



ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Ville de SAINT-MICHEL-SUR-ORGE
Direction des Finances et de la Commande publique
Service de la commande publique
Hôtel de Ville
16, rue de l'église
91240 SAINT-MICHEL-SUR-ORGE
Tél: 01 69 80 29 62

**RESTAURATION COLLECTIVE MUNICIPALE :
PRESTATIONS D'ELABORATION DE MENUS, LIVRAISON
DE REPAS EN LIAISON FROIDE POUR LES SECTEURS
SCOLAIRE, ACCUEILS DE LOISIRS ET ADULTE**

Date et heure limites de réception des offres

Le 10 juin 2024 à 12h00

Règlement de la Consultation

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 - DUREE - DELAIS D'EXECUTION	3
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES (OU VARIANTE IMPOSEE)	4
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.4 - MODE DE REGLEMENT ET MODALITES DE FINANCEMENT	4
2.5 – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	4
ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION	4
3.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
3.2 – MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
3.3 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA DEMATERIALISATION	5
3.4 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
4.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE	6
4.2 - VARIANTES	9
ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	9
ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	11
6.1 – TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	11
6.2 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	11
ARTICLE 7 : NOTIFICATION DE DOCUMENTS (ACCORD-CADRE, AVENANTS ...)	12
ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
8.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	12
8.2 – VISITE DE LA CUISINE CENTRALE	12
8.3 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	13
8.4 - INFORMATIONS SUR LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS	13

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) concernent **la restauration collective municipale : prestations d'élaboration de menus, livraison de repas en liaison froide pour les secteurs scolaire, accueils de loisirs et adulte.**

Le détail des prestations est indiqué dans le cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

Lieu(x) d'exécution : Saint-Michel-sur-Orge

1.2 - Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions des articles **R.2123-1.3°, R.2123-2, R.2123-4, R.2123-5 et R.2123-7 du Code de la commande publique.**

Cette consultation sera passée en application des articles R.2162-1 à R.2162-6 du Code la commande publique relatifs aux accords-cadres.

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande avec maximum et passé avec un opérateur économique.

1.3 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots. En application des articles R.2113-2 et L.2113-10 du Code de la commande publique, l'acheteur a décidé de ne pas allouer l'accord-cadre, l'objet des prestations à réaliser ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

1.4 - Conditions de participation des concurrents

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

Conformément à l'article R.2142-21 du Code de la commande publique l'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements

Conformément à l'article R.2142-24 du Code de la commande publique :

En cas d'attribution de l'accord-cadre à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

1.5 - Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification principale	Classification complémentaire
Services de restauration scolaire. (55523100-3)	

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée - Délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre est fixée à l'acte d'engagement et au C.C.A.P.

Le délai d'exécution des prestations ainsi que tout autre élément indispensable à leur exécution seront fixés dans les conditions de l'AE, du C.C.A.P. et du C.C.T.P.

2.2 - Variantes et Prestations supplémentaires ou alternatives (ou variante imposée)

Aucune variante libre n'est autorisée, et aucune prestation supplémentaire ou alternative (ou variante imposée) n'est prévue. Au sens des articles R.2194-2 à R.2194-10 du Code de la commande publique, l'accord-cadre pourra faire l'objet d'un avenant en cas de modification des prestations initiales.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **5 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Mode de règlement et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : ressources propres de la Commune.

Les sommes dues au(x) Titulaire(s) de l'accord-cadre, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

2.5 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué au C.C.A.P. et au C.C.T.P. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Le Titulaire devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles R.2113-7 et R.2113-8 du Code de la commande publique.

Article 3 : Dossier de consultation

3.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et son annexe :
 - Annexe A - « Liste des échantillons »
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Sites de livraison
 - Annexe 2 : Effectifs prévisionnel repas 2024
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le cadre de mémoire technique ;
- Le certificat de visite ;
- Le récépissé de remise des échantillons ;
- Le DC1 (lettre de candidature) et le DC2 (déclaration du candidat).

Le dossier de consultation des entreprises comporte également un cadre de détail quantitatif estimatif dit « D.Q.E. ». Les candidats ont l'obligation de remplir ce document et de le remettre avec leur offre. Toutefois, l'accord-cadre étant conclu à prix unitaires, le détail quantitatif estimatif n'aura pas de valeur contractuelle. Il est destiné à permettre la comparaison des offres. Il est entendu que les prix unitaires indiqués dans le détail quantitatif estimatif doivent être conformes aux prix unitaires du bordereau de prix unitaires.

3.2 – Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <http://saintmichelsurorge.fr/marches-publics>

Il est très fortement conseillé aux entreprises de s'enregistrer afin de recevoir les éventuelles modifications qui interviendraient en cours de procédure (nouvelle date limite de remise de plis, correctif apporté au DCE, etc.) et d'être informée des diverses questions / réponses mises en ligne automatiquement, au plus tôt.

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

3.3 – Dispositions spécifiques à la dématérialisation

Les dispositions spécifiques à la dématérialisation sont exposées dans les « conditions générales d'utilisation » disponibles à l'adresse :

<http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Elles sont automatiquement mises à disposition des candidats lors du téléchargement du DCE sur le profil d'acheteur. Les dispositions ci-dessous complètent les « conditions générales d'utilisation » sans y déroger.

3.3.1 – Examen du DCE par voie électronique

Les candidats doivent prendre connaissance par voie électronique des documents de consultation. Les dépôts de plis doivent être impérativement remis par voie dématérialisée.

Tout candidat a la possibilité de consulter sur la plate-forme de dématérialisation (profil d'acheteur), sans procédure d'inscription, la liste des dossiers de consultation disponibles.

3.3.2 – Adresse courriel de référence

L'acheteur pourra communiquer avec le soumissionnaire par courriers électroniques. Ceux-ci pourront notamment concerner les réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation.

Les messages vous seront transmis depuis l'adresse courrier@aws-france.com qui doit être déclarée dans vos expéditeurs autorisés.

L'adresse courriel de référence est :

- **Soit, l'adresse courriel indiquée lors de votre inscription** si vous n'avez pas retiré le DCE en mode anonyme. C'est la procédure conseillée car elle permet une information directe du candidat sur les événements survenus pendant le déroulement de la consultation (modifications du dossier, avis rectificatifs, déclarations sans suite...) ;
- **Soit, l'adresse courriel indiquée lors du dépôt de votre proposition par voie électronique**, si vous avez retiré le DCE en mode anonyme (le dépôt d'un pli dématérialisé en mode anonyme est interdit) ;

Dans tous les cas décrits supra, vous avez la possibilité d'indiquer une adresse courriel secondaire, celle d'un collègue, d'un secrétariat ou d'un mandataire.

3.3.3 – Modalités de signature électronique pour le candidat et vérification par la Commune

Les documents pour lesquels une **signature manuscrite ou le cas échéant électronique**, est possible sont les suivants :

- **L'acte d'engagement (AE) complété,**
- **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), complété,**
- **Le Devis Quantitatif Estimatif (DQE), complété,**
- **Le cadre de mémoire technique complété.**

NB :

un zip signé ne vaut pas signature de chaque document du zip,

une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

IMPORTANT : La signature électronique n'est pas imposée au candidat, l'absence de signature électronique dans les conditions et pour les pièces précisées ci-dessus ainsi que l'absence de justificatifs de pouvoirs concernant celle-ci n'entraîne pas l'élimination du candidat.

3.3.4 – Formats électroniques

Les formats de fichiers acceptés par LA VILLE DE SAINT-MICHEL-SUR-ORGE sont ceux définis à l'article 2.4 des « **conditions générales d'utilisation** »

Important : Si les candidats transmettent un document sous une extension différente ils prennent le risque de mettre LA COMMUNE DE SAINT-MICHEL-SUR-ORGE dans l'impossibilité de lire son contenu. Si tel était le cas, le document serait réputé ne jamais avoir été reçu et la réponse de ceux-ci pourrait alors être rejetée.

3.4 – Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur 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 concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents 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.

4.1 - Documents à produire

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

Pièces de la candidature :

Les candidats doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) transmis dans le dossier de consultation ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr. Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article R.2143-3 du Code de la Commande publique :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner.
- En cas de non remise du DC1 et/ou du DC2, le candidat devra fournir toutes les informations et attestations sur l'honneur qui sont demandées dans ces formulaires.

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2142-6 à R.2142-12 du Code de la commande publique :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et, le cas échéant, le chiffre d'affaires concernant les services objet du contrat, 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 ;
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2142-13 et R.2142-14 du Code de la commande publique :

- Une présentation de l'entreprise en termes d'effectifs globaux annuel et d'équipements techniques ;
- La liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. **En cas d'entreprises nouvellement créées** ne disposant pas de références professionnelles : le candidat pourra fournir les cv du personnel affecté à l'exécution de l'accord-cadre ou tout autre pièce permettant de démontrer ses capacités à exécuter l'accord-cadre ;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. 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.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables à l'adresse :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat?language=fr>

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les renseignements, demandés au titre des articles R.2142-5 à R.2142-14 du Code de la commande publique, que la Ville peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont également dispensés de fournir ces renseignements lorsque ceux-ci ont été fournis dans le cadre d'une précédente consultation ayant eu lieu pendant l'année en cours. Le cas échéant, le Titulaire est invité à indiquer qu'il entend user de cette prérogative et renseigner l'intitulé de la précédente consultation concernée.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 3 jours.

Pièces de l'offre :

Un projet d'accord-cadre comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être Titulaires du contrat
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) complété
- Le devis quantitatif estimatif (D.Q.E) complété
- Le cadre de mémoire technique dûment renseigné et indiquant :
 - Les exemples de menus détaillés (déjeuners, goûters et menus de substitution) ainsi que le programme d'animation sur 8 semaines tel que décrit dans le CCTP et détaillé comme suit : sur le temps scolaire, périscolaire et extrascolaire. Le cas échéant, les fiches techniques des produits élaborés servis par l'entreprise ;
 - La méthodologie suivie pour l'exécution des prestations :
 - Les modalités d'exécution des prestations :
 - Modalités de livraison : réajustement de commandes proposées ainsi que les solutions de remplacement prévues en cas de panne, accidents, encombrement, ou autres éléments pouvant perturber la livraison des repas dans les délais prévus,
 - Modalités de conditionnement et d'approvisionnement : procédures détaillées de distribution et de remise en température pour chaque lieu de distribution,
 - La méthodologie appliquée pour l'hygiène et le respect des méthodes en vigueur :
 - Le protocole d'hygiène accompagné des méthodes de nettoyage
 - Les modalités d'exécution de l'enquête de satisfaction
 - Le programme de formation initiale aux règles de restauration en liaison froide et les modalités d'organisation proposées pour la formation continue (contenu technique et pédagogique et sa durée)
 - Les mesures environnementales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution des prestations ;
 - La méthodologie proposée concernant l'achat de produits en circuits courts et la démarche en matière de produits biologiques et de commerce équitable (description des partenariats avec les producteurs locaux) ainsi que l'engagement du candidat sur la saisonnalité des produits et l'agriculture raisonnée.
 - Gestion des déchets : les moyens mis en œuvre pour le recyclage des barquettes/ la réutilisation et l'entretien des bacs et la gestion des biodéchets conformément à la réglementation.

Nota : Pour établir le cadre de mémoire technique, qui a valeur contractuelle, le candidat doit utiliser le cadre joint au Dossier de Consultation des Entreprises. Les renseignements fournis doivent correspondre à chaque chapitre indiqué dans ce document et être adaptés auxdits chapitres. Si le candidat n'utilise pas le cadre joint au DCE en toute ou partie, il doit tout de même y renseigner les numéros de page renvoyant à son mémoire technique étant entendu que les numéros de page doivent correspondre spécifiquement à l'information demandée. Seules les pages indiquées pourront servir à l'acheteur dans la notation du candidat. **A défaut du respect de ce formalisme, la note globale du candidat sera minorée de 5 points.**

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

Signature des pièces de l'accord-cadre par l'attributaire pressenti :

L'acheteur n'exige pas la signature des pièces de l'accord-cadre en phase de consultation. Le soumissionnaire est réputé s'engager, dans le cas où son offre est retenue, à procéder à la signature sous forme papier de tous les documents à valeur contractuelle constitutifs de l'accord-cadre. A ce

titre, la personne physique habilitée à engager l'entreprise devra procéder à la signature manuscrite des documents sur la base desquels l'attribution est pressentie, sans la moindre modification de ceux-ci, et les renvoyer à l'acheteur dans les délais prescrits par celui-ci.

Le soumissionnaire doit joindre aux pièces de l'accord-cadre un pouvoir/justificatif prouvant l'habilitation du signataire à engager le candidat qui précise son nom, son prénom et sa qualité (extrait K-bis, délégation de signature d'un mandataire social, etc.).

NOTA :

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons, maquettes ou prototypes selon les dispositions suivantes :

Sous peine de rejet de son offre, le candidat est tenu de remettre gratuitement ces échantillons.

Le candidat trouvera dans l'annexe A au CCAP « Echantillons », la liste descriptive des produits à remettre avec son offre. Cette annexe devra être complétée avec les références et les désignations des produits proposés en échantillonnage.

Ces produits seront bien évidemment présentés dans le bordereau des prix unitaires.

Par ailleurs, il est demandé au candidat d'apposer sur chacun de ses produits une étiquette reprenant la référence et la désignation de l'article.

Le nom du candidat ne devra pas apparaître sur les échantillons eux-mêmes.

La date de livraison des échantillons interviendra **après la date de remise des offres** fixée pour la consultation (**10/06/2024 à 12h**) dans les conditions suivantes :

Suite à la réception des plis et à l'ouverture des offres, les candidats seront informés via la plateforme de dématérialisation de la date, de l'horaire et du lieu de livraison des échantillons.

IMPORTANT : Les échantillons devront être remis en main propre à un agent du service de la commande publique contre récépissé (joint au dossier de consultation des entreprises). A défaut, les échantillons ne seront pas pris en compte et l'offre sera déclarée irrégulière.

4.2 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- **Garanties et capacités techniques et financières**
- **Capacités professionnelles**

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

<i>Critères et sous-critères</i>	<i>Pondération</i>
<p>Critère 1 : Prix des prestations Les propositions financières seront jugées sur le montant total porté au devis quantitatif estimatif. Le montant le plus bas obtient la note maximum. Le calcul est réalisé selon la formule suivante :</p> <p>Note attribué au candidat = $\frac{\text{Prix le plus bas obtenu}}{\text{Prix proposé par le candidat}} \times 40$</p>	40%
<p>Critère 2 : Valeur technique jugée au vu du mémoire technique et des échantillons</p>	50%
<ul style="list-style-type: none"> - La qualité des produits jugée au vu des échantillons ainsi que des exemples de menus détaillés (déjeuners, goûters et menus de substitution) ainsi que le programme d'animation sur 8 semaines tel que décrit dans le CCTP et détaillé comme suit : sur le temps scolaire, périscolaire et extrascolaire. Le cas échéant, les fiches techniques des produits élaborés servis par l'entreprise 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - La méthodologie suivie pour l'exécution des prestations dont : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modalités de livraison : réajustement de commandes proposées ainsi que les solutions de remplacement prévues en cas de panne, accidents, encombrement, ou autres éléments pouvant perturber la livraison des repas dans les délais prévus, ▪ Modalités de conditionnement et d'approvisionnement : procédures détaillées de distribution et de remise en température pour chaque lieu de distribution, - La méthodologie appliquée pour l'hygiène et le respect des méthodes en vigueur : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le protocole d'hygiène accompagné des méthodes de nettoyage ▪ Les modalités d'exécution de l'enquête de satisfaction ▪ Le programme de formation initiale aux règles de restauration en liaison froide et les modalités d'organisation proposées pour la formation continue (contenu technique et pédagogique et sa durée) 	15%
<p>Critère 3 : Mesures environnementales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution des prestations</p>	10%
<ul style="list-style-type: none"> - La méthodologie proposée concernant l'achat de produits en circuits courts et la démarche en matière de produits biologiques et de commerce équitable (description des partenariats avec les producteurs locaux) ainsi que l'engagement du candidat sur la saisonnalité des produits et l'agriculture raisonnée. - Gestion des déchets : les moyens mis en œuvre pour le recyclage des barquettes/ la réutilisation et l'entretien des bacs et la gestion des biodéchets conformément à la réglementation 	10%

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée (ou à procéder aux corrections nécessaires) ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

S'il le juge nécessaire, l'acheteur pourra décider de mener une phase d'ajustement des offres avec le ou les candidats concernés, afin d'obtenir des précisions sur la teneur de l'offre proposée.

NEGOCIATIONS- AUDITIONS DES CANDIDATS

Tous les candidats pourront, à l'issue de la première l'analyse, être invités à négocier par l'acheteur.

L'acheteur adressera en cas de négociation une demande via la plateforme de dématérialisation (profil acheteur) qui fixera les points sur lesquels il souhaite négocier ainsi que la date limite pour communiquer les éléments demandés.

L'acheteur pourra auditionner **tous les candidats** à l'issue de la première analyse. Cette audition fera l'objet d'une convocation fixant les questions qui seront posées aux candidats.

Au vu des nouveaux éléments issus des négociations et/ou des auditions, un nouveau classement sera établi en fonction des critères de sélection définis dans le présent règlement de la consultation.

En toute hypothèse, il est précisé que l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

Le ou les candidats retenus produisent les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

Ces documents peuvent être également mis en ligne par anticipation dans un coffre-fort sécurisé et gratuit disponible sur l'espace entreprise de la plateforme de dématérialisation, suivant les modalités prévues à l'article 2.6 des « **conditions générales d'utilisation** ».

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

L'attention des soumissionnaires est appelée sur le fait que, les propositions des candidats comportent une enveloppe unique qui contiendra les documents relatifs à la candidature et à l'offre. En application de l'article R.2132-11 du Code de la commande publique, le candidat qui aurait recours, pour la remise de sa candidature et de son offre à un échange électronique pourra envoyer une copie de sauvegarde de ces documents selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

Conformément à l'article R.2132-13 du Code de la commande publique, à l'exception de la copie de sauvegarde, les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent à l'acheteur.

6.1 – Transmission sous support papier

Aucune transmission par voie papier n'est autorisée pour cette consultation.

6.2 – Transmission électronique

L'acheteur impose la transmission des documents par voie électronique à l'adresse mentionnée ci-dessous. **Aucun autre mode de transmission n'est autorisé.**

Les candidats transmettent **LEUR CANDIDATURE ET LEUR OFFRE ENSEMBLE** en prenant soin de bien suivre la procédure spécifiée sur le site de dématérialisation.

La réponse dématérialisée contiendra les justificatifs à produire pour les candidatures et les offres visés à l'article 4-1 du présent règlement de consultation.

Les justificatifs des candidatures et des offres seront transmis par voie électronique sur le site :

<http://saintmichelsurorge.fr/marches-publics>

En cliquant sur le pictogramme "Déposer un pli" de la consultation concernée.

Article 7 : Notification de documents (accord-cadre, avenants ...)

La notification du présent accord-cadre ainsi que tout autre document établi dans le cadre de l'exécution du contrat (avenant, ordre de service ...) interviendront par voie dématérialisée via la plateforme de dématérialisation (profil acheteur). « L'adresse courriel de référence » sera utilisée pour la notification.

Conformément à l'article 3.1 du CCAG-FCS, tout document notifié via le profil acheteur est réputé connu par le titulaire à l'issue d'un délai de huit jours même si ce dernier ne l'a pas téléchargé.

Article 8 : Renseignements complémentaires

8.1 - Demande de renseignements

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 réception des offres, une demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de la commune, à l'adresse URL suivante : <http://saintmichelsurorge.fr/marches-publics> / En cliquant sur le pictogramme "Enveloppe" de la consultation concernée ou sur le lien "Correspondre avec l'acheteur" accessible sur l'avis concerné mis en ligne sur la plateforme de dématérialisation.

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.

Contact :

1) Renseignements administratifs et techniques

Correspondant : Madame Sandra ZOSI

Adresse : Hôtel de Ville

Service commande publique

16 rue de l'Eglise

91240 Saint-Michel-sur-Orge

Téléphone : 01 69 80 29 62

8.2 – Visite de la cuisine centrale

Dans le cadre de l'analyse des offres des candidats, des représentants de la collectivité procéderont à une visite des locaux du candidat (cuisine centrale par exemple), dans lesquels les repas et autres prestations, prévus dans le dossier de consultation des entreprises, doivent être confectionnés.

La collectivité, représentée par 3 ou 4 personnes au maximum, y déjeunera afin de juger la qualité des produits proposés. Cette visite aura également pour objet d'apprécier objectivement, sur pièces et sur place, le respect des protocoles d'hygiène et l'application des méthodes de nettoyage.

A cette fin, un compte rendu sera établi et servira de base à la notation des critères de jugement des offres détaillés dans l'article 5 du présent document.

Les visites auront lieu de manière impromptue pendant la période de l'analyse des offres des candidats.

8.3 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Les candidats de la présente consultation devront impérativement avoir visité les sites objet des prestations avant de remettre leur offre.

Pour visiter les sites, merci de bien vouloir prendre rendez-vous auprès du service Restauration Entretien ATSEM au 01.69.80.51.15 ou au 01.69.80.51.48

Les visites pourront avoir lieu aux dates mentionnées ci-dessous avec une prise de rendez-vous au moins 48 heures à l'avance. Les visites ne pourront avoir lieu qu'aux dates et horaires suivants : (Néanmoins une autre date de visite pourra être fixée avec les candidats si besoin) :

- **Le jeudi 16 mai 2024 à 10h30**
- **Le jeudi 23 mai 2024 à 10h30**

Un certificat de visite sera visé pour attester de la présence sur site du candidat.

Ce certificat devra impérativement être joint dans le dossier de réponse de chaque candidat.

8.4 - Informations sur les voies et délais de recours

Précisions concernant les délais d'introduction des recours :

Un recours pour excès de pouvoir et/ou un recours indemnitaire peuvent être formés à l'encontre des décisions faisant grief, dans les deux mois de leur publication ou de leur notification (recours pour excès de pouvoir) ou dans les deux mois de la date de la réponse apportée par l'acheteur à la demande préalable d'indemnisation (recours indemnitaire).

A titre accessoire à un recours au fond, un référé suspension peut être formé, dans les conditions définies à l'article L.521-1 du code de justice administrative.

En cas de manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence, cette consultation peut également faire l'objet :

- 1) d'un référé précontractuel, avant la conclusion du contrat, dans les conditions définies par les articles L.551-1 et suivants, R.551-1 et suivants du code de justice administrative,
- 2) d'un référé contractuel, au plus tard le trente et unième jour suivant la publication de l'avis d'attribution du contrat, dans les conditions définies par les articles L.551-13 et suivants, R.551-7 et suivants du code de justice administrative.

Enfin, en application de l'arrêt du 4 avril 2014 « Département de Tarn-et-Garonne » de la Haute Assemblée, un recours en contestation de la validité du contrat est ouvert à tout concurrent évincé de la conclusion d'un contrat administratif ou à tout autre tiers.

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

Le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Versailles

56 Avenue de Saint-Cloud - 78011 VERSAILLES – Tél: 01 39 20 54 00 - Fax: 01 30 20 54 87 -

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr