les candidats à porter la plus grande attention dans la composition du dossier de candidature afin qu'il soit complet à la date de remise des offres

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

Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R 2152-1 et suivants du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

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

Critères et sous-critères	Pondération
Prix des prestations apprécié selon le BPU	50 %
Valeur technique au regard du mémoire technique	50 %
Moyens humains et matériels affectés à la réalisation de la prestation.	15 %
Traçabilité et origine des produits entrant dans la composition des repas avec la présentation des fiches techniques « produits » relatives aux menus couvrant une période minimale de 30 repas consécutifs (traçabilité, origine, circuits courts pour la viande bovine française, les fruits et les légumes).	15 %
La présentation et la fréquence des menus spéciaux, ainsi que le programme annuel des « animations » et des actions pédagogiques dans le domaine nutritionnel pour les enfants.	5 %

Critères et sous-critères	Pondération
Les conditions de livraison, présentation des moyens de livraison, circuit de livraison et modèle d'étiquetage des plats pour la remise en température.	10 %
Développement durable avec les moyens de lutte contre le gaspillage alimentaire et la réduction des déchets	5 %

La note finale du soumissionnaire correspondra à l'addition de toutes les notes de chaque critère et sous-critères affectés de leur coefficient de pondérations respectifs. Le soumissionnaire retenu sera celui dont l'offre a obtenu la meilleure note.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la proposition tarifaire d'un soumissionnaire, il ne sera tenu compte que des montants corrigés par le Pouvoir Adjudicateur pour le jugement des offres. Toutefois, le soumissionnaire sera informé et si l'opérateur économique concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Négociations

Après examen des offres, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les trois soumissionnaires ayant déposé une offre et les mieux classés. Toutefois, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Ces négociations se feront sur la plateforme de dématérialisation ou lors de rendez-vous au siège du Pouvoir Adjudicateur. Les soumissionnaires seront convoqués par la plateforme de dématérialisation.

Ces négociations seront menées dans le respect des principes de la commande publique.

Elles pourront porter sur tous les éléments de l'offre. Les soumissionnaires invités à négocier pourront remettre une nouvelle offre dans un délai et selon un formalisme qui leur sera précisé dans le courrier de négociation.

A l'issue de cette phase de négociation, une nouvelle analyse sera réalisée. Pour les soumissionnaires ayant remis une nouvelle offre après négociation, c'est cette offre qui sera analysée. Pour ceux n'ayant pas remis de nouvelle offre, c'est leur offre initiale qui sera analysée.

A l'issue de cette analyse finale, le soumissionnaire ayant obtenu la note finale la plus-élevée au regard des critères évoqués ci-dessus sera déclaré le mieux-disant et se verra attribuer le marché.

Article 15 : Attribution du marché – pièces à remettre par le candidat attributaire

Documents à fournir par l'attributaire du marché

Conformément aux articles R 2143-6 à R 2143-9, R 2144-3 et R 2143-4 du Code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire les documents et pièces suivantes **dans un délai de 5 jours** :

- L'acheteur accepte, comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4, une déclaration sur l'honneur.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-2, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant

donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurant dans l'arrêté du 22 mars 2019

- Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
- Le candidat produit, le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.
- Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français.

Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents et ainsi éviter de perdre un marché pour transmission tardive des documents, les candidats sont invités à anticiper leurs démarches.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande sera adressée au mandataire du groupement qui devra présenter, dans le délai indiqué ci-dessus, les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement.

Défaut de transmission des pièces administratives

Conformément à l'article R 2144-7 du Code de la commande publique, dans le cas où le candidat ne produirait pas les documents demandés ci-dessus dans le délai imparti, sa candidature sera rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les documents nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Si nécessaire, cette procédure sera reproduite tant qu'il subsistera des offres non écartées.

Article 16 : Procédure de recours

Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de ROUEN

53, avenue Gustave Flaubert

76000 Rouen

Téléphone : 02 35 58 35 00

Télécopie : 02 35 58 35 03
Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Greffes du Tribunal Administratif de ROUEN

53, avenue Gustave Flaubert
76000 Rouen
Téléphone : 02 35 58 35 00
Télécopie : 02 35 58 35 03
Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr

Article 17 : Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront adresser leurs questions exclusivement sur la plateforme de dématérialisation.

Toute question sur le dossier doit être posée sur le site : <http://www.mpe27.fr>

Le site l'envoie au contact administratif, qui l'adressera si nécessaire au contact technique. La réponse sera faite sur le site de la plateforme qui enverra une alerte aux candidats ayant retiré un D.C.E sur l'adresse électronique que le candidat a indiquée lors de son inscription.

Dans un souci de transparence et de respect du principe d'égalité de traitement des candidats, les réponses seront adressées sur la plateforme de dématérialisation à l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier de consultation.