



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Conception, Conditionnement et la livraison de repas en
liaison froide pour le service de restauration scolaire et la
crèche municipale de la ville de Ghisonaccia**

Date et heure limites de réception des offres :
Vendredi 20 novembre 2026 à 12:00

Mairie de Ghisonaccia
Place de l'Hôtel de ville
20240 GHISONACCIA
Tél : 04.95.56.15.10

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Conception, Conditionnement et la livraison de repas en liaison froide pour le service de restauration scolaire et la crèche municipale de la ville de Ghisonaccia
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Accord-cadre
	Délai de validité des offres	180 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	12 mois
	Négociation	Avec
	Visite sur site	Sans

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Type et forme de contrat	4
1.4 - Décomposition de la consultation	4
1.5 - Nomenclature	5
2 - Conditions de la consultation	5
2.1 - Délai de validité des offres	5
2.2 - Forme juridique du groupement	5
2.3 - Variantes	5
2.4 - Développement durable	5
3 - Conditions relatives au contrat.....	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	5
4 - Contenu du dossier de consultation.....	6
5 - Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 Document unique de marché européen (DUME) et coffre-fort d'attestations AW Solutions	6
5.2 - Utilisation du mode de dépôt eOffre	7
5.3 - Documents à produire au titre de la candidature.....	8
5.4 - Documents à produire au titre de l'offre.....	9
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	9
7 - Examen des candidatures et des offres	11
7.1 - Sélection des candidatures	11
7.2 - Attribution des accords-cadres	11
8 - Renseignements complémentaires.....	15
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	15
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 remise des plis.	15
8.2 - Procédures de recours	15

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

Les stipulations du présent règlement de la consultation concernent les prestations de confection, conditionnement et livraison de repas en liaison froide pour le service de restauration scolaire et la crèche municipale de la ville de Ghisonaccia.

La présente consultation fait suite à la procédure n°2026-13, relative aux prestations de confection, de conditionnement et de livraison de repas en liaison froide pour la restauration scolaire et la crèche municipale de la ville de Ghisonaccia, déclarée infructueuse en raison d'absence d'offres régulières.

Le présent accord-cadre comporte une clause de réexamen définie à l'article 18 du CCAP, portant notamment sur :

- la possibilité d'étendre ultérieurement le périmètre de l'accord-cadre aux prestations de restauration destinées à l'Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), actuellement exclues du périmètre initial du marché ;
- l'adaptation des modalités de conditionnement et de livraison des repas, afin de tenir compte des évolutions techniques, organisationnelles, environnementales et réglementaires.

La mise en œuvre de ces dispositions s'effectuera dans les conditions prévues à l'article 18 du CCAP et dans le respect des dispositions du Code de la commande publique.

Lieu(x) d'exécution :
Mairie de Ghisonaccia
Place de l'Hôtel de ville
20240 Ghisonaccia

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, selon les modalités suivantes :

- **Montant minimum annuel** : Sans minimum
- **Montant maximum annuel** : 260 000 € HT
- **Montant maximum sur la durée total du marché (4 ans)** : 1 040 000 € HT

Le montant maximum constitue la limite des commandes susceptibles d'être émises au titre de l'accord-cadre. L'acheteur n'est pas tenu de commander un montant minimum.

Le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité du seul fait que le montant maximum ne serait pas atteint au terme de l'accord-cadre.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas allouer le marché, compte tenu de la nécessité d'assurer une organisation cohérente et coordonnée des prestations de confection, de conditionnement et de livraison des repas.

1.5 - Nomenclature

NCH : Nomenclature des catégories homogènes

13.03	Restauration collective (Conception, fabrication et livraison)
-------	--

CPV : Classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens

55523100-3	Service de restauration scolaire
55521200-0	Service de livraison de repas

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental dont le détail est indiqué à l'article 12 du CCAP. 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.

Chaque titulaire concerné 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.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

3.3 - 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.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes (modalités d'aide plateforme acheteur AWSolutions);
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP);
- L'annexe « Engagement des taux Pdots qualités ;
- Le cadre de réponse technique « Performance environnementale » ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

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. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'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.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>).

Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Il vivement recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

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

Les modalités d'accès et d'utilisation de ce service sont celles prévues par la plateforme de dématérialisation.

L'accès à ce service et son utilisation sont gratuits pour les candidats.

5.1 Document unique de marché européen (DUME) et coffre-fort d'attestations AW Solutions

Le pouvoir adjudicateur applique le principe « Dites-le-nous une fois ». À ce titre, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les modalités pratiques de création et de renseignement du DUME, ainsi que les modalités d'utilisation du coffre-fort d'attestations sur la plateforme de dématérialisation, sont précisées dans l'annexe au présent règlement de la consultation intitulée « RC_Anx_Guide compte fournisseur ».

- **Document unique de marché européen (DUME)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du Document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.

Le DUME constitue une déclaration officielle par laquelle l'opérateur économique atteste qu'il satisfait aux conditions de participation à la procédure et qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner.

Le candidat peut compléter le DUME directement sur la plateforme de dématérialisation, notamment à partir de son numéro SIRET, permettant la récupération automatisée de certaines de ses données. Il peut également réutiliser un DUME précédemment utilisé dans le cadre d'une autre consultation, sous réserve que les informations qu'il contient soient toujours exactes, à jour et adaptées à la présente procédure.

Lorsque le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques pour satisfaire aux critères de sélection, il renseigne les informations relatives à ces opérateurs dans le DUME et produit les justificatifs ainsi que les engagements exigés par le présent règlement de la consultation.

En cas de candidature sous forme de groupement, chaque membre du groupement doit fournir un DUME distinct.

Le pouvoir adjudicateur peut demander aux candidats, à tout moment de la procédure, de fournir les justificatifs et moyens de preuve relatifs aux informations déclarées dans le DUME, dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

- **Coffre-fort d'attestations**

Le candidat est invité à utiliser l'espace « Coffre-fort d'attestations » disponible au sein de son compte fournisseur AW Solutions afin d'y déposer ses pièces justificatives récurrentes, notamment ses attestations de vigilance URSSAF, attestations fiscales, extraits Kbis et autres documents équivalents.

Lorsque ces documents sont déposés dans le coffre-fort et sont toujours valides au moment de la remise du pli, le candidat n'est pas tenu de les joindre à nouveau à son dossier, sous réserve des dispositions du présent règlement de la consultation et des demandes complémentaires susceptibles d'être formulées par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur peut ainsi accéder directement aux attestations disponibles dans ce coffre-fort sécurisé pour procéder aux vérifications nécessaires dans le cadre de la procédure.

5.2 - Utilisation du mode de dépôt eOffre

Le pouvoir adjudicateur rend obligatoire l'utilisation du mode de dépôt eOffre dans le cadre de la présente consultation.

Les modalités de dépôt des plis sur la plateforme sont détaillées à l'annexe au présent règlement de la consultation « RC_Anx_Depot_Eoffre V4 ».

Ce mode de dépôt permet aux candidats de répondre à des formulaires en ligne établis par le pouvoir adjudicateur. Ces formulaires sont disponibles depuis l'espace fournisseur du profil d'acheteur AW Solutions.

Les formulaires complétés et validés par les candidats sont ensuite automatiquement joints à leur dépôt final.

Les pièces à transmettre au format eOffre sont indiqués ci-dessous dans les tableaux des documents à produire. Les pièces déposées au format eOffre n'ont pas à être fournies dans un autre format.

Cet outil a été mis en place pour simplifier le processus de réponse à la consultation et garantit le respect des exigences spécifiques du pouvoir adjudicateur.



L'utilisation du mode de dépôt eOffre est obligatoire

5.3 - Documents à produire au titre de la candidature

Chaque candidat doit produire un dossier de candidature permettant d'apprécier sa situation juridique, ses capacités économiques et financière ainsi que ces capacités professionnelles et techniques

Les pièces de la candidature sont celles prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent :

- soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr (ou fourni dans le DCE),
- soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature	eOffre
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-11	Non	Oui
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non	Oui
DC1 - Lettre de candidature et désignation du mandataire	Non	Non
DC2 - Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement	Non	Non
Ou le DUME en lieu et place des DC1 et DC2	Non	Non
Copie du ou des jugements prononcés , si le candidat est en redressement judiciaire	Non	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature	eOffre
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non	Oui
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non	Oui

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature	eOffre
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non	Oui
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non	Oui
Indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en oeuvre lors de l'exécution du contrat	Non	Oui
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non	Oui
Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du contrat	Non	Oui

Description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise	Non	Oui
--	-----	-----

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés	Signature
Attestations de qualifications officielles, agréments et certification relatives aux prestations concernées, le cas échéant	Non

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

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 le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

5.4 - Documents à produire au titre de l'offre

Chaque candidat doit produire les pièces suivantes :

Libellés	Signature	eOffre
L'acte d'engagement (AE)	Non	Oui
Le Bordereau des Prix Unitaire (BPU)	Non	Oui
Le mémoire technique , établi spécifiquement pour l'opération, devra exposer de manière détaillée les dispositions que le candidat propose de mettre en œuvre pour l'exécution des prestations, conformément au CCTP. Il devra notamment comporter : - Les modalités de d'organisation et la méthodologie d'exécution des prestations ; - Les moyens humains et matériels affectés à la confection, au conditionnement et à la livraison des repas ; - Les modalités de gestion de la liaison froide et de maîtrise de la chaîne du froid ; - Les dispositions prévues pour garantir la qualité sanitaire, l'hygiène, la traçabilité et la sécurité alimentaire ; - L'organisation des livraisons et la gestion des situations d'urgence ou d'imprévu ; - Les modalités de respect des exigences nutritionnelles et alimentaires prévues au CCTP.	Non	Non
L'annexe « Engagement Taux de Produits Qualités »	Non	Non
L'annexe « Cadre de réponse environnemental » détaillant les mesures opérationnelles prévues pour l'exécution des prestations, notamment en matière de réduction du gaspillage alimentaire, de limitation des déchets et d'optimisation des emballages.	Non	Non
La déclaration de sous-traitance (DC4), le cas échéant	Non	Non

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Les modalités de dépôt des plis sur la plateforme sont détaillées à l'annexe au présent règlement de la consultation « RC_Anx_Modalité de dépôt pli ».

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.info/>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : .doc, .rtf, .odt, Tableur (.xls, .ods), Diaporama (.ppt, .odp), Format Acrobat «pdf», Images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip, les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement), Autocad lecture seule.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs, les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

La taille maximum acceptée pour un pli électronique est de 30 Mo.

Copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité de faire parvenir un pli doublé, soit sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB), soit sur support papier. Le pli portera la mention « **NE PAS OUVRIR – MAPA 2026-19 –CONCEPTION, CONDITIONNEMENT ET LA LIVRAISON DE REPAS EN LIAISON FROIDE POUR LE SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE – COPIE DE SAUVEGARDE** » ainsi que le nom du candidat.

La copie de sauvegarde sera :

- soit expédiée par la poste en recommandé avec avis de réception (ou par tout autre moyen permettant de certifier la date de réception) à l'adresse :

Mairie de Ghisonaccia
Service de la Commande Publique
Place de l'Hôtel de Ville
20 240 Ghisonaccia
- soit remise directement à l'accueil de la Mairie de GHISONACCIA, contre un accusé de réception.

Elle contiendra les pièces définies à l'article 6 du présent règlement de la consultation et devra impérativement parvenir dans le délai imparti. Une copie de sauvegarde arrivée ou déposée après cette date sera retournée, non ouverte.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;

- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Signature des documents par les candidats

Aucune signature n'est exigée au stade de la remise des offres. L'absence de signature des pièces composant l'offre ne constitue donc pas, à elle seule, un motif d'élimination de l'offre.

Seul l'attributaire pressenti sera invité à signer l'acte d'engagement préalablement à la conclusion du marché. La signature pourra être réalisée selon l'une des modalités suivantes :

- **Signature manuscrite** : l'acte d'engagement déposé sous format électronique sera matérialisé sous format papier afin de permettre sa signature manuscrite par les parties.
- **Signature électronique** : lorsque l'attributaire recourt à une signature électronique, l'acte d'engagement lui est transmis sous format électronique afin qu'il puisse le signer électroniquement. La signature électronique doit respecter les exigences réglementaires applicables, notamment celles prévues par le règlement (UE) n° 910/2014 du 23 juillet 2014, dit « eIDAS ». Elle doit être réalisée selon l'un des formats prévus par la réglementation, notamment XAdES, CAdES ou PAdES.

Lorsque l'attributaire a signé électroniquement l'acte d'engagement, le pouvoir adjudicateur peut, pour sa part, le signer manuscritement. Dans ce cas, l'acte d'engagement signé électroniquement par l'attributaire est matérialisé sous format papier afin de permettre sa signature manuscrite par le pouvoir adjudicateur.

Le fichier électronique signé par l'attributaire ainsi que les éléments permettant de vérifier la validité de sa signature électronique, notamment le rapport de vérification lorsqu'il est disponible, sont conservés par le pouvoir adjudicateur.

Une signature manuscrite apposée sur un document papier puis numérisée ne constitue pas une signature électronique.

Les frais liés, le cas échéant, au recours à un service de signature électronique sont à la charge des candidats.

Attention, la date et l'heure limites de dépôt s'entendent de manière stricte : vendredi 20 novembre 2026 à 12:00:00



Pensez à anticiper votre dépôt 48 heures avant l'heure limite

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

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

Critères	Pondération
C1-Prix des prestations	50.0
C2-Valeur technique de l'offre	40.0
<i>C2.1-Organisation du service et exécution des prestations (Organisation de la production et du conditionnement des repas, moyens humains et matériels mobilisés, organisation générale du service, gestion de la liaison froide, maîtrise de la chaîne du froid et continuité des prestations en cas d'urgence ou d'imprévu)</i>	20.0
<i>C2.2-Qualité des repas et respect des engagements alimentaires (Qualité et variété des repas, équilibre nutritionnel, composition des menus, qualité et origine des produits, respect des exigences applicables issues de la loi EGalim et adaptation des repas aux publics concernés, notamment les enfants scolarisés et les enfants accueillis en crèche. Les dispositions relatives à l'hygiène sanitaire et à la traçabilité)</i>	15.0
<i>C2.3-Organisation des livraisons (Organisation des tournées, respect des horaires et des fréquences de livraison, moyens de transport mobilisés et modalités pratiques de livraison sur les différents sites.)</i>	5.0
C3-Performances environnementales	10.0
<i>C3.1-Mesures prises pour la réduction du gaspillage alimentaire</i>	5.0
<i>C3.2-Mesures prises pour la réduction des déchets et emballages</i>	5.0

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100 points.

L'offre qui obtiendra la meilleure note la suite de l'addition des notes corrigées de chaque critère/sous-critère sera déclarée comme économiquement la plus avantageuse.

Méthode de calcul pour la notation C1 – Prix (50 points)

Le montant de chaque offre est déterminé à partir des prix unitaires figurant au Bordereau des prix unitaires (BPU) et des quantités estimatives définies par le pouvoir adjudicateur dans un détail quantitatif estimatif (DQE) non communiqué aux candidats.

Ce DQE, établi exclusivement pour les besoins de l'analyse comparative des offres, est appliqué de manière identique à l'ensemble des candidats. Il permet de simuler le coût des prestations sur la base des prix unitaires proposés par chaque candidat, sans constituer un engagement de commande de la part du pouvoir adjudicateur.

La note du prix est attribuée par application de la formule suivante :

$$\text{Note de l'offre} = (\text{montant de l'offre moins-disante} / \text{Montant de l'offre examinée}) \times \text{Point MAX du critère C1}$$

Montant de l'offre moins-disante = prix de l'offre la moins-disante, après exclusion, le cas échéant, des offres anormalement basses ;

Montant de l'offre à noter = Montant de l'offre financière du candidat évalué ;

Nombre de points MAX du critère C1 = 50 points.

En cas d'erreurs purement matérielles (erreurs de multiplication, d'addition ou de report) constatées dans l'offre du candidat, celui-ci sera invité à confirmer l'offre rectifiée. En cas de refus, son offre sera déclarée irrégulière et éliminée.

Méthode de notation du Critère C2 – Valeur technique (40 points)

Chaque sous-critère technique sera évalué sur 10 points (note initiale) en fonction du niveau de satisfaction, conformément au barème unique (voir tableau ci-dessous).

Pour chaque sous-critère, la note corrigée maximale correspond au nombre de points maximum attribué à ce sous-critère et est accordée à l'offre ayant obtenu la note initiale la plus élevée. Pour les autres offres, la note corrigée est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note corrigée du sous-critère} = (\text{Note initiale du candidat} / \text{Note initiale la plus élevée obtenue}) \times \text{Nbre de pts MAX du sous-critère}$$

La **note totale du critère C2 – Valeur technique**, sur 40 points, correspond à la somme des notes corrigées obtenues pour l'ensemble des sous-critères.

Méthode de notation du Critère C3 – Performance environnementale (10 points)

Chaque sous-critère environnemental sera évalué sur 10 points (note initiale) en fonction du niveau de satisfaction, conformément au barème unique (voir tableau ci-dessous).

Pour chaque sous-critère, la note corrigée maximale correspond au nombre de points maximum attribué à ce sous-critère et est accordée à l'offre ayant obtenu la note initiale la plus élevée. Pour les autres offres, la note corrigée est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note corrigée du sous-critère} = (\text{Note initiale du candidat} / \text{Note initiale la plus élevée obtenue}) \times \text{Nbre de pts MAX du sous-critère}$$

La **note totale du critère C3 – Performance environnementale**, sur 10 points, correspond à la somme des notes corrigées obtenues pour l'ensemble des sous-critères.

Barème unique de satisfaction

Pour attribuer la note initiale (sur 10), l'acheteur s'appuiera sur les niveaux de satisfaction suivants :

Niveau de satisfaction	Nombre de points attribués
Excellent	10 points
Très satisfaisant	9 points
Satisfaisant	8 points
Convenable	7 points
Correct	6 points
Moyen	5 points
Passable	4 points
Faible	3 points
Insuffisant	2 points
Très insuffisant	1 point
Absence de renseignement	0 point

En cas d'égalité de la note globale sur 100 points entre deux candidats, le pouvoir adjudicateur départagera les offres en retenant celle ayant obtenu la meilleure note du critère présentant la pondération la plus élevée.

7.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité :

- soit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation ;
- soit d'engager une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires.

Le pouvoir adjudicateur peut décider de négocier avec un nombre limité de soumissionnaires, dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence de la procédure.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également la possibilité de mettre fin à la négociation à tout moment et d'attribuer le marché sur la base des dernières offres valablement remises.

- **Organisation de la négociation**

Lorsqu'il décide d'engager une négociation, le pouvoir adjudicateur informe les soumissionnaires admis à négocier des modalités pratiques de celle-ci, notamment des éléments de leurs offres sur lesquels elle porte, ainsi que des conditions et du délai impartis pour la remise d'une offre négociée.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix, les aspects techniques et les conditions d'exécutions des prestations.

Lorsque plusieurs soumissionnaires sont admis à négocier, les conditions générales de la négociation sont identiques pour l'ensemble des soumissionnaires concernés, sous réserve des échanges propres à chaque offre.

La négociation pourra être conduite par écrit, par l'intermédiaire du profil d'acheteur, ou selon toute autre modalité précisée par le pouvoir adjudicateur dans l'invitation à négocier.

Le pouvoir adjudicateur pourra solliciter plusieurs échanges successifs avec les soumissionnaires admis à négocier. Il pourra également décider de clore la négociation à tout moment.

- **Remise d'une offre finale**

À l'issue de la négociation, les soumissionnaires admis à négocier pourront être invités à remettre une offre finale dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur.

L'offre finale devra intégrer les éventuelles modifications résultant de la négociation et respecter l'ensemble des exigences du dossier de consultation.

Le délai fixé pour la remise de l'offre finale sera identique pour l'ensemble des soumissionnaires admis à négocier.

En l'absence de remise d'une offre finale dans le délai imparti, la dernière offre valablement remise par le soumissionnaire pourra être prise en compte pour l'analyse finale, sous réserve qu'elle soit régulière, acceptable et appropriée.

- **Traitement des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées**

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, notamment parce qu'elle est incomplète ou qu'elle méconnaît la législation applicable.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle est manifestement incapable, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences formulées dans les documents de la consultation.

Les offres inappropriées sont éliminées.

Dans le cadre de la négociation, les offres irrégulières ou inacceptables peuvent être admises à négocier dans les conditions prévues par le Code de la commande publique, sous réserve qu'elles ne soient pas anormalement basses.

À l'issue de la négociation, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Indépendamment de la négociation, le pouvoir adjudicateur peut autoriser la régularisation d'une offre irrégulière dans un délai approprié, sous réserve que cette offre ne soit pas anormalement basse et que la régularisation n'ait pas pour effet de modifier ses caractéristiques substantielles.

La possibilité de régulariser une offre constitue une faculté laissée à l'appréciation du pouvoir adjudicateur. Elle ne constitue pas un droit pour le soumissionnaire.

- **Analyse et classement final**

Les offres sont analysées et classées sur la base des dernières offres valablement remises par les soumissionnaires.

Lorsqu'aucune négociation n'a été engagée, l'analyse et le classement sont effectués sur la base des offres initiales.

Lorsqu'une négociation a été engagée, l'analyse et le classement sont effectués sur la base des offres finales ou, le cas échéant, de la dernière offre valablement remise dans les conditions prévues au présent règlement de la consultation.

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres définis à l'article 8.2 du présent règlement de la consultation.

8 - Renseignements complémentaires

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

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

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 remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Bastia

Villa Montepiano

20407 BASTIA CEDEX

Tél : 04 95 32 88 66

Télécopie : 04 95 32 38 55

Courriel : greffe.ta-bastia@juradm.fr

Adresse internet(U.R.L) : <http://www.ta-bastia.juradm.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Bastia

Villa Montepiano

20407 BASTIA CEDEX

Tél : 04 95 32 88 66

Télécopie : 04 95 32 38 55

Courriel : greffe.ta-bastia@juradm.fr

Adresse internet(U.R.L) : <http://www.ta-bastia.juradm.fr/>