



**MARCHE PUBLIC  
PASSE SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE**

**CCAS de CLERMONT FERRAND  
1 rue Saint-Vincent  
CS 50478  
63013 CLERMONT-FERRAND Cedex 1**

**BARQUETTES ET FILMS ALIMENTAIRES  
2027-2028-2029**

**Règlement de la Consultation  
(RC)**

**DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES :**

**Le vendredi 6 novembre 2026 à 15h00**

## **ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
1 rue Saint-Vincent  
CS 50478  
63013 CLERMONT-FERRAND Cedex 1  
Tél. : 04.73.98.07.98

## **ARTICLE 2 : OBJET, PROCEDURE DE LA CONSULTATION ET DUREE DU MARCHE**

### **2.1 Objet du marché**

Le présent marché porte sur l'achat de barquettes recyclables (à jeter directement dans les poubelles de recyclage) et de films alimentaires concernant le Service de Portage de Repas à Domicile du CCAS de Clermont-Ferrand.

### **2.2 Procédure**

Le marché est passé selon une procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-8 (conditions du recours à une procédure adaptée) ainsi que R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 (dispositions relatives aux bons de commandes) du Code de la commande publique.

### **2.3 Durée et montant du marché**

L'exécution du marché commencera à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027 pour une période de 12 mois avec une éventuelle reconduction expresse sur les exercices suivants (2028 et 2029).

Le CCAS avertira le titulaire de son souhait de renouveler ou non le marché deux mois avant la date d'échéance du marché.

Le montant maximum annuel est de 70 000 € HT.

## **ARTICLE 3 : CARACTERISTIQUES**

### **3.1 Décomposition en lots**

Les prestations étant indissociables, le présent marché comporte un lot unique.

### **3.2 Variantes et options**

Les variantes ne sont pas autorisées et les options ne sont pas acceptées.

## **ARTICLE 4 : MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT**

Le financement est assuré par les ressources propres du CCAS de Clermont-Ferrand (fonds publics).

Le règlement des prestations sera effectué par mandat administratif en faveur du fournisseur.

Le détail des modalités de paiement est décrit au CCP.

## **ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION ET MODALITES D'OBTENTION**

### **5.1 Contenu du dossier de consultation**

Les documents fournis par l'acheteur sont les suivants :

- La lettre de candidature : imprimé DC1.
- La déclaration du candidat : imprimé DC2 ;
- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- Le document technique et financier ;
- La note méthodologique.

### **5.2 Modalités d'obtention du dossier de consultation**

Le dossier de consultation doit être téléchargé via le site d'accès libre :

<https://www.marches-publics.info>.

Les soumissionnaires devront disposer de logiciels permettant de lire les formats « .doc », « .xls », « .pdf », « .zip ».

**Lors du téléchargement, il est demandé de renseigner le nom du soumissionnaire, une adresse électronique ainsi que le nom du correspondant afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires qui pourraient être éventuellement diffusées lors du déroulement de la présente consultation. Seules les entreprises identifiées seront destinataires de ces informations.**

De plus, il est précisé que les documents électroniques doivent être complétés dans les zones prévues à cet effet, sans être modifiés. Sous peine d'irrecevabilité de l'offre, les soumissionnaires s'engagent à ne pas modifier le présent règlement de la consultation ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard 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.

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 6 : CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES : DOCUMENTS A PRODUIRE**

### **6.1 Pièces concernant la candidature**

- **La lettre de candidature – par souci du respect de la réglementation en cours, il est demandé d'utiliser l'imprimé DC1 joint au dossier de consultation, dûment complété ;**
- **La déclaration du candidat : par souci du respect de la réglementation en cours, il est demandé d'utiliser l'imprimé DC2 joint au dossier de consultation, dûment complété. Le chiffre d'affaire global sur les trois dernières années doit être renseigné.**

Le DC2 doit être accompagné de tous les documents demandés au paragraphe F1 :

- Références détaillées pour les trois dernières années concernant directement l'objet du marché (acheteur public ou privé avec nom, adresse, n° de téléphone, mail, date, montant) ;
- Eventuels certificats établis par des services indépendants chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des prestations objets du marché (ou toutes autres preuves des mesures équivalentes de garantie de la qualité).

- **Tout autre document que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.**

Le DC2 et l'ensemble des documents qui l'accompagnent doivent également être fournis pour tous les autres opérateurs sur lesquels le candidat s'appuie.

Les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

En application de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents et renseignements demandés afin d'examiner sa candidature. Dans ce cas, il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français.

**Cas particuliers :** En cas d'entreprises nouvellement créées ne disposant pas de références professionnelles, le candidat pourra, à défaut, fournir les curriculum vitae du personnel affecté à l'exécution du marché ou toutes autres pièces permettant de démontrer ses capacités à exécuter le marché.

## **6.2 Pièces concernant l'offre**

- **Le document technique et financier dûment complété (remis obligatoirement sous format informatique EXCEL) ;**
- **Le catalogue ou listing où sont référencés tous les produits qui correspondent au marché, commercialisés par le soumissionnaire, accompagné du tarif en cours destiné à l'ensemble de la clientèle ;**
- **Les fiches techniques détaillées des produits ;**
- **La note méthodologique complétée.**

**À noter que les pièces concernant l'offre proprement dites listées ci-dessus, doivent être toutes présentes, comporter tous les renseignements et mentions demandés dans la présentation mentionnée (ex : la note méthodologique doit être complétée telle quelle et non remplacée par différents autres documents même si ceux-ci contiennent tout ou partie des informations sollicitées et ne doit pas faire référence à un document type propre à l'entreprise).**

## **ARTICLE 7 : MODALITES DE REMISE DES ECHANTILLONS**

Les candidats devront remettre, pour réaliser des essais, 3 barquettes par référence et 1 rouleau de film alimentaire.

Ces échantillons devront être clairement identifiés : les colis devront indiquer le nom du candidat (afin d'éviter toute confusion) et l'intitulé du marché « Échantillons concernant le marché de fourniture de barquettes et films alimentaires ».

Ils pourront être facturés selon les tarifs indiqués dans l'offre.

**La livraison des échantillons s'effectuera à l'Unité Centrale de Production des Repas à Domicile « Alexandre Varenne », rue du Clos Notre Dame, du mardi 3 novembre au vendredi 6 novembre 2026 entre 8h00 et 11h00 contre signature d'un document de la personne réceptionnant le colis.**

Ceux-ci peuvent être transmis par voie postale à l'adresse suivante dans les délais impartis :

UPC Alexandre Varenne - 100 rue Fontgiève - 63000 Clermont-Ferrand.

(04-73-36-10-00 / [servicerestauration@ccas-clermont-ferrand.fr](mailto:servicerestauration@ccas-clermont-ferrand.fr))

Le titulaire s'engage à fournir pendant toute la durée d'exécution du marché, des articles strictement identiques à ceux proposés en échantillons.

## **ARTICLE 8 : MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les candidats transmettent leur proposition par voie électronique en déposant leur offre via le site : <https://www.marches-publics.info> sur lequel la procédure de dépôt de pli est détaillée.

La personne publique peut lire les formats « .doc », « .xls », « .pdf », « .zip », « .txt », « .jpg », « .gif », « .ppt », « .dwg ».

Le dossier du candidat devra être composé de sous-dossiers dénommés pour la Candidature et l'Offre.

Chacun des sous dossiers devra comprendre des fichiers correctement renseignés conformément aux documents demandés au présent règlement.

La référence horaire utilisée est l'heure de Paris.

Une copie de sauvegarde peut être transmise au CCAS sur support physique électronique. Celle-ci doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde » et doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Conformément à l'arrêté du 14 avril 2023, cette copie de sauvegarde peut également être transmise par voie électronique à l'adresse [marches@ccas-clermont-ferrand.fr](mailto:marches@ccas-clermont-ferrand.fr) Elle doit être transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique.

Cette copie ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les soumissionnaires disposeront d'un système de contrôle des virus informatique et s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Tout document envoyé par le candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur fera l'objet d'un archivage de sécurité sans avoir été lu. Le document sera dès lors réputé n'avoir jamais existé. Le candidat en sera informé.

**A noter : Les plis dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites définies à l'article 8.1 du présent document ne seront pas retenus.**

#### **8.1 Date limite de réception des offres**

La date limite de réception des offres est fixée au **vendredi 6 novembre 2026 à 15 heures**.

#### **8.2 Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

### **ARTICLE 9 : JUGEMENT DES OFFRES**

Après vérification des candidatures effectuée dans les conditions prévues au Chapitre IV « Examen des candidatures » du Code de la commande publique, les offres seront appréciées, selon les modalités d'examen citées aux articles L.2152-1 à L.2152-8, R.2152.1 à R.2152-10 du Code de la commande publique, en fonction des critères pondérés suivants, notés de 0 à 10 :

| <b>Critère</b>                                                 | <b>Pondération</b> | <b>Eléments analysés</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prix                                                           | 45%                | Prix des articles listés dans le document technique et financier (10 points)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Qualité technique des produits                                 | 35%                | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Résultat des tests des échantillons selon les critères suivants : sécurité, empilage, visuel, qualité/épaisseur, tenue de l'opercule, résistance à la chaleur (8 points) ;</li><li>▪ Appréciation des fiches techniques (2 points)</li></ul>                                                                                |
| Qualité de Service                                             | 10%                | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identification des interlocuteurs, préciser leurs coordonnées (3 points),</li><li>▪ Traitement des commandes : détailler le processus interne en précisant le mail pour la transmission des bons de commande (3,5 points),</li><li>▪ Délais et minimum de livraison, préciser pour les cas d'urgence (3,5 points)</li></ul> |
| Prise en compte des mesures en faveur du développement durable | 10%                | Démarches en faveur de l'environnement liées à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution (impact carbone, réduction des déchets, part des matériaux recyclés, biosourcés ou compostables, démarche RSE du fournisseur) (10 points)                                                                                                                          |

**Les éléments fournis dans la note méthodologique, le document technique et financier, les fiches techniques des produits et les essais sur échantillons seront les seuls pris en compte pour apprécier les critères.**

Le candidat doit être en mesure de faire une proposition pour tous les articles listés dans le document technique et financier.

Le prix unitaire HT indiqué par le candidat dans le document technique et financier sera celui du prix de l'unité de vente.

**Si le candidat n'est pas en mesure de fournir des barquettes aux dimensions demandées, il devra cependant respecter scrupuleusement la contenance avec la tolérance indiquée.**

**Il devra également fournir une matrice pour chaque référence concernée :**

- D'une part, lors de la remise des échantillons, faute de quoi la note sera de 0 pour le(s) produit(s) concerné(s) lors des tests ;
- D'autre part, lors de toute l'exécution du marché si le candidat était retenu (avec restitution aux frais du candidat en fin de marché).

Pour les articles relevant du catalogue, l'offre de prix sera exprimée sous forme de remise applicable au tarif destiné à l'ensemble de la clientèle.

La remise s'appliquera pour toute la durée d'exécution du marché. Si aucun montant de remise n'est précisé dans le document technique et financier, elle sera considérée comme étant de 0%.

Après une première étape dans l'analyse des offres, des précisions pourront être demandées et des négociations pourront être engagées avec les deux premiers candidats, si la teneur des offres le justifie.

A l'issue de ces négociations, le représentant du pouvoir adjudicateur attribuera le marché.

## **ARTICLE 10 : DOCUMENTS DEMANDES AU CANDIDAT PLACE EN PREMIERE POSITION – ATTRIBUTION**

### **10.1 Documents prouvant la possibilité de soumissionner**

Le candidat placé en première position devra, s'il ne l'a pas déjà fait au moment de la remise des offres, fournir dans le délai qui sera fixé, toutes les pièces justifiant qu'il n'entre pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, soit les pièces mentionnées aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique, à savoir :

- Une déclaration sur l'honneur certifiant n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-11 du Code de la commande publique et être en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales (impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés, impôt sur la valeur ajoutée) et sociales (URSSAF OU RSI) ;
- Le cas échéant, en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, les documents prévus aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail ;
- Attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations ;
- Extrait d'un registre pertinent tel qu'extrait Kbis, extrait D1 ou, à défaut un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente attestant de l'absence d'exclusion ;
- Le candidat devra fournir la délégation de pouvoir (ou les délégations de pouvoir en cascade) prouvant que le signataire du marché détient une autorisation d'engager la Société donnée par une personne mentionnée sur l'extrait K bis ou le document équivalent.

## **10.2 Attribution du marché**

Le candidat retenu devra signer (et éventuellement compléter) dans un délai donné, un Acte d'Engagement (formulaire ATTR11) transmis par le CCAS accompagné d'un RIB, qui reprendra le détail de son offre, acceptant ainsi l'attribution du marché.

Si le candidat ne peut produire les documents mentionnés aux paragraphes 10.1 et 10.2 ou s'il ne le fait pas dans le délai donné, ce sera au candidat placé en seconde position (et ainsi de suite) de les fournir.

## **ARTICLE 11 : NOTIFICATION DU MARCHÉ**

Le marché sera notifié au titulaire après signature des documents du marché par le représentant du CCAS.

## **ARTICLE 12 : TRIBUNAL COMPETENT - DELAIS ET VOIES DE RECOURS**

En cas de litige, le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand, sis 6 cours Sablon, 63033 CLERMONT-FERRAND Cedex 01.

Les voies de recours sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 et suivants du Code de justice administrative, pouvant être exercé avant la signature du marché ;
- Référé contractuel selon les dispositions des articles L.551-13 et suivants du Code de justice administrative dans les délais prévus à l'article R.551-7 du même code ;
- Recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet (articles R.421-1 et suivants du Code de justice administrative) en cas de procédure infructueuse ou sans suite ;
- Recours de pleine juridiction ouvert aux candidats évincés pendant une durée de deux mois à compter des mesures de publicité de la signature du contrat.

## **ARTICLE 13 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements techniques et/ou administratifs complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront adresser 8 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres, une demande écrite via la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.info>

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation au plus tard six jours avant la date limite de remise des offres.

À Clermont-Ferrand, le 5 octobre 2026.