

Département de la Seine-Maritime
Mairie de



Mairie

Place de la mairie

76520 Saint Aubin Celloville

Tél. 02.76 78 19 27

Courriel: mairie@staubincelloville.fr

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ de FOURNITURES ET SERVICES **RESTAURATION SCOLAIRE**

Marché 2024-01

Date et heure limites de réception des offres : 5 février 2024 à 12:00

Règlement de consultation

Sommaire

Article premier- Objet et étendue de la consultation :	2
1.1 - Objet de la consultation	3
1.2 - Étendue de la consultation	3
1.3 - Décomposition de la consultation	3
1.4 - Conditions de participation des concurrents	3
1.5 - Nomenclature communautaire	4
Article 2 - Conditions de la consultation :	4
2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution	4
2.2. - Variantes et Options	4
2.3- Délai de validité des offres	4
Article 3 - Contenu du dossier de consultation :	4
Article 4 - Présentation des candidatures et des offres :	5
Article 5 - Conditions d'envoi ou de remise des plis :	7
Article 6- Sélection des candidatures et jugement des offres :	7
6.1. Sélection des candidatures	7
6.2 Attribution des marchés	7
6.3 Négociation	9
Article 7 - Renseignements complémentaires :	9
Article 8 - Voies et délais de recours :	9

Article premier- Objet et étendue de la consultation :

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation porte sur :

La fourniture et la livraison des repas en liaison chaude ou froide au restaurant scolaire municipal.

Cette fourniture est destinée aux enfants scolarisés en maternelle et élémentaire, ainsi qu'aux enseignants et personnels.

Au regard du nombre d'élèves scolarisés qui peut varier d'une année sur l'autre, la commune ne peut s'engager sur un nombre ferme de repas à réaliser. Toutefois il paraît raisonnable d'estimer un nombre moyen de:

- 125 repas par jour pour les enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis (jours d'école) soit environ 50 enfants de maternelle et 75 enfants d'élémentaire

- 8 repas par jour pour les adultes les lundis, mardis, jeudis et vendredis (jours d'école),

Soit le nombre estimé annuel de repas livrés pour la période scolaire sera d'environ 19 000 repas sur 140 jours

Ces chiffres sont donnés à titre indicatif et n'engagent pas contractuellement la commune. Aucune réclamation du titulaire du marché ne sera acceptée au regard d'un nombre inférieur ou supérieur de repas confectionner

Lieu de livraison :

Restaurant scolaire de l'école Robert Doisneau,
3 Place de la mairie 76520 Saint Aubin Celloville.

1.2 - Étendue de la consultation

La procédure de passation utilisée est : Procédure Adaptée.

Elle est soumise aux dispositions des articles R. 2123-1 3° et L. 2123-2 du Code de la Commande Publique.

1.3 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots. Il s'agit d'un lot unique.

1.4 - Conditions de participation des concurrents

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire. 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.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Visite du site :

Les soumissionnaires devront impérativement avoir visité le site et les installations existantes, dont ils seront réputés avoir pris connaissance exhaustive. Une seule visite par soumissionnaire sera organisée.

Les dates sont arrêtées comme suit :

- vendredi 12 janvier 2024 de 9h00 à 10h00
- lundi 22 janvier 2024 de 9h00 à 10h00

Chaque société aura la possibilité d'y déléguer au maximum 2 représentants.

Il est fortement recommandé de s'inscrire aux visites auprès du secrétariat de la mairie au plus tard la veille de la visite.

NB : le titulaire actuel du marché est exempté de l'obligation de visite

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier la date et heure de visite, dans ce cas les candidats seront informés de cette modification.

Une attestation sera remise aux candidats. Elle devra impérativement être jointe au dossier de réponse à la consultation.

1.5 - Nomenclature communautaire

La classification principale sera conforme au vocabulaire commun des marchés européens.

Article 2 - Conditions de la consultation :

2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution

Les délais d'exécution sont fixés au Cahier des Clauses Particulières et ne peuvent en aucun cas être modifiés.

2.2. - Variantes et Options

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.3- 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 3 - Contenu du dossier de consultation :

Le dossier de consultation des entreprises est mis à disposition sur le site : <https://marchespublics.adm76.com>
Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée. Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Contenu du Dossier de Consultation remis au candidat :

- Règlement de Consultation (RC)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Acte d'engagement (DC3)
- Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 - Présentation des candidatures et des offres :

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur offre avant de la déposer.

A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

1. Lettre de candidature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (inclus dans le DC1)
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail (inclus dans le DC1)
Lettre de candidature pouvant prendre la forme de l'imprimé DC1, mentionnant, le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses co-traitants ainsi que toutes les attestations sur l'honneur (Déclaration incluse dans le formulaire DC1)

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

2. Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise et renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise (cf DC2):
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles (inclus dans le DC2)
Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement permettant de détailler la situation financière et les capacités du candidat (Déclaration incluse dans le formulaire DC2)

3. Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :
Liste des prestations effectuées au cours des trois dernières années en indiquant le montant, la date de réalisation et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.
Certificat de qualifications professionnelles : la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

S'il s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature et justifier des capacités professionnelles, techniques et financières, 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.

4. Pièces de l'offre :
L'acte d'engagement (AE) et annexes n° 1 (désignation des cotraitants et répartition des prestations)
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
Le BPU
Le Mémoire Technique détaillé défini à l'article 6.2
L'attestation de visite

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Article 5 - Conditions d'envoi ou 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.

Concernant l'utilisation du profil acheteur de la commune, l'ensemble des pré-requis techniques ainsi que les recommandations relatives au dépôt de fichiers sont précisées dans le guide d'utilisation « utilisateur opérateur économique » accessible et téléchargeable gratuitement sur : <https://marchespublics.adm76.com>

Article 6- Sélection des candidatures et jugement des offres :

6.1. Sélection 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 10 jours.

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 professionnelles, techniques et financières.

6.2 Attribution des marchés

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	40 %
2-Valeur technique	60 %

- Critère n°1 : Montant des prestations au regard du montant en euros TTC figurant dans l'acte d'engagement : **40 %** de la note final

- Critère n°2 : Valeur technique au regard du mémoire technique détaillé : **60 %** de la note finale

1) **Montant des prestations :**

La formule de calcul de classement des offres est :

(Montant de l'offre la plus basse X 10) / Offre analysée = note sur 10 x **40 %**

2) **Valeur technique (sur la base du mémoire technique détaillé remis par le candidat) :**

L'entreprise joindra, à l'appui de son offre, un mémoire technique précisant les 4 items suivants (40 points) :

- ⇒ **Moyens humains et matériels :** moyens de la cuisine centrale, capacité de production, description des véhicules, des contacts au sein de l'entreprise pour l'exécution de la prestation, détail des partenariats directs avec les producteurs et groupements de producteurs et leur pérennisation (note sur 10, coefficient 1)
- ⇒ **Organisation de la commande : livraison et plan d'expérimentation des horaires de livraison :** mode opératoire de l'unité de production aux sites de livraison, mesures d'urgence en cas de difficulté, moyens mis en œuvre pour respecter les horaires, pour réapprovisionner en nombre et remplacer les repas refusés (note sur 10, coefficient 1)
- ⇒ **Qualité des produits :** liste détaillée des fournisseurs, producteurs ou groupements de producteurs locaux, l'origine de production le plus précisément possible des denrées utilisées pour la confection des menus, l'origine et les races pour la viande ou plat à base de viande, les détails et le nom des fournisseurs des produits biologiques et sous Signe Officiel de Qualité et d'Origine.... Les candidats pourront utiliser l'annexe Liste des fournisseurs (note sur 10, coefficient 2)
- ⇒ **Propositions de menus** (note sur 10, coefficient 2)
 - ✓ **Pour 7 semaines consécutives (Période 1 : Septembre-Octobre et Période 2 : Janvier-Février).** L'identification des produits biologiques et sous Signe Officiel de Qualité, frais, faits-maison (à partir de produits bruts exclusivement et de leur origine sera très appréciée par le pouvoir adjudicateur sur les menus).
 - ✓ **Pique-nique, repas froid et menu de secours :** le candidat établira 3 exemples de pique-nique et de repas froid sur la période estivale et 3 exemples de menu de secours (avec et sans réchauffage)
 - ✓ les **fiches techniques** des produits comportant les valeurs nutritionnelles pour 100 g ou par portion de produits livrés.
 - ✓ **Détail des conditionnements proposés et mesures mises en œuvre en matière de réduction des emballages**
 - ✓ **La garantie de suivi :** contrôle internes et externes, démarche qualité de la société, mesures mises en place pour le suivi des prestations (commission des menus)

Chacun des points sera noté de la manière suivante :

- ❖ Très satisfaisant : 9 ou 10,
- ❖ Satisfaisant : 7 ou 8,
- ❖ Moyennement satisfaisant : 5 ou 6,
- ❖ Peu satisfaisant : 3 ou 4,

- ❖ Insatisfaisant : 1 ou 2,
- ❖ Non renseigné : 0.

Le total des 4 points donnera une note sur 60. Cette note sera ramenée à une note sur 10 à laquelle sera appliqué le coefficient de pondération de **60%**

Les candidats qui, avant application du coefficient de pondération, auront obtenu une note inférieure ou égale à 4 sur 10 sur le critère valeur technique ne seront pas classés et leur offre ne pourra servir de référence à la notation du critère prix.

Le classement des offres se fera ensuite sur l'addition des 2 notes obtenues pour chaque critère. A l'issue de l'analyse, les candidats sont classés par ordre décroissant de valeur en fonction de la note finale.

En cas d'égalité, la priorité est donnée au critère valeur technique

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente

6.3 Négociation

Conformément à l'article R 2161-17 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix. Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation si les réponses des candidats lui conviennent.

Article 7 - Renseignements complémentaires :

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire part de leurs interrogations via l'adresse mail suivante :

mairie@staubincelloville.fr **au plus tard le vendredi 26 janvier 2024 avant 12h.**

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 7 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Article 8 - Voies et délais de recours :

Service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours :

Tribunal de ROUEN
53 avenue Gustave Flaubert
76000 ROUEN
Tél : 02 35 58 35 00