



MAIRIE DE THIBERVILLE

Rue de Lisieux – BP n°9

27230 THIBERVILLE

Tél : 02.32.46.80.39

MARCHES PUBLICS DE SERVICES

**FOURNITURE ET LIVRAISON DE REPAS EN LIAISON FROIDE
POUR LE RESTAURANT SCOLAIRE**

REGLEMENT DE CONSULTATION

Objet du marché	Fourniture et livraison de repas en liaison froide pour le restaurant scolaire de la commune de Thiberville
Procédure	Marché à procédure adaptée conformément au code de la commande publique et au vu de l'estimation du montant du marché
Numéro du marché	01/2024

Date et heure limite de réception des offres : **Le Mardi 21 Mai 2024 à 12h30**

Table des matières

Article 1 : Objet de la consultation.....	3
Article 2 : Forme du marché.....	3
Article 3 : Délais	3
3.1- Durée d'exécution du marché.....	3
3.2 – Modification de détail au dossier de consultation	4
3.3 – Délais de validité des offres.....	4
Article 4 : Composition du dossier de consultation.....	4
Article 5 : Remise du dossier de consultation	4
Article 6 : Présentation des offres	4
Article 7 : Documents à fournir	4
Article 8 : Jugement des offres	5
Article 9 : Classement des offres	5
9.1 - Négociations.....	6
Article 10 : Remise des offres.....	7
10.1 - Formats :.....	7
10.2 - Virus :.....	7
10.3 - Signature :	7
10.4 - Certificat électronique :.....	8
10.5 - Formats autorisés pour l'apposition de signature électronique.....	8
10.6 - Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer :	8
10.7 - Copie de sauvegarde :	8
Article 11 : Renseignements complémentaires.....	9

Article 1 : Objet de la consultation

Le présent marché à procédure adaptée concerne l'opération suivante :

Fourniture et livraison de repas pour le groupe scolaire de Thiberville

Le nombre de repas par jour peut varier de 140 à 180 repas maximum pour le restaurant scolaire (tous niveaux confondus).

A titre indicatif, l'année scolaire 2024/2025 comptera 137 jours de cantine.

Prestation à assurer :

La livraison des repas devra être effectuée au restaurant scolaire avant 10 heures le matin.

OFFRE DE BASE pour le restaurant scolaire.

Les repas devront être composés obligatoirement des 5 composants suivants ainsi que l'assaisonnement :

- 1 entrée chaude ou froide
- 1 viande ou poissons
- 1 accompagnement (légume vert ou féculent)
- 1 fromage ou produit laitier
- 1 dessert
- Assaisonnements

Il peut être demandé des repas de substitution en cas de régime particulier, d'allergie ou encore de confession religieuse.

Conformément à la loi EGALIM et à la loi Climat et Résilience, le prestataire proposera au moins 50% de produit durables ou sous signe d'origine et de qualité dont au moins 20% de produit BIO et au moins 60% de produit durables ou sous signe d'origine et de qualité pour les viandes et poissons.

Article 2 : Forme du marché

Il s'agit d'un marché passé selon la procédure adaptée

Mode de règlement et prix

Le mode de règlement choisi par la personne publique est le mandat administratif après réception d'une facture au nom de la commune.

Article 3 : Délais

3.1- Durée d'exécution du marché

Le présent marché est d'une durée d'un an à compter du 02 septembre 2024 reconductible DEUX (2) fois par tacite reconduction.

La durée maximale du marché est donc de 3 ans, soit une fin prévisionnelle du marché le 01/09/2027.

3.2 – Modification de détail au dossier de consultation

La Personne Publique peut apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

3.3 – Délais 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 4 : Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé de :

- Acte d'engagement avec son annexe (bordereau de prix)
- Règlement de consultation
- CCAP
- CCTP

Article 5 : Remise du dossier de consultation

Le dossier de consultation est téléchargeable sur la plateforme : marchespublics.eure.fr

Article 6 : Présentation des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

Article 7 : Documents à fournir

Chaque candidat aura à produire un dossier complet:

- Lettre de candidature (DC1)
- Déclaration du candidat (DC2)
- Tous les documents permettant d'évaluer les compétences techniques et professionnelles de l'entreprise. (Le Mémoire technique devra également comprendre un menu type sur 4 jours et sa rotation sur un mois.)
- Les références techniques et financières (moyens en personnels et matériels dont dispose le candidat, garanties financières qu'il est susceptible d'apporter)
- Certificats de capacité ou de qualification professionnelle
- Liste des références des prestations similaires assurées par l'entreprise (pour chaque référence, le candidat devra communiquer les coordonnées d'un responsable que la collectivité pourra contacter)
- Attestation d'assurance à jour, couvrant les responsabilités civiles
- Acte d'engagement daté et signé

- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), cahier à accepter sans modification
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), cahier à accepter sans modification
- Bordereau des prix

Si le candidat retenu ne peut produire ces documents dans ce délai, son offre sera rejetée.
Le dossier sera transmis en un seul pli avec l'ensemble des pièces.

Le marché ne pourra être attribué qu'au candidat retenu sous réserve que celui-ci produise dans le délai de 10 jours à compter de la notification du marché les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à l'ensemble des obligations fiscales et sociales (arrêté du 31/01/2003 et article D8222-5 du code du travail)

Si le candidat retenu ne fournit pas ces certificats dans le délai fixé ci-dessus, la Personne Publique l'écartera au profit du candidat classé suivant par le pouvoir adjudicateur. Celui-ci aura à son tour 10 jours pour fournir les documents exigés.

Article 8 : Jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse suivant les critères énoncés ci-dessous,

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.	30 points
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).	20 points
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.	20 points
Les conditions de livraison, présentation des moyens de livraison, circuit de livraison et modèle d'étiquetage des plats pour la remise en température.	15 points
Développement durable avec les moyens de lutte contre le gaspillage alimentaire et la réduction des déchets	15 points

Article 9 : Classement des offres

En application du III. de l'article 53 du Code des Marchés Publics, la Personne Publique classera les offres par ordre décroissant en fonction des critères définis à l'article 6 du présent Règlement de Consultation.

Le prix : l'offre la plus basse sera notée 100 ; les autres offres seront notées : $100 \times \text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre}$

Valeur technique au regard du mémoire technique: L'offre sera notée sur 100 points selon les critères suivants :

- Moyens humains et matériels affectés à la réalisation de la prestation : 30 points

Non renseigné : 0 points
Insuffisant : 10 points
Satisfaisant : 20 points
Très satisfaisant : 30 points

- 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) : 20 points

Non renseigné : 0 points
Insuffisant : 5 points
Satisfaisant : 10 points
Très satisfaisant : 20 points

- 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.: 20 points

Non renseigné : 0 points
Insuffisant : 5 points
Satisfaisant : 10 points
Très satisfaisant : 20 points

- Les conditions de livraison, présentation des moyens de livraison, circuit de livraison et modèle d'étiquetage des plats pour la remise en température : 15 points

Non renseigné : 0 points
Insuffisant : 5 points
Satisfaisant : 10 points
Très satisfaisant : 15 points

- Développement durable avec les moyens de lutte contre le gaspillage alimentaire et la réduction des déchets : 15 points

Non renseigné : 0 points
Insuffisant : 5 points
Satisfaisant : 10 points
Très satisfaisant : 15 points

9.1 - 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 10 : Remise des offres

Depuis le 1^{er} octobre 2018, « les communications et les échanges d'informations lors de la passation d'un marché (...) ont lieu par voie électronique » (article R.2132-7 du Code de la Commande Publique). Par conséquent, les dépôts de dossier sous format papier sont strictement interdits. Ces plis non ouverts seront renvoyés à leur auteur.

Les offres seront obligatoirement transmises sous forme dématérialisée via la plate-forme marchespublics.eure.fr

Le pli électronique contiendra les pièces précisées à l'article 7 et sera remis :

Avant le mercredi 20 Mars 2024 à 12h30

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

Il est fortement recommandé au candidat de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Compte tenu des délais de téléchargement et de l'encombrement possible de la plate-forme, il est conseillé au soumissionnaire d'anticiper son dépôt par rapport à l'heure de clôture.

En cas de transmissions successives de plusieurs offres, seule sera ouverte la dernière offre reçue par l'Acheteur dans le délai fixé ci-dessus conformément à l'article R.2151-6 du Code de la Commande Publique.

10.1 - Formats :

Pour les documents exigés par l'Acheteur, les formats autorisés en réponse sont : PDF à l'exclusion du DPGF qui doit être retourné en format XLS ou WORD

Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par l'Acheteur il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » (ex. : Word, PowerPoint, JPG, AVI ...).

10.2 - Virus :

Il est ici rappelé, qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

10.3 - Signature :

La signature électronique n'est pas exigée au stade de la remise des offres. Le marché sera, in fine signé avec l'attributaire sous format électronique ou manuscrite. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

IMPORTANT – RECOMMANDATION AU CANDIDAT :

Pour signer électroniquement son offre, le candidat doit avoir acquis au préalable un certificat électronique permettant d'authentifier la signature électronique de ses fichiers selon les dispositions réglementaires.

Obtenir ce certificat nécessite plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat ne dispose pas de certificat électronique valable pour la signature du marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande dans les meilleurs délais.

Les documents devant être signés doivent l'être à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

10.4 - Certificat électronique :

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme au Référentiel Général de Sécurité (RGS) prévu par l'article 9 de de l'Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 <http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées> ou émanant de la liste de confiance européenne (EU Trusted Lists of Certification Service Providers - Commission européenne) https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de signature électronique de son choix si celui-ci est conforme aux exigences minimales résultant du niveau (**) du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

10.5 - Formats autorisés pour l'apposition de signature électronique

Il est conforme au **Référentiel général d'interopérabilité (RGI)** défini par l'article 11 de l'Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 accessible sur le site <http://references.modernisation.gouv.fr/interopabilite>.

Il est sous l'un des formats suivants : XAdES, CAdES ou PAdES.

10.6 - Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer :

Il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres.

(ex. : 01, 02, 03 ...). Les fichiers sont à insérer dans la structure d'enveloppe telle que prévue par le Pouvoir Adjudicateur.

10.7 - Copie de sauvegarde :

Les candidats, qui effectuent une transmission électronique de leur proposition, ont également la possibilité de transmettre leur proposition sur support physique électronique ou sur support papier, à titre de copie de sauvegarde. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **COPIE DE SAUVEGARDE + INTITULE DU MARCHE** » et être transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit respecter le même formalisme que la proposition originale.

La copie de sauvegarde devra être adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ou remis au service contre récépissé à l'adresse suivante :

**Mairie
BP n°9
Rue de Lisieux**

27230 THIBERVILLE

Les réceptions sont assurées du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00.

La copie de sauvegarde sera ouverte uniquement dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

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

Article 11 : Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres une demande via la plateforme.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré le dossier.

Les renseignements d'ordre technique ou administratif pourront être obtenus par téléphone auprès de la Mairie de Thiberville.

Article 12 : Visite du site

Chaque candidat pourra visiter les locaux en contactant la Mairie de Thiberville.

Article 13 : Clauses Particulières

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal Administratif de ROUEN.

Introduction des recours : dans les deux mois après la date de notification de rejet aux candidats.