Commercy Void Vaucouleurs
Communauté de Communes

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES

ACCORD CADRE A BON DE COMMANDE POUR LA FOURNITURE ET LA GESTION DE CARTES TITRES RESTAURANT DEMATERIALISES ET PRESTATIONS ASSOCIEES POUR LE PERSONNEL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE COMMERCY VOID VAUCOULEURS

Date et heure limites de réception des offres :
30 Novembre 2026 à 12h00

Communauté de Communes de
Commercy Void Vaucouleurs
Maison des services
Château Stanislas
55200 Commercy

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation a pour objet la réalisation, la fourniture et la livraison de titres-restaurant dématérialisés (cartes) en faveur du personnel de la communauté de communes de Commercy-Void-Vaucouleurs.
Compte tenu de la suppression prochaine des tickets restaurant en format papier, la communauté de communes souhaite doter de ses agents de cartes restaurant.

La collectivité compte entre 175 et 200 agents en fonction des périodes.
En septembre, sur les 187 agents pouvant prétendre aux tickets restaurant, 125 ont demandé à en bénéficier.

1.2 Mode de passation et type de contrat

Conformément aux articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique, le marché est passé par appel d'offres ouvert.
Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du même code.

1.3 Nomenclature

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

30199770 : Chèques-repas
22114300-5 : Cartes

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 du marché.

2.3 Variantes

Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme au cahier des charges (solution de base). Ils peuvent également présenter, conformément aux articles R. 2151-8 à R. 2151-11 du Code de la commande publique, une offre comportant UNE variante qui doit respecter les exigences minimales détaillées suivantes :
Les "caractéristiques du titre dématérialisé " citées à l'articles 3.1.2. du CCTP constituent les exigences minimales à respecter.
Le candidat est libre de présenter ou non, UNE variante (et une seule) relative aux modalités d'exécution du présent accord-cadre.

2.4 - Développement durable - clause environnementale

Cette consultation comporte les conditions d'exécution à caractère environnemental suivantes :
- Le titulaire s'engage à proposer une chaine de traitement administratif faisant état d'une sobriété numérique.
Une prestation éco-responsable de traitement administratif numérique vise à réduire l'empreinte environnementale, énergétique et matérielle des flux de gestion et des démarches administratives.

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

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 1 an, à compter du 01/01/2027 jusqu'au 31/12/2027.
Il est ensuite reconduit tacitement jusqu'à son terme.
Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3.
La durée de chaque période de reconduction est de 1 an.

La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 4 ans, soit jusqu'au 31/12/2030

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.

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

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :
- Le bordereau des prix unitaires 5BPU)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le règlement de la consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le cadre de réponse technique (CRT)

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 10 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 pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, 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 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.

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que 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 :

Document	Descriptif
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat (DC2) pour chaque membre du groupement -

Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature (DC1)
Pièces administratives	Copie du jugement en cas de redressement judiciaire Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat -
Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du présent marché réalisés au cours des 3 derniers exercices
Moyens humains	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour les 3 dernières années et identification de l'interlocuteur pour le projet
Références sur les 3 dernières années	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

Pièces de l'offre
L'offre doit détailler notamment :

- L'acte d'Engagement signé (A.E.)
- Le bordereau des prix complété (BPU) et le détail quantitatif estimatif (DPGF)

La pièce financière doit être envoyée sous format Excel ou Calc sans modification de la structure du document (aucun ajout, suppression, fusion de colonne ou de ligne). Il est possible d'envoyer une copie de la pièce sous format PDF.

- Cadre de réponse technique

En l'absence de cadre de réponse dument complété l'offre sera considérée comme irrégulière. Toute référence à une annexe devra être clairement indiquée (nom du document et numéro de page concernée) sous peine du rejet de l'offre.
Le cadre de réponse ne devra pas dépasser 50 pages.

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.

La transmission des documents par voie électronique est obligatoire à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.info/accueil.htm

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Formats :
Le présent règlement indique les formats électroniques dans lesquels les documents doivent être transmis, le non-respect de cette prescription sera sanctionné par l'irrecevabilité du dossier de candidature. Les formats sont les suivants : DOC, XLS, PPT, PDF, PFF (disponibles gratuitement sur le site des marchés publics), DWG, DXF, ZIP, JPG, JPEG, TIFF, BMP
L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et le long terme.
Dans l'hypothèse où pour la constitution de leur dossier, les candidats doivent numériser des documents établis par le soin, ils veilleront à les scanner avec une définition qui garantis se à la fois leur lisibilité et limite le poids de l'image obtenue.
Par contre, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clef USB ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée.

Documents à remettre en langue française

Virus :
Il est ici rappelé, qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant l'envoi.

Signature et catégories de certificats admises :
Les documents devant être signés doivent, s'ils sont remis sous forme électronique, être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique

Les Opérateurs Economiques peuvent indifféremment utiliser un certificat de signature appartenant :
1° Un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur
2° Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

Formats autorisés pour l'apposition de signature électronique :
Les seuls formats autorisés pour l'apposition des signatures électroniques sur les documents devant être signés sont :
- le format PADES (utilisable uniquement pour les fichiers au format PDF),
- le format CADES (que la signature soit attachée ou séparée),
- le format XADES (que la signature soit attachée ou séparée).

Logiciels d'apposition de la signature électronique
Pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix.

Validité et Vérification de la signature électronique :
La validité de la procédure de vérification de la signature se constate par un contrôle fonctionnel qui porte au minimum sur les points suivants :1° L'identité du signataire ;
2° L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats mentionnées à l'article 2 ;

3° Le respect du format de signature mentionné à l'article 3 ;
4° Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
5° L'intégrité du document signé.

En cas de transmission électronique, tous les documents, pièces et certificats qui doivent être signés en vertu de la réglementation, doivent être signés électroniquement. Tous les documents qui dans le cadre d'une procédure non dématérialisée, seraient remis sur support papier « en original » avec signature, sont à signer électroniquement, dans le cadre d'une procédure électronique (DC1, DC2, AE entres autres). Ainsi, l'acte d'engagement qui mentionne la liste des annexes doit être signé. Tel n'est en revanche pas le cas de toutes les annexes mentionnées dans l'acte d'engagement signé.

La signature du dossier compressé (« zip ») ne vaut pas signature électronique des différents documents dans ce dossier.

Si le signataire utilise un outil de signature autre que ceux disponibles sur le Profil d'Acheteur alors le signataire précise dans un document de présentation de sa réponse (i.e. : un sommaire par exemple) le format de signature utilisé, le nom de l'outil de signature utilisé et indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément aux attendus de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer :
Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (01, 02).

Les documents constitutifs de la candidature doivent être regroupés dans un répertoire intitulé Candidature.

Tous les répertoires sont regroupés dans un seul fichier : Documents.zip

Afin de faciliter et assurer l'efficacité de la procédure dématérialisée, il est demandé aux candidats de respecter les exigences suivantes :
- ne pas utiliser certains types d'applicatifs outils, notamment les macros ;
- faire en sorte que la candidature ne soit pas trop volumineuse (la candidature envoyée électroniquement ne devrait pas dépasser 5 Mo)
- retourner les documents sous les mêmes formats numériques et mêmes versions logicielles que ceux qui ont déjà été téléchargés.

Copie de sauvegarde :
Il est ici rappelé, que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sur support électronique (CD, DVD, Clé USB ...). Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures. L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

Assistance :
Si les candidats le souhaitent, ils pourront prendre contact avec l'assistance aux heures d'ouverture de ces services au 04 80 04 12 60.
Dans le cas où un candidat, ayant présenté une candidature par voie électronique, souhaite modifier, préciser ou compléter, il devra obligatoirement transmettre, avant la date limite, une nouvelle candidature complète comportant l'ensemble des pièces et documents requis. La candidature ainsi remise annulera et remplacera l'initiale.
Le pouvoir adjudicateur assure la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessible à tous les candidats de façon non discriminatoire. A la demande de la personne publique, le candidat doit pouvoir attester que c'est bien la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé in fine la transmission électronique des candidatures.
Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.
Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats seront informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.
Dans le cas de candidatures solidaires, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Pour les groupements conjoints, chaque membre du groupement doit disposer de la signature électronique et signer les documents pour lesquels la signature est requise.

Modalités de dépôt d'une candidature par voie électronique :
Vous pourrez déposer une candidature par voie électronique en suivant les instructions indiquées sur le site : https://www.marches-publics.info/accueil.htm

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 7 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 marchés

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.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

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

1 - Prix	**55.00**
2-Valeur technique	**40.00**
2.1- Gestion des commandes dont la commande de dotation initiale des agents, délai de livraison des cartes, délai de rechargement, modalités de report du solde à l'issue du marché	5.00
2.2 - Mise à disposition d'un outil de gestion et de commande : autonomie pour le service RH dans le pilotage et la personnalisation des commandes, le suivi des tableaux de bords et extractions, modification des paramètres du compte et accès	5.00
2.3 - Description, fonctionnement des espaces crées pour les bénéficiaires, interlocuteur privilégié, qualité du dispositif d'accompagnement et de formation, ergonomie de l'application	5.00
2.4 - Relation client - Disponibilité et efficacité du service client disponible : description, délai de réponse et suivi des réclamations, présentation des modalités de gestion des litiges (modalités de gestion des retours, de remboursement, de réédition, conditions et délai de réédition dans le cas de supports perdus, périmés, volés, détériorés…), heures d'ouverture du service client, coût de l'appel, numéro dédié à l'employeur etc	10.00
2.5 - Etendue du réseau d'affiliation et cout de gestion- Acceptation des moyens de paiement : établissements partenaires, nombre d'établissement acceptant le/les moyens de paiement, possibilité d'utilisation auprès de plateforme de commande ou de livraison	10.00
2.6 - Avantages commerciaux au profit des bénéficiaires	5.00
3 - Critère environnemental *Chaine numérique de traitement administratif courte : capacité du candidat à s'intégrer dans le flux numérique pour minimiser les délais de traitement administratif, sécuriser les échanges et réduire l'empreinte environnementale, énergétique et matérielle des flux*	5.00

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Offre anormalement basse :
Pour la détection et l'examen des offres dont le prix semble anormalement bas au pouvoir adjudicateur, il sera procédé selon les modalités du code de la commande publique.
Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur demandera par écrit des précisions sur la composition de ces offres aux candidats concernés. Ceux-ci devront, dans le délai de 3 jours, à compter de l'envoi de la demande, fournir par écrit les justifications qu'ils jugent suffisantes.

7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les 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 10 jours.

Une attestation décennale devra être produite dans le même délai.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des candidatures, une demande écrite sur la plate-forme de dématérialisation, profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : https://www.marches-publics.info/accueil.htm

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des candidatures.
Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

8.2 Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Nancy
5 place de la Carrière
CO N° 20038
54036 NANCY
Tél : 03 83 17 43 43
Télécopie : 03 83 17 43 50
Courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : 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 Nancy
5 place de la Carrière
CO N° 20038
54036 NANCY
Tél : 03 83 17 43 43

Télécopie : 03 83 17 43 50
Courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :
Tribunal Administratif de Nancy
5 place de la Carrière
CO N° 20038
54036 NANCY
Tél : 03 83 17 43 43
Télécopie : 03 83 17 43 50
Courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr