



**Fourniture de repas en liaison froide pour  
l'accueil de loisirs, la crèche  
et le portage de repas  
CCAS DU TOUVET (38)**

**Règlement de la Consultation**

**JUIN 2023**

La procédure de consultation utilisée est la procédure adaptée d'appel à la concurrence, en application des dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du code de la commande publique.

**Les offres doivent parvenir à l'adresse indiquée à l'article 1 du règlement de consultation et dans les modalités indiquées à l'article 5 de ce même règlement au plus tard le lundi 31 juillet 2023 à 12h.**

Le présent règlement comporte 11 pages.

## **SOMMAIRE**

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	p03
ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION – DETERMINATION DES BESOINS A SATISFAIRE	p03
ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE	p03
ARTICLE 4 : DECOMPOSITION EN LOTS	p03
ARTICLE 5 : DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	p03
1) Définition de la procédure	
2) Modalités de publicité et de mise en concurrence	
3) Modification de détail du dossier de consultation	
4) Forme juridique des candidats	
5) Soumission – Présentation des offres.	
ARTICLE 6 : CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DE L’OFFRE	p07
ARTICLE 7 : EXAMEN DES CANDIDATURES	p08
ARTICLE 8 : CRITERES DE SELECTION DES OFFRES	p09
ARTICLE 9 : ATTRIBUTION DU MARCHE	p10
ARTICLE 10 : VOIES DE RECOURS	p10
ARTICLE 11 : DIVERS	p10

## **ARTICLE 01 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

CCAS du Touvet – 700, Grande Rue – 38660 LE TOUVET représenté par sa Présidente, Madame Laurence Théry.

## **ARTICLE 02 : OBJET DE LA CONSULTATION – DETERMINATION DES BESOINS A SATISFAIRE**

Le CCAS procède à une consultation en vue de la fourniture de repas en liaison froide pour son accueil de loisirs, sa crèche et le service de portage de repas.

Cette prestation est détaillée dans le document Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

## **ARTICLE 03 : DUREE DU MARCHE**

Le présent marché prend effet à compter du 30/08/2023 pour une durée d'un an (1 an) renouvelable expressément une fois.

## **ARTICLE 04 : DECOMPOSITION EN LOTS**

Le présent marché se décompose en 3 lots :

- Lot 1 – Accueil de loisirs
- Lot 2 – Crèche
- Lot 3 – Portage de repas

## **ARTICLE 05 : DEROULEMENT DE LA CONSULTATION**

### ***1) Définition de la procédure***

Tenant compte du besoin à satisfaire, la Collectivité a décidé de conclure son marché de livraison de repas en recourant à la procédure adaptée d'appel d'offres, à ajuster selon le seuil en application des dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du code de la commande publique.

Il s'agit d'un marché de fournitures

### ***2) Dossier de consultation - Modalités de publicité et de mise en concurrence***

Le dossier de consultation sera constitué des pièces suivantes :

- du présent règlement de la consultation
- du cahier des clauses techniques particulières
- d'un bordereau de prix unitaires
- d'un acte d'engagement
- d'une annexe précisant la situation spécifique de chacun des points de livraison

Le présent dossier de consultation sera adressé en support dématérialisé, gratuitement, à tout candidat qui en formulera la demande écrite auprès du CCAS du Touvet à Madame Anne-Sophie Lesur [as.lesur@letouvet.com](mailto:as.lesur@letouvet.com) . Il peut également être téléchargé sur le profil acheteur de la commune : <http://www.marchespublicsaffiches.com>  
Il est également mis en ligne sur le site de la commune : [www.letouvet.com](http://www.letouvet.com)

### **3) Modifications de détail des dossiers de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard dix jours francs avant la date limite de remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur informera les seules entreprises ayant retiré le dossier de consultation sur demande écrite et fera paraître un avis de modification sur le profil acheteur de la commune : <http://www.marchespublicsaffiches.com>

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des entreprises ayant téléchargé directement les documents sur le site internet municipal sans identification préalable des conséquences susceptibles de s'attacher à l'absence de toute identification, l'entreprise ne pouvant donc pas être informée des modifications éventuelles apportées au dossier de consultation. Le pouvoir adjudicateur recommande donc clairement de privilégier le profil acheteur de la commune.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. A charge de l'entreprise de s'identifier auprès du pouvoir adjudicateur.

Si le délai de remise des offres était reporté, la disposition précédente serait applicable en fonction de la nouvelle date.

Les candidats doivent s'assurer de la bonne conformité des pièces du dossier de consultation entre-elles.

### **4) Forme juridique des candidats**

Les candidats peuvent présenter une candidature :

- soit en candidat individuel,
- soit en groupement d'opérateurs économiques. Dans cette hypothèse, une annexe sera jointe à l'acte d'engagement pour détailler la composition du groupement, le type de groupement (solidaire ou conjoint), la répartition des prestations, le montant correspondant que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter, le mandataire et ses attributions.

En cas de groupement conjoint, et si le marché est attribué, le mandataire devra être désigné solidaire de chacun des membres du groupement.

Le candidat peut mobiliser, en fonction de sa proposition et de ses moyens, des personnes qualifiées qu'elle jugera opportunes pour garantir la faisabilité et la qualité des propositions. Une même personne peut faire valoir plusieurs compétences.

Une même personne ou une même entreprise ne peut candidater dans plusieurs équipes.

Les candidats sont libres de répondre à un ou plusieurs lots.

### **5) Soumission – présentation des offres**

#### **a) Offre**

Les candidats sont libres de répondre à un ou plusieurs lots.

Le candidat a l'obligation de présenter une offre par lot, correspondant à l'ensemble des demandes figurant au CCTP et constituant l'offre de base.

#### **b) Prestation éventuelle supplémentaire et variante.**

Lot 1 – Accueil de loisirs

Cf. CCTP

Lot 2 – Crèche

Cf. CCTP

Lot 3 - Portage de repas

Cf. CCTP

#### **c) Documents à fournir par les candidats**

Chaque candidat est tenu de fournir obligatoirement les documents suivants (obligatoirement rédigés en langue française, l'unité monétaire de présentation étant l'euro – à défaut, les offres seront jugées non conformes) :

- Lettre de candidature (Cerfa DC1) ;
- Déclarations administratives du candidat (Cerfa DC2) ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
- Déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra, sur simple demande de la Collectivité, dans un délai de 10 (dix) jours, pouvoir produire les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents ainsi que les pièces mentionnées aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail conformément aux dispositions de l'article 46 du CMP ;
- Présentation d'un état des moyens dont dispose le candidat pour assurer l'exécution de la prestation qui fait l'objet de la présente consultation :
  - en moyens techniques propres à l'entreprise ;
  - en moyens humains : nombre d'agents qui seront chargés d'exécuter le marché et capacités des agents ;
- Le cahier des clauses techniques particulières daté et signé\* ;

- Le règlement de consultation daté et signé\* ;
- Le bordereau de prix unitaires complété, daté et signé\* ;
- Les annexes, observations et/ou réserves éventuelles ;
- **Un mémoire technique** explicitant les dispositions prises par l'entreprise pour honorer ses engagements, et notamment :
  - Présentation de l'entreprise, forme juridique, structure du capital, présentation des locaux, du personnel et des véhicules de livraison,
  - Performance de l'entreprise en matière environnementale et sociale (organisation du travail, formation, implication dans la lutte contre le gaspillage, modalités de transport, approvisionnement éco-responsable, etc.),
  - Mesures mises en œuvre pour respecter les recommandations en matière de nutrition du GEMRCN et du « Plan National Nutrition Santé » (PNNS),
  - Modalité d'intervention du diététicien,
  - Organisation pour l'achat des denrées et notamment les lieux d'approvisionnement, en décrivant précisément le cheminement du produit depuis l'exploitation agricole jusqu'à la cuisine et en identifiant les acteurs impliqués au long du circuit (coopératives, grossistes, transformateurs, plateformes logistiques, ...),
  - La liste, les caractéristiques des fournisseurs et le montant facturé par chaque fournisseur en 2020,
  - Mesures prises pour proposer des repas avec composante(s) biologique(s) et/ou labellisés,
  - La qualité des produits utilisés et la part de produits frais dans les repas,
  - Un plan alimentaire avec description des menus sur 2 saisons différentes sur une période de 8 semaines au total, avec la part de produits surgelés/en conserve, l'identification des composantes cuisinées maison,
  - Mesures prises pour assurer la continuité du service,
  - Eventail des possibilités en matière d'animation du temps de repas,
  - Engagement dans une démarche qualité le cas échéant,
  - Modalités et délais de commande,
  - Modalités de réaction de l'entreprise pour prendre en compte des réajustements.

**Les candidats auront également à produire :**

- Une copie conforme de **l'agrément des services vétérinaires**.
- **Le plan de maîtrise sanitaire** comprenant les procédures de :
  - réception des matières premières
  - traçabilité
  - contrôle des couples temps/températures
  - nettoyage –désinfection
  - formation du personnel
  - lutte contre les nuisibles

*\* Les documents doivent être signés par une personne habilitée à engager la société ; joindre si nécessaire le pouvoir.*

Conformément aux dispositions législatives en vigueur, après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 44 et 46, ou de

refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5, D.8222-8 et D.8222-7 du Code du Travail, conformément au 1° de l'article 46, le marché est résilié aux torts dudit titulaire à compter du jour de la réception par ce dernier de la notification de la résiliation.

Le(s) candidat(s) attributaire(s) du marché devront justifier qu'ils sont titulaires des assurances au titre de la responsabilité civile ainsi qu'au titre de la responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

#### **d) Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu**

- L'un des documents suivants :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ; Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- Un devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- Un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an.

- Une attestation datant de moins de six mois de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales du candidat. Cette attestation sera à renouveler tous les 6 mois jusqu'à la fin du marché.

- Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires.

- Si le candidat emploie des salariés, une attestation sur l'honneur, établie à la date de remise de l'offre, de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R.3243-1 du Code du travail.

- L'état annuel des certificats reçus (imprimé NOTI 2) ou équivalent.

Ces documents seront remis par le candidat susceptible d'être retenu dans le délai de 10 jours à compter de la réception de la demande présentée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

#### **e) Documents à fournir par l'attributaire du marché**

L'attributaire confirmera son offre en fin de procédure sous la forme d'un document papier signé.

Les attestations d'assurance seront remises par l'attributaire avant la notification du marché.

#### **f) La durée de validité des offres**

Elle doit être au minimum de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

#### **ARTICLE 07 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE**

Les offres seront établies en euros.

Les dossiers de candidature devront être adressés sous format dématérialisé avant le **lundi 31 juillet 2023 à 12h00** **sur la plateforme du profil acheteur de la commune :**

**<http://www.marchespublicsaffiches.com>**

**Aucun autre envoi dématérialisé (ex : par mail...) ne sera accepté.**

L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure limite de remise des plis. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception.

Le fuseau horaire de référence sera celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les offres dématérialisées qui seraient transmises ou dont l'accusé de réception serait délivré après la date et l'heure limites ne seront pas prises en compte. (Si la transmission est commencée avant l'heure limite, et se termine après, l'offre sera considérée comme hors délai. Ne pas commencer le transfert trop tardivement.)

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

#### **Recommandations :**

Il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti virus avant envoi.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Une plate-forme d'assistance téléphonique d'aide à l'envoi et au retrait des plis dématérialisés est disponible au numéro : 04 76 84 32 23 .

Il est recommandé aux candidats de bien vérifier lors de la mise en ligne de leur offre que tous les documents de l'offre sont présents ainsi que les signatures électroniques des documents.

Les pièces qui nécessitent d'être signées doivent l'être séparément ; la signature du fichier « zip » qui les contient ne vaut pas signature de chacun des documents qui le composent. En résumé, une procédure dématérialisée s'inspire d'une procédure papier et tout document qui doit recueillir une signature manuscrite doit être signé électroniquement également.

#### **Signature électronique**

Dans le cadre d'une remise de l'offre électronique, les documents constitutifs du dossier devront obligatoirement être signés électroniquement et être transmis dans les conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager l'entreprise et de garantir l'intégrité du contenu de l'enveloppe unique.

Cette signature doit être apposée sur tout document nécessitant une signature.

Le dispositif de signature électronique utilisé doit être sécurisé. Pour pouvoir signer électroniquement son offre, le soumissionnaire (ou la personne habilitée à soumissionner) doit être titulaire d'un certificat électronique. Afin de pouvoir présenter leur offre par voie électronique, les candidats doivent également être titulaires d'un certificat électronique conforme aux exigences de la directive européenne en vigueur.



### Contraintes informatiques et pré requis techniques

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Afin de permettre une dématérialisation optimale tant lors du dépôt de l'offre (coté soumissionnaire) que du décajetage (coté acheteur public), il est préconisé de ne pas alourdir les documents, il n'est pas imposé de taille limite pour les offres électroniques toutefois il est recommandé de ne pas dépasser le poids de 25Mo par enveloppe (compris offre, candidature et signatures).

Afin de pouvoir lire les documents fournis par les candidats sur la plate forme de dématérialisation, les fichiers devront être transmis aux formats suivants : Word, Excel, Acrobat (PDF), Jpeg.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les soumissionnaires ne devront pas utiliser les fichiers exécutables notamment les « Exe », ni les « macros commandes » incluses dans les documents non exécutables.

### **ARTICLE 08 : EXAMEN DES CANDIDATURES**

Seuls seront ouverts les plis qui auront été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur, qui constate que les pièces nécessaires à l'examen de la candidature sont absentes ou incomplètes, pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidatures dans un délai de 2 (deux) jours à compter de la demande.

### **ARTICLE 09 : CRITERES DE SELECTION DES OFFRES**

Un classement sera établi après examen des offres des candidats.

Ce classement sera réalisé par ordre décroissant des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après.

Lot 1 – Accueil de loisirs

#### **Critère 1 :**

##### **QUALITE : 50%**

Impact environnemental du service	50%
Qualité des repas et menus	40%
Qualité des animations	10%

#### **Critère 2 :**

##### **PRIX : 40%**

#### **Critère 3 :**

##### **TECHNIQUE : 10%**

Organisation de la production, de la livraison, de la communication	50%
Suivi du contrat	50%

**TOTAL : 100%**

Lot 2 – Crèche

<b>QUALITE : 50%</b>	
Impact environnemental du service	55%
Qualité des repas, menus, présentations	45%

**PRIX : 40%**

<b>TECHNIQUE : 10%</b>	
Organisation de la production, de la livraison, de la communication	50%
Suivi du contrat	50%

**TOTAL : 100%**

Lot 3 : portage de repas

**Critère 1 :**

<b>QUALITE : 50%</b>	
Impact environnemental du service	50%
Qualité des repas, menus, présentations	50%

**Critère 2 :**

**PRIX : 40%**

**Critère 3 :**

<b>TECHNIQUE : 10%</b>	
Organisation de la production, de la livraison, de la communication	50%
Suivi du contrat	50%

**TOTAL : 100%**

**Notation :**

La note finale du candidat sur 100 sera donc le résultat de la somme suivante :

Critère 1 + Critère 2 + Critère 3

L'offre retenue sera celle dont la note finale sur 100 sera la plus haute.

Une attention particulière sera portée au respect de la saisonnalité, à l'utilisation de produits frais et à la part des préparations « faites maison ». La notation des offres financières sera effectuée par rapport à l'offre la moins-disante sous réserve qu'elle ne soit pas déclarée anormalement basse.

Les candidats sont informés qu'une négociation pourra être ouverte avec les quatre candidats les mieux placés après analyse des dossiers de candidature afin d'optimiser leur offre financière.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés

à l'article 46 du CMP, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée, la même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le règlement et le contrat ne sera pas pris en compte.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le bordereau des prix, prévaudront sur toute autre indication de l'offre.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

#### **ARTICLE 10 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Dès qu'elle aura fait son choix, la Collectivité avisera par courrier tous les candidats du rejet de leur offre. La Collectivité informera le candidat retenu. Un délai d'au moins 16 (seize) jours sera respecté entre la date à laquelle la décision est notifiée aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue et la date de signature du marché. Ce délai sera ramené à 11 (onze) jours si l'information est transmise par voie dématérialisée.

#### **ARTICLE 11 : VOIES DE RECOURS**

- Référé précontractuel (art. L551-1 code de Justice Administrative) : jusqu'au jour de la signature du marché, devant le tribunal administratif de Grenoble (Tribunal Administratif de Grenoble – 2 place de Verdun – 38 000 GRENOBLE Tél. : 04 76 42 90 00 / Fax. : 04 76 42 22 69).

- Recours de droit commun (art. R421-1 et R 421-3 code de Justice Administrative) : dans le délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet devant le tribunal administratif de Grenoble. Tribunal Administratif de Grenoble – 2 place de Verdun – 38 000 GRENOBLE Tél. : 04 76 42 90 00 / Fax. : 04 76 42 22 69.

#### **ARTICLE 12 : DIVERS**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront faire parvenir une demande écrite au plus tard 7 (sept) jours calendaires avant la date de remise des offres.

Renseignements : Anne-Sophie LESUR – Directrice du CCAS – [as.lesur@letouvet.com](mailto:as.lesur@letouvet.com)

Date, signature et cachet du candidat