

COMMUNE DE MOURS SAINT EUSEBE
2 RUE DU SABOTIER – 26540 MOURS SAINT EUSEBE

OBJET DU MARCHE

RESTAURANT SCOLAIRE

FOURNITURE ET LIVRAISON DE REPAS EN LIAISON CHAUDE

MARCHES DE SERVICES SOCIAUX ET AUTRES SERVICES SPECIFIQUES
ACCORD-CADRE SANS MINIMUM ET AVEC UN MAXIMUM EN QUANTITE

REGLEMENT DE CONSULTATION

Marché à Procédure adaptée
(Articles L2123-1 et R2123-1-3° du Code la Commande Publique)
Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec un maximum en quantité
(Articles L2125-1 et R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique)

Date et heure limite de réception des offres
Le 29 octobre 2026 à 12H.00

ATTENTION

Conformément à l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, le dépôt des offres s'effectue **OBLIGATOIREMENT** par voie électronique.

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE N'EST PAS DEMANDEE. Le marché in fine sera rematérialisé et signé de manière manuscrite entre l'acheteur et l'attributaire à l'issue de la procédure de passation.

SOMMAIRE

Article 1^{er} : Objet et étendue de la consultation

- 1.1 – Objet de la consultation
- 1.2 – Mode de passation – Type de contrat
- 1.3 – Décomposition de la consultation
- 1.4 – Nomenclature

Article 2 : Conditions de la consultation

- 2.1 – Délai de validité des offres
- 2.2 – Forme juridique du groupement
- 2.3 – Variantes / Prestations Supplémentaires Eventuelles
- 2.4 – Confidentialité et mesures de sécurité

Article 3 : Conditions relatives au contrat

- 3.1 – Durée du contrat ou délai d'exécution
- 3.2 – Modalités essentielles de financement et de paiement

Article 4 : Dossier de consultation des entreprises (DCE)

- 4.1 – Contenu du dossier de consultation des entreprises
- 4.2 – Modalités d'obtention du dossier de consultation des entreprises
- 4.3 – Modifications de détail au dossier de consultation des entreprises

Article 5 : Présentation des candidatures et des offres

- 5.1 – Langue de rédaction des offres
- 5.2 – Unité monétaire
- 5.3 – Documents relatifs à la candidature
- 5.4 – Documents relatifs à l'offre

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

- 6.1 – Condition de recevabilité des offres
- 6.2 – Transmission des offres et conditions d'envoi
- 6.3 – Présentation des offres électroniques
- 6.4 – Copie de sauvegarde

Article 7 : Examen des candidatures et des offres

- 7.1 – Sélection des candidatures
- 7.2 – Jugement des offres
- 7.3 – Conditions d'attribution de l'accord-cadre

Article 8 : Renseignements complémentaires

Article 1^{er} : Objet et étendue de la consultation

Acheteur public : Commune de MOURS SAINT EUSEBE
2 Rue du Sabotier
26540 MOURS SAINT EUSEBE
Téléphone : 04.75.02.17.73

Adresse du profil acheteur (plateforme AWS) : www.marches-publics.info

Représentant du pouvoir adjudicateur : Monsieur le Maire, Dominique MOMBARD

1.1 – Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la fourniture et la livraison de repas en liaison chaude pour le restaurant scolaire de la Commune de Mours Saint Eusèbe.

Lieu de destination : Restaurant scolaire « Fernand Othomène » - Groupe scolaire Julien Vicat – Quartier Champs Marchands – 26540 MOURS SAINT EUSEBE

Les repas sont destinés :

- Aux enfants de l'école publique précités durant la période scolaire,
- Aux enfants du centre de loisirs, le mercredi et pendant les vacances scolaires comme définis ci-après,
- Des repas adultes seront également demandés.

L'effectif susceptible de fréquenter le restaurant se répartit entre des enfants de 3 ans à 12 ans (maternelles et élémentaires) :

- Pour les repas de midi les lundi, mardi, jeudi et vendredi en **période scolaire** sur une moyenne de 190 repas journaliers (65 repas d'enfant de maternelle /125 repas d'enfants d'élémentaire) auxquels s'ajoutent chaque jour 10 repas pour les adultes encadrants, et les mercredis (20 repas d'enfant de maternelle / 36 repas d'enfants d'élémentaire/4 adultes),
- Pendant **les petites vacances scolaires (2 semaines aux vacances de la Toussaint, 1 semaine aux vacances de Noël, d'hiver et de printemps) plus la première semaine des vacances d'été** (20 repas d'enfant de maternelle /30 repas d'enfants d'élémentaire/4 adultes),

Soit environ 32 000 repas sur une année maximum.

1.2 - Mode de passation – Type de contrat

Il s'agit d'un accord-cadre de service social sans minimum et avec un maximum en quantité conclu selon une procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1-3°.

Nombre de repas maximum fourni annuellement : 32 000.

Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

1.3 – Décomposition de la consultation

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : la nature des prestations ne permet pas de les décomposer en lots.

1.4 – Nomenclature

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

Classification principale	Code suppl. 1	Code suppl. 2	Code suppl. 3
55523100-3 – Service de restauration scolaire			

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 60 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. Toutefois, 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 ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 – Variantes / Prestations Supplémentaires Eventuelles

Néant.

2.4 – 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 suivantes :

Le présent accord-cadre comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5.1 du CCAG-FCS. Les prestations sont soumises à des mesures de sécurité conformément à l'article 5.3 du CCAG-FCS. Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et / ou des mesures de sécurité.

Article 3 : Conditions relatives au contrat

3.1 – Durée du contrat ou délai d'exécution

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de **12 mois à compter du 1^{er} janvier 2027**.

Il est renouvelable par période de 1 an, par tacite reconduction, sans que sa **durée totale n'excède 3 ans**.

Le titulaire ne pourra se prévaloir d'aucune indemnité à ce titre.

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) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Article 4 : Dossier de consultation des entreprises (DCE)

4.1 – Contenu du dossier de consultation des entreprises

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

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement et ses annexes (ATTR11 et DC4),
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- Le bordereau des prix unitaires (BPU),

4.2 – Modalités d'obtention du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation relatif au présent marché est téléchargeable gratuitement par voie électronique sur le site : AWS

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

Lors du téléchargement du D.C.E., le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme, le nom de la personne téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique. Et ce, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou reports de délais.

En ce sens, le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plate-forme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique ou en cas de suppression de l'adresse. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plate-forme afin de d'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

4.3 – Modifications de détail au dossier de consultation des entreprises

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation jusqu'au 12/10/2026 à 12h. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne pourra pas être mise en cause si le candidat a communiqué un courriel erroné.

Article 5 : Présentation des candidatures et des offres

5.1 – Langue de rédaction des offres

L'offre ainsi que toutes les pièces s'y rapportant (rapports, documentation, certificats, correspondances...) doivent être rédigées en langue française et ce, conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994, modifiée, relative à l'emploi de la langue française et à la circulaire du 19 mars 1996.

5.2 – Unité monétaire

L'unité monétaire à utiliser est l'euro.

5.3 – Documents relatifs à la candidature

Pour permettre l'examen de sa candidature, chaque candidat doit produire les renseignements et documents permettant à l'acheteur de vérifier son aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée ainsi que ses capacités économiques et financières et ses capacités techniques et professionnelles.

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme du document unique de marché européen (DUME), dans les conditions prévues par le Code de la commande publique. Le DUME peut être réutilisé dans le cadre d'une nouvelle consultation, sous réserve que le candidat confirme que les informations qui y figurent sont toujours valables.

5.3.1 – Pièces et renseignements à produire au titre de la candidature

Chaque candidat doit produire un dossier de candidature comprenant les renseignements et documents permettant à l'acheteur de vérifier son aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée ainsi que ses capacités économiques et financières et ses capacités techniques et professionnelles.

Le candidat peut présenter sa candidature :

- Soit au moyen des formulaires **DC1 (Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants)** et **DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement)**, dans leur version en vigueur ;
- Soit au moyen du **document unique de marché européen (DUME)**, dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

A. Situation juridique du candidat

Le candidat doit fournir :

1. **Le formulaire DC1**, dûment complété et signé, permettant notamment de présenter sa candidature et, le cas échéant, le groupement d'opérateurs économiques ainsi que son mandataire ;
2. **Le formulaire DC2**, dûment complété et signé, précisant notamment les renseignements relatifs à l'identification du candidat et à ses capacités économiques et financières, techniques et professionnelles ;
3. Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique, notamment qu'il satisfait aux obligations relatives à l'emploi des travailleurs handicapés prévues aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;
4. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ainsi que, le cas échéant, les éléments permettant d'établir qu'il est habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;
5. Les documents permettant d'identifier le candidat et, lorsqu'il en dispose, son numéro unique d'identification (SIREN).

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site officiel de la Direction des affaires juridiques du ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique.

B. Aptitude à exercer l'activité professionnelle

Le candidat fournit, lorsque leur production est nécessaire au regard de l'objet du marché :

1. Les justificatifs de son inscription sur un registre professionnel ou un registre du commerce et des sociétés, lorsque cette inscription est requise pour exercer l'activité professionnelle concernée ;
2. Les certificats, agréments, autorisations ou qualifications professionnelles exigés pour l'exécution des prestations objet du marché ;
3. Les certificats de qualification professionnelle dont il dispose, lorsque ceux-ci sont exigés au titre du présent marché.

C. Capacités économiques et financières

Le candidat fournit :

1. Une déclaration concernant son chiffre d'affaires global portant sur les trois derniers exercices disponibles ;
2. Le cas échéant, une déclaration concernant le chiffre d'affaires réalisé dans le domaine d'activité correspondant à l'objet du marché ;
3. Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle en cours de validité et couvrant les risques liés aux activités objet du marché.

D. Capacités techniques et professionnelles

Le candidat fournit :

1. Une présentation de ses principales références réalisées au cours des trois dernières années, portant sur des prestations de nature et d'importance comparables à celles objet du marché ;
2. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement au cours des trois dernières années ;
3. L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, notamment des responsables de la prestation objet du marché, lorsque ces éléments sont pertinents ;
4. Les certificats de qualification professionnelle exigés au titre du présent marché ;
5. Tout autre élément permettant à l'acheteur d'apprécier les capacités techniques et professionnelles du candidat au regard des exigences du marché.

5.3.2 – Candidature s'appuyant sur les capacités d'autres opérateurs économiques

Pour justifier de ses capacités économiques, financières, techniques ou professionnelles, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre eux.

Dans ce cas, le candidat justifie des capacités de ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Les renseignements et documents exigés au titre de la candidature sont également produits pour chacun des opérateurs économiques dont les capacités sont invoquées, dans la mesure où ils sont nécessaires à la vérification des capacités mobilisées.

Lorsque le candidat s'appuie sur les capacités d'un autre opérateur économique, il produit notamment tout document permettant d'établir qu'il disposera effectivement de ces capacités pour l'exécution du marché.

5.3.3 – Sous-traitance

Pour justifier de ses capacités économiques et financières, techniques ou professionnelles, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre eux.

Dans ce cas, le candidat doit démontrer qu'il disposera effectivement des moyens et capacités de ces opérateurs pour l'exécution du marché.

L'opérateur économique dont les capacités sont invoquées doit fournir les renseignements et documents nécessaires à l'appréciation des capacités sur lesquelles le candidat entend s'appuyer.

Lorsque le candidat entend s'appuyer sur les capacités d'un sous-traitant ou d'un autre opérateur économique, il produit notamment :

- Les renseignements permettant d'identifier cet opérateur ;
- Les documents relatifs à sa situation juridique, lorsque ceux-ci sont requis ;
- Les renseignements et documents justifiant des capacités économiques, financières, techniques ou professionnelles invoquées ;
- Tout document permettant d'établir que le candidat disposera effectivement de ces capacités pour l'exécution du marché.

Lorsque le candidat présente un sous-traitant dès le stade de la candidature, il indique la nature et l'importance des prestations qui seront sous-traitées et produit les éléments nécessaires à l'acceptation du sous-traitant et à l'agrément de ses conditions de paiement, conformément aux dispositions applicables du Code de la commande publique.

La seule production de documents relatifs au sous-traitant ne dispense pas le candidat de produire ses propres documents de candidature.

5.3.4 – Groupement d'opérateurs économiques

En cas de groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir les renseignements et documents exigés au titre de la candidature qui lui sont propres.

Le **DC1** est produit pour l'ensemble du groupement et doit être complété et signé par le mandataire ainsi que, le cas échéant, par l'ensemble des membres du groupement, conformément aux indications figurant dans le formulaire.

Un **DC2 distinct est produit par chacun des membres du groupement** afin de permettre l'appréciation de sa situation ainsi que de ses capacités économiques et financières, techniques et professionnelles.

Les pièces justificatives et documents relatifs à la situation juridique, aux capacités économiques et financières, ainsi qu'aux capacités techniques et professionnelles sont produits par chaque membre du groupement lorsqu'ils sont nécessaires à l'appréciation de ses propres capacités.

Les capacités du groupement sont appréciées en tenant compte de l'ensemble des capacités des membres du groupement.

Lorsque le groupement s'appuie sur les capacités d'un de ses membres pour satisfaire à une condition de participation, les renseignements et documents permettant d'apprécier ces capacités doivent être produits par le membre concerné.

Le mandataire du groupement est désigné dans le DC1 et est habilité à représenter l'ensemble des membres du groupement dans les conditions prévues par les documents de la consultation.

5.3.5 – Entreprises nouvellement créées

Les entreprises nouvellement créées qui ne disposent pas de références ou d'informations portant sur les exercices demandés ne sont pas éliminées pour ce seul motif.

Elles peuvent justifier de leurs capacités par tout autre moyen approprié permettant d'établir qu'elles disposent des capacités nécessaires à l'exécution du marché.

Lorsqu'une entreprise ne dispose pas encore de comptes annuels ou de chiffre d'affaires sur les exercices demandés, elle fournit, dans la mesure du possible, tout document permettant d'apprécier sa capacité économique et financière.

5.3.6 – Candidature sous forme de DUME

Le candidat peut, en lieu et place des formulaires DC1 et DC2 et des renseignements qu'ils contiennent, présenter sa candidature sous la forme d'un **document unique de marché européen (DUME)**, dûment complété.

Le DUME doit comporter l'ensemble des informations nécessaires à l'appréciation de la situation du candidat ainsi que de ses capacités économiques et financières, techniques et professionnelles au regard des conditions de participation fixées par le présent règlement de la consultation.

Lorsque le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, notamment de sous-traitants, il fournit un DUME distinct pour chacun des opérateurs concernés, lorsque cela est requis.

Le candidat peut réutiliser un DUME déjà utilisé dans le cadre d'une consultation antérieure, sous réserve de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

En cas de candidature sous forme de DUME, les références faites dans le présent règlement de la consultation aux formulaires DC1 et DC2 sont réputées viser les renseignements correspondants contenus dans le DUME.

5.3.7 – Vérification et complément des candidatures

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature lorsque certaines pièces ou informations demandées sont absentes ou incomplètes.

Lorsque cette possibilité est mise en œuvre, la demande est adressée à tous les candidats concernés et un délai identique et approprié leur est imparti pour compléter leur dossier, conformément à l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique.

À défaut de production des éléments demandés dans le délai imparti, ou lorsque le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par le présent règlement de la consultation, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé, dans les conditions prévues par l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique.

5.3.8 – Exclusion en raison de manquements contractuels antérieurs

Conformément à l'article L. 2141-7 du Code de la commande publique, l'acheteur peut exclure de la procédure un opérateur économique qui, au cours des trois années précédentes, a dû verser des dommages et intérêts, a été sanctionné par une résiliation ou a fait l'objet d'une sanction comparable en raison d'un manquement grave ou persistant à ses obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de la commande publique antérieur.

Lorsque l'acheteur envisage de faire application de cette faculté d'exclusion, l'opérateur économique concerné est mis à même de présenter les éléments permettant d'établir sa fiabilité et, le cas échéant, les mesures concrètes qu'il a prises afin de prévenir la répétition des manquements constatés.

Ces éléments peuvent notamment porter sur les mesures de réparation, de clarification des faits et circonstances, de coopération avec les autorités compétentes ainsi que sur les mesures organisationnelles ou correctrices mises en œuvre.

L'acheteur apprécie ces éléments au regard de la gravité et des circonstances particulières de la situation, conformément à l'article L. 2141-11 du Code de la commande publique. Si les preuves apportées sont jugées suffisantes, l'opérateur économique n'est pas exclu de la procédure.

5.3.9 – Documents justificatifs du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Avant l'attribution du marché, l'acheteur vérifie que le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne relève d'aucun motif d'exclusion et satisfait aux conditions de participation fixées dans les documents de la consultation.

À cette fin, le candidat fournit, à la demande de l'acheteur, les documents justificatifs et moyens de preuve nécessaires qui n'auraient pas déjà été produits ou auxquels l'acheteur ne peut accéder directement.

Lorsque les informations nécessaires sont accessibles gratuitement par un dispositif ou une base de données accessible à l'acheteur, celui-ci peut procéder directement à leur vérification, dans les conditions prévues par la réglementation.

Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

Les documents produits doivent être en cours de validité lorsque leur durée de validité est limitée.

Lorsque le candidat ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, moyens de preuve, compléments ou explications requis, sa candidature est déclarée irrecevable. Dans ce cas, le candidat dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne peut être sollicité afin de produire les documents nécessaires, dans les conditions prévues par l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique.

5.3.10 – Dispositions relatives aux documents produits

Tous les documents établis par le candidat doivent être datés.

Les documents dont la durée de validité est limitée doivent être valides à la date à laquelle ils sont produits ou à la date à laquelle l'acheteur en demande la production, selon les dispositions réglementaires applicables.

Les documents équivalents délivrés par les autorités compétentes d'un autre État membre de l'Union européenne sont acceptés dans les conditions prévues par l'article R. 2143-5 du Code de la commande publique. L'acheteur n'impose pas la production d'originaux, de copies certifiées conformes ou de traductions certifiées, sauf dans les cas prévus par la réglementation.

Les documents transmis par un groupement ou par un opérateur économique dont les capacités sont invoquées doivent permettre d'identifier clairement l'opérateur concerné et les capacités auxquelles ils se rapportent.

5.4 – Documents relatifs à l'offre

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes (DC4) le cas échéant ; Documents joints au DCE :
 - **A compléter intégralement.**
 - **Sous-traitance** : fournir en annexe un formulaire DC4 complété, daté et signé.
 - **Groupement** : fournir en annexe la répartition détaillée correspondant aux prestations de chacun des membres.
- Le CCAP et le CCTP. **Le CCAP et le CCTP s'imposent aux candidats et sont datés et signés sans modification.**
- Le Bordereau des prix unitaires (BPU). **A compléter, dater et signer** par la personne habilitée à engager la responsabilité de la société et rédigé en euros.
- Un mémoire technique détaillant les conditions de fabrication et de livraison mises en œuvre par le prestataire et qui comprendra au minimum les informations suivantes :
 - Le lieu de fabrication des repas ;
 - L'organisation du service (moyens humains, gestion quotidienne, responsable dédié) ;
 - L'organisation et les moyens envisagés pour pallier à tout arrêt momentané de prestation ;
 - La qualité, l'origine, les certificats et labels des produits proposés ;
 - L'équilibre nutritionnel et la variété des menus (appréciés sur les menus de 7 semaines) ;
 - Les mesures prises pour assurer la traçabilité des denrées ;
 - La liste des pâtisseries, leur provenance et leur fréquence ;
 - La liste des fournisseurs ;
 - La prise en compte du développement durable en matière d'approvisionnement de qualité des produits démarche interne environnementale et sociale (tri, gestion des déchets, transport, économies d'énergie, insertion des personnes éloignées de l'emploi, les circuits-courts....) ;
 - Le programme d'animation et d'éducation nutritionnel à la santé (calendrier, contenu des animations, comment est associé le personnel de restauration, supports de communication).

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 ces opérateurs que ceux qui lui sont demandés par le présent article.

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

6.1 – Condition de recevabilité des offres

La transmission s'effectue dans les conditions visées aux articles R 2132-7 et suivants du Code de la Commande Publique.

Seules les offres électroniques sont recevables.

En conséquence, toutes offres déposées à la Mairie de MOURS SAINT EUSEBE ou envoyées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception seront déclarées inexistantes.

Les envois par télécopie ou mails ne sont pas recevables.

Les offres qui seraient déposées hors délai seront systématiquement rejetées, la date et l'heure limite de remise des offres est celle indiquée en tête du présent règlement de consultation. Ces dates et heure limites s'entendent du téléchargement achevé de l'intégralité du pli sur la plateforme. **Il est donc recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre quelques minutes avant l'heure limite et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent le mode de fonctionnement de la plateforme (attention aux prérequis techniques).**

Si plusieurs offres sont transmises par un même candidat, seul est ouverte la dernière offre reçue dans les délais impartis.

6.2 – Transmission des offres et conditions d'envoi

La transmission par voie électronique doit se faire sur le site AWS, <https://www.marches-publics.info>

Les fichiers doivent être présentés sous les formats .doc, .xls ou .pdf.

Il est conseillé aux candidats de :

- S'identifier lorsqu'ils téléchargent le DCE afin d'être destinataires des notifications en cas de modification du DCE ou d'échanges de correspondance ;
- Soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi, de sorte d'éviter les rejets des programmes contenant des virus ;

6.3 – Présentation des offres électroniques

Il est demandé au candidat d'effectuer un seul dépôt.

Il convient ensuite de prévoir une distinction, par l'utilisation de sous dossiers, entre :

- **Le dossier candidature**, nommé « **CANDIDATURE** » et contenant un fichier par pièce déposée (1 fichier pour l'AE, un autre pour les attestations, ...).
- **Le dossier offre**, nommé « **OFFRE** ». Ce dossier contient un fichier par pièce déposée.

6.4 – Copie de sauvegarde

Parallèlement à un envoi électronique, le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde avant la date limite de remise des offres fixée en tête du présent règlement de consultation.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, Clé USB) doit être placée dans une enveloppe comportant les mentions suivantes :

- L'identification de l'entreprise
- L'identification de la consultation
- La mention « copie de sauvegarde »

La copie de sauvegarde doit être adressée :

- Par voie postale : par lettre recommandée avec accusé de réception ou par dépôt à l'adresse suivante : Mairie de Mours Saint Eusèbe – 2 rue du Sabotier, 26540 MOURS SAINT EUSEBE, les lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h à 12h30 et de 13h15 à 17h00, le jeudi de 9h00 à 12h30.

La copie de sauvegarde sera ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle sera détruite. Lorsqu'elle est constituée sur un support physique électronique, le support est détruit.

Article 7 : Examen des candidatures et des offres

7.1 – Sélection des candidatures

Les capacités techniques, financières et professionnelles seront appréciées au regard des éléments fournis dans le dossier de candidature.

Les candidatures sont examinées au regard des renseignements et documents exigés au titre de l'article 5.3 du présent règlement de la consultation.

Sont éliminées les candidatures qui ne satisfont pas aux exigences relatives à la situation juridique du candidat ou dont les capacités professionnelles, techniques ou financières sont jugées insuffisantes au regard des exigences du marché.

Les pièces justificatives dont la production est susceptible d'être demandée ultérieurement au candidat retenu sont produites dans les conditions et délais prévus à l'article 5.3 du présent règlement de la consultation.

Les candidats qui ne présentent pas des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes ne seront pas admis.

7.2 – Jugement des offres

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles R 2152-1 et R2152-2 du Code de la Commande Publique seront éliminées.

Après élimination des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, le pouvoir adjudicateur désignera l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères suivants :

Libellé	Pondération
Prix des prestations : • Prix détaillé dans le bordereau des prix unitaires (BPU) – 60 points	60 points
Valeur technique : • Composition des menus – 20 points • Pourcentage des produits frais dans les menus – 8 points • Pourcentage des produits issus de l'agriculture biologique – 8 points • Proposition de menus-types avec grammage correspondants – 2 points • Justification des contrôles bactériologiques réguliers – 2 points	40 points

Méthode de calcul des notes :

Chaque candidat recevra, sur la base des critères, une note sur 100. La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Concernant le critère « prix » :

Le candidat qui fera la meilleure offre obtiendra la note maximale de 60 points.

La formule appliquée afin de déterminer la note « prix » des autres candidats sera la suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{Offre du candidat moins disant}}{\text{Offre du candidat}} \times 60$$

7.3 – Conditions d'attribution de l'accord-cadre

Le ou les candidats attributaires de l'accord-cadre seront donc retenus à titre provisoire en attendant la production des certificats et attestations des articles R 2143-6 à R 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

A défaut de produire ces documents, l'offre du candidat attributaire sera rejetée. Le candidat classé en deuxième position sera alors sollicité de produire les documents nécessaires avant que le marché lui soit attribué.

Article 8 : Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront déposer leurs questions d'ordre administratif ou technique par le biais du profil acheteur AWS : www.marches-publics.info

Il ne sera donné aucune suite aux demandes ne respectant pas ce formalisme.

Ces questions devront être posées au plus tard le 12/10/2026 à 12 H 00.

Une réponse sera alors adressée e temps utile à toutes les entreprises via le profil acheteur désigné ci-dessus.