



**VILLE DE TORCY
PLACE DE L'APPEL DU 18 JUIN 1940
77200 TORCY**

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

**OBJET : Exploitation du service de restauration
collective municipale**

**DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS
(CANDIDATURES ET OFFRES)**

14 mai 2024 à 12 heures

Table des matières

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES	4
Article 1.1. Identification du Délégant	4
Article 1.2. Identification du signataire.....	4
ARTICLE 2. OBJET ET ENTENDUE DE LA CONSULTATION	4
Article 2.1. Objet	4
Article 2.2. Mode de passation	4
Article 2.3. Nature juridique du contrat.....	4
Article 2.4. Nomenclature.....	5
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
Article 3.1. Délai de validité des offres.....	5
Article 3.2. Langue de la procédure	5
Article 3.3. Unité monétaire	5
Article 3.4. Forme juridique du groupement.....	5
Article 3.5. Variantes	6
Article 3.6. Confidentialité et mesures de sécurité.....	6
ARTICLE 4. CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT	6
Article 4.1. Durée du contrat.....	6
Article 4.2. Modalités essentielles de financement et de rémunération	6
ARTICLE 5. DOSSIER DE LA CONSULTATION	6
Article 5.1. Composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)	6
Article 5.2. Retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE)	6
ARTICLE 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
Article 6.1. Pièces de la candidature	7
Article 6.2. Pièces de l'offre	9
Article 6.3. Visite sur site	10
ARTICLE 7. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	10
ARTICLE 8. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
Article 8.1. Sélection des candidatures.....	11
Article 8.2. Jugement des offres.....	11
Article 8.3. Déroulement des négociations et choix du délégataire.....	12
Article 8.4. Abandon de la consultation	12
ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	13
Article 9.1. Informations supplémentaires et points de contact	13
Article 9.2. Procédures de recours	13

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1. Identification du Délégant

DENOMINATION	VILLE DE TORCY
ADRESSE	Hôtel de Ville Place de l'appel du 18 juin 1940 77200 TORCY
CONTACT	http://www.marches-publics.info/accueil.htm

Article 1.2. Identification du signataire

Monsieur Guillaume LE LAY-FELZINE, Maire de TORCY.

ARTICLE 2. OBJET ET ENTENDUE DE LA CONSULTATION

Article 2.1. Objet

Le contrat objet de la présente consultation a pour objet l'exploitation du service de restauration scolaire et extra-scolaire municipale de la Ville de Torcy dans les conditions définies au contrat.

Article 2.2. Mode de passation

La présente consultation est organisée selon les règles visées par les articles L.1411-1 et suivants et R.1411-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) relatifs aux délégations de service public ; et selon les règles visées dans la troisième partie du code de la commande publique relative aux concessions.

Les candidats doivent remettre simultanément leur candidature et leur offre avant la date et heure limites fixées en page de garde.

Article 2.3. Nature juridique du contrat

Le contrat objet de la présente consultation est une délégation de service public au sens de l'article L. 1411-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (ci-après CGCT), soit « *un contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes soumises au présent code confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques* ».

Ladite qualification implique, conformément à l'article L1121-1 du Code de la Commande Publique, un transfert de risque d'exploitation, à savoir « *une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte*

que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement théorique ou négligeable ».

Article 2.4. Nomenclature

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

CODE PRINCIPAL	DESCRIPTION
55523100-3	Services de restauration scolaire
55510000-8	Services de cantine
55322000-9	Services de distribution des repas

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Article 3.1. Délai de validité des offres

Les offres remises par les candidats engagent ces derniers pour une période de 150 jours à compter de leurs remises. Si, à la suite d'éventuelles négociations, les candidats présentent une nouvelle offre, celle-ci sera valable pour une nouvelle période de 60 jours.

Article 3.2. Langue de la procédure

Les offres des candidats seront intégralement rédigées en langue française.

Article 3.3. Unité monétaire

Les candidats sont informés que la personne publique souhaite conclure le contrat dans l'unité monétaire suivante : EURO.

Article 3.4. Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du contrat.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire.

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

Article 3.5. Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

Article 3.6. Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

ARTICLE 4. CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

Article 4.1. Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée ferme de cinq (5) années à compter du 1er septembre 2024.

Article 4.2. Modalités essentielles de financement et de rémunération

Le financement du contrat est assuré par :

- Les ressources encaissées auprès des usagers du service de restauration ;
- La facturation directe auprès de la Ville et du CCAS.

ARTICLE 5. DOSSIER DE LA CONSULTATION

Article 5.1. Composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)

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

- Le projet de contrat et les annexes 1 à 6 ;
- Le règlement de la consultation (RC) et son annexe ;
- Le cadre de réponse financier sur le périmètre Ville ;
- Le cadre de réponse financier sur le périmètre CCAS.

Article 5.2. Retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises est mis gratuitement à disposition en téléchargement sur la plateforme du profil d'acheteur <http://www.marches-publics.info/accueil.htm>

Le dossier de consultation des entreprises est également accessible depuis le site internet de la Ville : <http://www.ville-torcy.fr>

Il ne sera fourni ni en format papier ni sur support physique électronique.

Malgré la possibilité de téléchargement anonyme, il est vivement recommandé aux candidats de s'identifier sur la plateforme pour retirer le DCE, afin d'être informés des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates, rectificatifs ou compléments de dossiers, réponses aux questions...).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation dans un délai de 6 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.

ARTICLE 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Article 6.1. Pièces de la candidature

Le candidat devra produire à l'appui de sa candidature les documents ci-après énumérés :

En cas de réponse par un groupement d'opérateurs économiques :

- Une seule lettre de candidature, commune à tous les membres du groupement, est fournie. Ce document précise la nature du groupement, identifie l'ensemble des membres, ainsi que la répartition des prestations et précise l'identité du mandataire et l'étendue de son habilitation pour signer les pièces de la candidature et de l'offre ;
- Chaque membre du groupement fournit les pièces de candidatures listées ci-dessous ;
- Chaque membre du groupement fournit les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager.

VOLET	DOCUMENT
Aptitude à exercer l'activité professionnelle	<ul style="list-style-type: none">• Une lettre de candidature présentant le candidat individuel ou chaque membre du groupement candidat (nom ou dénomination, adresse du siège social, date de création, montant et composition du capital, identité du représentant habilité), datée et signée par une personne dûment habilitée pour engager le candidat individuel ou le groupement candidat. En cas de groupement candidat, la lettre de candidature indiquera sa composition, sa forme ainsi que le nom de l'opérateur mandataire, et sera accompagnée de l'habilitation, donnée par chaque membre du groupement au mandataire pour engager le groupement candidat. <p>Les candidats ou groupement de candidats pourront, le cas échéant, s'inspirer du contenu des modèles de formulaires</p>

	<p>utilisés en matière de passation de marchés publics disponibles à l'adresse Internet suivante http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat • Une déclaration sur l'honneur attestant : <ul style="list-style-type: none"> 1° Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 du CCP, 2° Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes exigées en application des articles L. 3123-18, L. 3123-19 et L. 3123-21 et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-8 du CCP, sont exacts. • Certificats délivrés par les administrations et organismes compétents justifiant que le candidat a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale et acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles en application l'article L.3123-2 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 ; • Si le candidat est en procédure de sauvegarde ou de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet, ainsi que tout document attestant qu'il est habilité à poursuivre ses activités pendant la période prévisible d'exécution du contrat de concession. • Attestation d'assurance civile et professionnelle permettant de vérifier que le candidat est couvert pour les risques du service à exploiter • Justificatif de moins de six mois de l'inscription du candidat au registre du commerce et des sociétés (extrait K Bis ou document d'effet équivalent) ou autre registre professionnel, ou récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les candidats ayant commencé leur activité depuis moins d'un an.
<p>Capacité économique et financière</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une déclaration sur l'honneur concernant, d'une part, le chiffre d'affaires global et, d'autre part, s'il y a lieu, le chiffre d'affaires concernant les prestations similaires à celles auxquelles se réfère la présente consultation réalisée au cours des 3 derniers exercices. <p>Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité économique et financière, l'un de ces renseignements ou documents, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent.</p>

	Il est précisé que les sociétés nouvellement créées produiront les éléments disponibles ou, si elles sont dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements ou documents susvisés, tout autre document de nature à justifier de leur capacité économique et financière.
Capacité technique	<ul style="list-style-type: none"> • Une déclaration sur l'honneur concernant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, ou depuis la date de création de l'entreprise si cette dernière date de moins de trois ans, • Un mémoire présentant les capacités techniques du candidat comprenant ses références acquises dans le domaine objet de la délégation de service public et/ou toutes autres références ou éléments susceptibles de démontrer son aptitude à recevoir la délégation de service public objet du présent avis et à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Dans l'hypothèse où les candidats souhaiteraient que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et/ou financières d'une ou de plusieurs entreprises juridiquement distinctes, ils devront justifier des capacités de cette ou de ces entreprises et du fait qu'ils en disposeront pendant toute l'exécution de la délégation de service public. Ils devront alors produire pour cette ou ces entreprises tous documents utiles permettant d'apprécier les capacités de cette ou ces entreprises et un engagement écrit de cette ou de ces entreprises justifiant que le candidat disposera pour l'exécution du contrat de délégation de service public.

Les candidats seront invités, le cas échéant, à compléter leur dossier dans un délai approprié en cas de manquement de pièces ou informations obligatoires.

Le Délégant se réserve le droit de demander des précisions aux candidatures incomplètes, dans le respect du principe d'égalité de traitement, à l'égard de tous les candidats concernés.

Article 6.2. Pièces de l'offre

Le candidat devra produire à l'appui de son offre :

LIBELLE	SIGNATURE
Le mémoire technique du candidat respectant la structuration du mémoire technique décrit en annexe n°1 du présent document	NON
La cadre de réponse financier, dument complété, sous format Excel, sur les périmètres Ville et CCAS	NON
Le cas échéant, les amendements au projet de contrat que le candidat juge opportuns dans une note séparée, étant précisé que toute proposition devra être solidement argumentée. Il est précisé que ces amendements ne devront en aucun cas bouleverser l'économie générale du projet de contrat.	NON

--	--

Article 6.3. Visite sur site

La visite de la totalité ou d'un panel de satellites pourra être organisée sur demande des candidats. La visite est facultative (pas de caractère obligatoire).

Dans cette hypothèse, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur <http://www.marches-publics.info/accueil.htm> au plus tard 10 jours avant la date-limite de remise des offres.

Lors de la visite, aucune réponse verbale ne sera faite par le représentant de la Ville aux éventuelles questions des candidats. Les questions devront être posées sur le profil acheteur.

ARTICLE 7. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

ATTENTION : En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les offres seront transmises uniquement sous forme dématérialisée.

Le pouvoir adjudicateur autorise la transmission des documents par voie électronique uniquement à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info/accueil.htm>

L'enveloppe contiendra les éléments énoncés aux articles 6.1 et 6.2 ci-dessus (dossier de candidature et dossier offre).

Les candidatures et les offres devront être remises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation.

Les plis qui seraient déposés après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

Copie de sauvegarde : les candidats peuvent transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise, à l'adresse indiquée dans le présent règlement de consultation, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde- ne pas ouvrir », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

La copie de sauvegarde doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ou remis contre récépissé à l'adresse ci-dessous. La copie de sauvegarde portera les mentions suivantes :

Mairie DE TORCY

NE PAS OUVRIR – Copie de sauvegarde

Consultation « DSP - exploitation du service de restauration collective municipale »

La copie de sauvegarde ne pourra être prise en considération qu'à la seule et unique condition qu'elle soit parvenue à l'adresse susmentionnée au plus tard le 14 mai 2024 à 12 heures.

ARTICLE 8. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres seront examinées par la commission prévue à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales.

Article 8.1. Sélection des candidatures

Conformément aux dispositions de l'article L.3123-18 du Code de la commande publique, les candidatures seront sélectionnées en fonction des critères suivants :

- Aptitude à exercer l'activité professionnelle,
- Capacité économique et financière,
- Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Article 8.2. Jugement des offres

Les offres seront appréciées au regard des critères suivants :

CRITERES ET SOUS-CRITÈRES	PONDERATION
1 - Valeur technique, évaluée sur la base du mémoire technique remis par le candidat dont :	60.0
<u>Sur le périmètre Ville :</u> <ul style="list-style-type: none">• Performance développement durable (20 sur 50)• Qualité de service proposée aux usagers (20 sur 50)• Pertinence des moyens mis en œuvre par le Délégué (100 sur 50)• Transparence et reporting de l'exécution du contrat (5 sur 50)	50.0
<u>Sur le périmètre CCAS :</u> <ul style="list-style-type: none">• Qualité des prestations (6 sur 10)• Organisation des prestations (4 sur 10)	10.0

<p>2 – Valeur financière, évaluée à partir du cadre de réponse financier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cout unitaire des prestations, mis en perspective avec les quantités prévisionnelles (principe du DQE « masqué » établi par la Ville et non communiqué aux candidats) (37 sur 40) • Cohérence du compte d'exploitation prévisionnel sur la durée du contrat (3 sur 40) 	<p>40.0</p>
--	--------------------

Concernant la valeur technique, chaque sous-critère est décomposé en items conformément à l'annexe n°1 du présent règlement de la consultation.

Article 8.3. Déroulement des négociations et choix du délégataire

La commission de délégation de service public de la Ville est désignée comme l'instance compétente dans le cadre de cette procédure. Elle se réunira, après la date limite de dépôt des candidatures et offres, pour ouvrir les plis contenant les candidatures et les offres.

L'autorité habilitée à signer le contrat, Monsieur le Maire, engagera ensuite librement des négociations avec un ou plusieurs candidats (au maximum 3).

Les négociations se dérouleront dans le respect des principes d'égalité de traitement des soumissionnaires et de transparence des procédures. Ces principes n'interdisent pas à Monsieur le Maire ou à son représentant d'interrompre à tout moment la négociation avec l'un des soumissionnaires dont l'offre n'apparaîtrait pas pouvoir évoluer de manière à satisfaire les attentes de la Ville.

Les négociations pourront porter sur tous les aspects du futur contrat, notamment des aménagements techniques et financiers aux propositions initiales. Toutefois, en aucun cas les négociations ne pourront conduire les soumissionnaires à remettre en question la procédure notamment l'objet du contrat ou les critères d'attribution. En phase de négociations, la Ville se réserve toutefois le droit, sans que cela n'entraîne de modifications substantielles, de demander aux soumissionnaires admis dans cette phase de prendre en compte des ajustements des besoins de la Ville.

Au cours des négociations, seules seront étudiées les offres nouvelles ou compléments d'offres qui auront été préalablement sollicités par écrit par Monsieur le Maire ou son représentant. Les offres spontanées ne seront pas recevables.

Pendant la phase de négociations, les soumissionnaires pourront également formuler des demandes de renseignements complémentaires auxquelles la Ville s'engage à répondre dans un délai raisonnable.

Lorsqu'il estime que les négociations sont parvenues à leur terme, le nombre de tours de négociations n'étant pas figé, Monsieur le Maire ou son représentant avertit le ou les soumissionnaires restant en lice de la clôture des négociations, et les invite à remettre leurs offres finalisées, tenant compte des éléments de la négociation, avant une date et une heure limites précisées par le courrier de clôture.

Toute proposition qui serait formulée après ces date et heure limites sera rejetée sans être analysée.

Article 8.4. Abandon de la consultation

La Ville pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. La Ville pourra déclarer la consultation infructueuse. Dans ce cas, aucune indemnité ne pourra être envisagée.

ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Article 9.1. Informations supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : www.marches-publics.info

Cette demande doit intervenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres. Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Article 9.2. Procédures de recours

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Melun,
43 rue du Général de Gaulle
77008 Melun Cedex

Téléphone : 01 60 56 66 30 - Fax : 01 60 56 66 10

Email : greffe.ta-melun@juradm.fr

Les référés précontractuels contre la procédure initiée par le délégant peuvent être introduits dans les conditions prévues à l'article L551-1 du Code de Justice Administrative, pendant toute la procédure de passation du contrat jusqu'à sa signature.

Après la signature du contrat, il pourra faire l'objet d'un référé contractuel dans les conditions définies aux articles L551-13 à L551-23 du Code de Justice Administrative dans un délai de 1 mois à compter de la signature du contrat, si l'avis d'attribution est publié ou de six mois, à compter de la signature en cas de défaut de publication de cet avis.

Après signature, le contrat conclu pourra faire l'objet d'un recours de pleine juridiction par tout concurrent évincé. Ce recours devra être introduit dans un délai maximum de 2 mois, à compter de la publicité qui sera faite de la signature du contrat. Le cas échéant, ce recours pourra être assorti d'un référé suspension (article L521-1 du Code de Justice Administrative).

Les actes administratifs du délégant, en lien avec la présente procédure, peuvent également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, tendant à leur annulation dans les conditions prévues par l'article R421-1 du Code de Justice Administrative. Chaque recours devra être introduit dans un délai maximum de 2 mois, à compter de la notification ou de la publication de l'acte attaqué. Le

cas échéant, chaque recours peut être assorti d'un référé suspension (article L521-1 du Code de Justice Administrative).

Annexe n°1 : structuration du mémoire technique

Le présent document a pour objet d'aider les candidats à élaborer leurs offres techniques. Il constitue, avec le règlement de consultation et le projet de contrat, le canevas obligatoire de réponse des candidats à la consultation.

Il concerne les pièces suivantes de l'offre :

- Le mémoire technique, à structurer comme détaillé ci-dessous.
- Le cas échéant, les amendements au projet de contrat.

Sur le périmètre Ville

Sous-critère	Item à développer par le candidat
Performance développement durable	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Engagements sur le taux et sa structuration en terme d'alimentation bio et durable (annexe n°3 du projet de contrat à compléter). <input type="checkbox"/> Mode de construction des repas végétariens (approvisionnement en denrées, catalogue des recettes, mode de production sur la cuisine centrale). <input type="checkbox"/> Engagements sur le respect de la saisonnalité des fruits et légumes (calendriers projetés, nombre moyen de services par types de fruits et légumes sur une année scolaire). <input type="checkbox"/> Actions mises en œuvre dans le cadre de la lutte contre le gaspillage alimentaire, tant sur la cuisine centrale que sur les satellites. <input type="checkbox"/> Mode de conditionnement des repas au démarrage du contrat, et le cas échéant, en plan de progrès. <input type="checkbox"/> Plan de tournées de livraison des repas (détail par site) et prise en charge des réajustements en J / nombre de véhicules.
Qualité de service proposée aux usagers	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Engagements sur les gammes de denrées utilisées pour la confection des repas (annexe n°2 du projet de contrat à compléter) et le mode de production sur la cuisine centrale (cadencement de la production, prestations directement issues de l'agro-alimentaire, part des produits reconstitués). <input type="checkbox"/> Processus retenu pour la fourniture du pain, et si possible, identification du(des) boulanger(s). <input type="checkbox"/> Transmission des projets de menus suivants pour les scolaires et centres de loisirs : <ul style="list-style-type: none"> - déjeuners sur un cycle de 5 semaines (déjeuners à 4 composantes, distinction service à table / self) ; - goûters sur un cycle de 2 semaines ; - catalogue des pique-niques disponibles du type « frais » et « sec ». <input type="checkbox"/> Engagements sur les grammages proposés, avec le cas échéant, un principe d'ajustement en fonction des produits et de l'âge des convives. <input type="checkbox"/> Communication du programme d'animations pour la restauration scolaire et des centres de loisirs sur une année-type. <input type="checkbox"/> Description du parcours de l'utilisateur sur chacune des étapes hors inscription (annulation / réservation du repas, facturation, règlement, recouvrement) – proposition de règlement de service.
Pertinence des moyens mis en	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Processus de mise à disposition et de déploiement des outils (tablettes) permettant le pointage quotidien des effectifs.

<p>œuvre par le Déléataire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan de formation et organisation opérationnelle des sessions de formation destinées aux personnels des satellites. <input type="checkbox"/> Vêtements de travail pour les personnels des satellites de la Ville. <input type="checkbox"/> Protocole bactériologique et d'audits sur site projeté par le candidat sur les satellites de la Ville. <input type="checkbox"/> Processus retenu pour la collecte et la valorisation des bio déchets sur les satellites. <input type="checkbox"/> Présentation du référent et de son temps d'affectation sur le contrat. <input type="checkbox"/> Plan de continuité du service public (cuisine centrale de substitution, repas de secours).
<p>Transparence et reporting de l'exécution du contrat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Moyens et actions mises en œuvre pour assurer la transparence pleine et entière des approvisionnements et des principaux indicateurs du contrat, tant auprès de la Ville qu'auprès des usagers. <input type="checkbox"/> Moyens et outils mis à disposition pour recueillir le niveau de satisfaction des convives (processus quotidien et annuel).

Sur le périmètre CCAS

Sous-critère	Item à développer par le candidat
Qualité des prestations	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Engagements sur les gammes de denrées utilisées pour la confection des repas (annexe n°2 du projet de contrat à compléter) et le mode de production sur la cuisine centrale (cadencement de la production, prestations directement issues de l'agro-alimentaire, part des produits reconstitués, investissements prévus sur la cuisine centrale permettant de répondre aux engagements qualitatifs du candidat). <input type="checkbox"/> Engagements sur le taux et sa structuration en terme d'alimentation bio et durable (annexe n°3 du projet de contrat à compléter). <input type="checkbox"/> Projets de menus sur un cycle de 21 repas consécutifs (déjeuners/diners sur 3 semaines) avec distinction 4 et 5 composantes pour le déjeuner - 3 composantes et potage seul pour le diner. <input type="checkbox"/> Engagement sur les types de régimes et de texture. <input type="checkbox"/> Engagement sur la fourniture du pain. <input type="checkbox"/> Exemples de repas "festifs" et améliorés. <input type="checkbox"/> Programme-type des animations sur une année (nombre moyen, évènements particuliers).
Organisation des prestations	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Présentation de l'outil de production des repas. <input type="checkbox"/> Modalités de conditionnement des repas (distinction résidence / portage). <input type="checkbox"/> Modalités de livraison des repas sur la résidence (hors prise en charge de la livraison du portage à domicile par le titulaire). <input type="checkbox"/> Modalités de prise en charge de la livraison des repas du portage à domicile (horaires de livraison, moyens alloués, mission de veille sociale).

AMENDEMENTS AU PROJET DE CONTRAT

Le candidat :

- peut présenter dans une note séparée les amendements au projet de contrat qu'il trouve opportuns de mettre à l'ordre du jour des négociations, étant précisé que toute proposition devra être solidement argumentée et ne devra en aucun cas bouleverser l'économie générale du projet de contrat.

- doit présenter ses propositions de rédaction sur chacun des points suivants, laissés à l'appréciation dans le projet de contrat :
 - formule de révision des prix (article 16.2.3)
 - constitution de la garantie (article 16.5.2)
 - clause d'assurance (article 16.5.6).