RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Prestation de restauration collective pour les besoins de la résidence autonomie Saint Bruno

---

Date et heure limites de réception des offres :

vendredi 11 décembre 2026 à 12:00

Centre Communal d'Action sociale de la Ville de Grenoble
47 avenue Marcelin Berthelot
38100 GRENOBLE

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Prestation de restauration collective pour les besoins de la résidence autonomie Saint Bruno
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Accord-cadre
	Délai de validité des offres	120 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	1 an
	Négociation	Avec
	Visite sur site	Visite facultative

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....4
1.6 - Renouvellement....4
2 - Conditions de la consultation....4
2.1 - Délai de validité des offres....4
2.2 - Forme juridique du groupement....4
2.3 - Variantes....4
2.4 - Développement durable....4
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 - Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité....5
3.4 - Confidentialité et mesures de sécurité....5
4 - Contenu du dossier de consultation....5
5 - Présentation des candidatures et des offres....6
5.1 - Documents à produire pour la candidature....6
5.2 - Documents à produire pour l'offre....7
5.3 - Visites sur site....9
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis....9
6.1 - Transmission électronique....9
6.2 - Transmission sous support papier....10
7 - Examen des candidatures et des offres....10
7.1 - Sélection des candidatures....10
7.2 - Attribution du marché....10
7.3 - Suite à donner à la consultation....12
8 - Renseignements complémentaires....12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact....12
8.2 - Procédures de recours....12

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

Le présent Règlement de consultation concerne un marché qui a pour a pour objet la réalisation de prestations de restauration collective pour la Résidence Autonomie Saint-Bruno gérée par le CCAS de Grenoble, incluant les prestations de restauration liées aux activités du tiers-lieu.
Lieu d'exécution : place Saint Bruno, 38000 Grenoble

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

Le marché est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, sans minimum, il s'exécute selon les dispositions des Articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Ce marché n'est pas alloti car la dévolution risque de rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
55300000-3	Services de restaurant et services de personnel en salle
55510000-8	Services de cantine
55500000-5	Services de cantine et service traiteur

1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un marché renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 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

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 dans le 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

Le marché prend effet le 1er juin 2027 pour une période initiale d'un an, soit jusqu'au 31 mai 2028.

Le marché est reconductible tacitement trois fois, par périodes successives d'un an. En tout état de cause, il prendra fin au plus tard le 31 mai 2031.

La reconduction prévue dans le marché est tacite et le Titulaire ne peut s'y opposer.

La décision de ne pas renouveler le marché est notifiée au Titulaire au moins trois mois avant l'expiration de chaque période.

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.

3.3 - Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité

Les prestations ayant pour objet l'exécution d'un service public, les candidats sont informés que le titulaire devra respecter les principes de la République que sont l'égalité des usagers, la laïcité et la neutralité.

L'attention des candidats est attirée sur les dispositions du CCAP qui rappellent ces obligations et précisent les modalités de contrôle et de sanction du titulaire lorsque celui-ci n'a pas pris les mesures adaptées pour mettre en œuvre ces obligations et faire cesser les manquements constatés.

3.4 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise 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 cette obligation de confidentialité.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :
- Le présent règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le cadre de réponse financier (CRF au format numérique Excel)
- Le cadre de réponse technique (CRT au format numérique Excel)

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 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 pour la candidature

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 :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Le DC1	Non
Le DC2	Non
Autorisation spécifique ou preuve de l'appartenance à une organisation spécifique permettant de fournir le service dans le pays d'origine du candidat	Non

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

Libellés	Signature
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 (DC2)	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
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
Les éléments de preuve relatifs à des prestations exécutées il y a plus de trois ans seront pris en compte.	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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. A titre facultatif, le candidat peut également joindre l'attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile et professionnelle (en cours de validité) ainsi que

les certificats et attestations prouvant qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner listés par le Code de la commande publique, notamment : - une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de 6 mois (attestation URSSAF) ; - une attestation de déclaration et de paiements des impôts et taxes au 31 décembre 2025 (attestation fiscale) ; A titre indicatif, les candidats peuvent obtenir :

- une attestation de régularité fiscale directement en ligne à partir de leur compte fiscal, pour les entreprises soumises l'IS, ou, auprès de leur service des impôts gestionnaire ;
- une attestation sociale auprès des services sociaux ou en ligne sur le site www.urssaf.fr.

Les candidats sont invités à mettre à disposition ces documents sur la plateforme AWS.

5.2 - Documents à produire pour l'offre

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes complété	Non
Le cadre de réponse financier complété comprenant les bordereaux des prix complétés (l'attention des candidats est attirée sur le fait que ces documents comportent plusieurs onglets)	Non
Le cadre de réponse technique complété	Non
Un mémoire technique	Non

Le mémoire technique composé des livrets cités au CCTP et listés ci-après.

N.B.

- Les livrets présentés par les candidats seront limités à quelques pages, tel que défini ci-avant, au-delà, les éléments présentés pourront ne pas être pris en compte dans l'analyse des offres.
- Les candidats présenteront, par ailleurs, l'ensemble des engagements dans un tableau de synthèse.
- Les fichiers seront au format PDF pour le mémoire technique et au format Excel pour les cadres de réponse technique et financier.
- Pour les documents présentés au format PDF, ils devront être convertis à partir de fichiers Word ou Powerpoint (ou équivalents) afin de permettre des recherches dans les documents. Aussi, ils ne doivent en aucun cas être scannés ou protégés.
- Le cadre de réponse financier sur Excel est protégé par un mot de passe. S'il s'avérait que le candidat a essayé de déverrouiller les fichiers, son offre pourra être rejetée.

L'objectif est de présenter de manière factuelle les futurs engagements contractuels. Il convient donc de faire une présentation synthétique, précise et technique, en évitant, toute approche trop rédactionnelle et commerciale. Une présentation sous forme de tableaux de synthèse précisant les engagements est à privilégier.

Livret		Annexe	Fichier Excel imposé	Précisions techniques attendues	Nb de pages rédigées max
Livret 1 Développement durable	L1.1	Alimentation durable et plan de progrès	Oui	CRT	5
	L1.2	Producteurs locaux	Oui	CRT	1
	L1.3	Lutte contre le gaspillage alimentaire			2
	L1.4	Tri et valorisation des déchets			2
	L1.5	Produits lessiviels et d'entretien écolabellisés		Liste des produits et fiches techniques	1
	L1.6	Consommation des fluides		Actions concrètes pour le CCAS	2
	L1.7	Insertion des personnes en difficulté		Actions concrètes pour le CCAS	2

Livret		Annexe	Fichier Excel imposé	Précisions techniques attendues	Nb de pages rédigées max
Livret 2 Qualité des repas	L2.1	Synthèse de la qualité des produits	Oui	CRT	Aucun
	L2.2	Engagements sur le bien-être animal		Certificats	2
	L2.3	Fréquences des viandes	Oui	CRT	Aucun
	L2.4	Fréquences des poissons	Oui	CRT	Aucun
	L2.5	Fréquences des crudités	Oui	CRT	Aucun
	L2.6	Fréquences des légumes d'accompagnement cuisinés	Oui	CRT	Aucun
	L2.7	Fréquences des fruits	Oui	CRT	Aucun
	L2.8	Fréquences des recettes végétariennes			
	L2.9	Fréquences des recettes traditionnelles	Oui	CRT	Aucun
	L2.10	Catalogue des goûters		Liste des produits	1
	L2.11	Catalogue des soupes		Liste de recettes	1
	L2.12	Catalogue des fromages		Liste des produits	Aucun
	L2.13	Process de gestion des fruits mûrs à point		Process	1
	L2.14	Pain : variétés et sources d'approvisionnement		Fiches techniques, fiche de présentation du boulanger	1
	L2.15	Catalogue des entremets et pâtisseries "maison"		Liste de recettes	1
	L2.16	Catalogue des glaces		Liste des produits	2
	L2.17	Agréments décoratifs		Liste des produits	1
	L2.18	Vinaigrettes "maison"		Listes des recettes et composition	1
	L2.19	Délais et les modalités plan canicule		Délais et modes opératoires	1
	L2.20	Menus de secours		Exemples de menus	1
	L2.21	Repas barbecue		Liste des produits	1
	L2.22	Prestations annexes de type "traiteur"		Catalogue de prestations	1
	L2.23	Menus du 9 juin 2027 eu 31 juillet 2027		Menus, grilles de contrôle Gemrcn, menus techniques (cf. modèle annexe CCTP et dernier onglet du CRT)	1
Livret 3 Organisation et personnel	L3.1	Logistique : Planning de livraison fournisseurs, contrôle à réception et entreposage		Planning de livraison fournisseurs et process mis en place	1
	L3.2	Planning de production, techniques de cuisson des viandes		Planning. Process	2
	L3.3	Textures modifiées		Process et techniques mis en place	3
	L3.4	Procédure de gestion des crises alimentaires		Process	2
	L3.5	Plan de maîtrise sanitaire		Présentation du PMS	
	L3.6	Procédure d'échantillons témoins		Process	1
	L3.7	Fréquences des contrôles hygiène sur place		Tableau des fréquences	
	L3.8	Personnel du Titulaire en charge du marché		Organigramme et CV. Diagramme de Gantt. Modalité des remplacements en cas d'absence.	2
	L3.9	Plan de formation pluriannuel des agents, délai de formation des nouveaux arrivants		Tableau de synthèse	1
	L3.10	Tenues du personnel		Visuels et dotations	1
	L3.11	Plan de maintenance	Oui	CRF - Plan et fréquences de la maintenance	1
	L3.12	GMAO		Présentation de la GMAO avec ses fonctionnalités. Visuels d'écran.	3
	L3.13	Liste des sous-traitants		Liste	1
	L3.14	Continuité du service et présentation détaillée de la cuisine "relais"		Modalités pour assurer la continuiité du service. Fiche de présentation détaillée (y compris numéro d'agrément)	2
	L3.15	Prestations et modalités d'organisation proposées pour le tiers-lieu		Prestations et modalités d'organisation	5
	L3.16	Délais de commande pour les extérieurs		Delais de commande et modalités de mise en œuvre pour le déjeuner des extérieurs	1
Livret 4 Animation et Communication	L4.1	Programmes d'animations		Programme d'animations	1
	L4.2	Modèle de suivi d'activité trimestriel		Modèle. Visuels de tableau de bord.	1
	L4.3	Modèle de rapport annuel		Modèle (sommaire)	1
	L4.4	Méthodes de contacts avec les convives et outils de suivi		Présentation des méthodes et des outils	2
	L4.5	Trames d'enquêtes de satisfaction		Modèles de trames	1
	L4.6	Modalités de communication		Plan de contact, outils dédiés	1

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.

NB : il n'est pas nécessaire de joindre le RC, le CCAP et le CCTP aux pièces de l'offre. Pour rappel, la signature de l'acte d'engagement emporte acceptation de l'ensemble des pièces contractuelles.

5.3 - Visites sur site

Le Titulaire sera réputé avoir pris connaissance des installations et des équipements mis à la disposition pour l'exécution de l'accord-cadre.

Une visite des lieux est fortement conseillée mais non obligatoire, sur rendez-vous auprès du service des marchés publics et achats : commandepublique@ccas-grenoble.fr.

Au cours de cette visite, les locaux seront présentés aux candidats. Le lieu de rendez-vous est situé à l'accueil de la résidence, place Saint Bruno, 38000 Grenoble.

NB

- Le nombre de personnes par candidat pour les visites est limité à 3 maximum.
- La visite des lieux a pour objectif de constater l'agencement des lieux et des équipements, il n'est pas un temps d'échange avec le Pouvoir adjudicateur. Si des questions sont soulevées pendant la visite, elles seront répertoriées et une réponse sera apportée par écrit à l'ensemble des candidats ayant retiré le DCE.

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.

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 : http://agysoft.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.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. 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.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :
CCAS de Grenoble 47 avenue Marcelin Berthelot 38100 GRENOBLE

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.
Le nom de fichier doit être le plus simple et le plus court possible (inférieur à 30 caractères). Le nom de votre entreprise n'est pas à indiquer. Veuillez limiter le nombre de sous-dossiers.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

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...).

Par conséquent, il est 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.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

Attention, la date et l'heure limites de dépôt s'entendent de manière stricte : vendredi 11 décembre 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 5 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 du marché

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 ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse et que l'irrégularité constatée ne soit pas substantielle. A ce titre, l'absence d'une pièce indispensable à l'analyse sera considérée comme une irrégularité substantielle non régularisable, c'est-à-dire l'absence des pièces suivantes :

- Le cadre de réponse financier
- Le cadre de réponse technique
- Le mémoire technique

L'absence d'un élément tel qu'un livret pourra faire l'objet d'une régularisation.

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

Critères	Pondération
1-Qualité de l'offre	45.0
1.1-Livret 2 - Qualité des repas • *Engagements sur la qualité des produits utilisés : 15 points* • *Autres engagements sur la qualité des repas et menus : 10 points*	*25.0*
1.2-Livret 3 - Organisation et personnel	*15.0*
1.3-Livret 4 - Animation et communication	*5.0*
2-Prix des prestations - Eléments financiers sur la base de l'onglet « DQE » du CRF	40.0
3-Développement durable : engagement sur l'alimentation durable - Livret 1 • *Loi Egalim (Bio, Siqo) : 3 points (formule de notation : Offre de l'entreprise considérée / Offre la mieux-disante x 3 - Moyenne du plan de progrès onglet "L1.1 - % Egalim en €" du CRT)* • *Producteurs locaux : 10 points (formule de notation : Offre de l'entreprise considérée / Offre la mieux-disante x 10 - Moyenne du plan de progrès onglet "L1.2 - % Prod. locaux en €" du CRT)* • *Autres engagements DD : 2 points*	15.0

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :
- Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * Base de notation
- Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).
- Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.
- Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

Concernant les prix forfaitaires, 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.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur pourra engager des négociations avec les 3 candidats sélectionnés.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur constate des irrégularités dans les offres remises, il peut engager librement avec les candidats concernés une phase de régularisation.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats. Elle porte sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix. L'offre finale sera jugée selon les mêmes critères du présent règlement. Le classement final sera établi sur cette base. Elle pourra prendre la forme d'échanges écrits et/ou d'entretiens avec le ou les candidats retenu(s) par le Pouvoir Adjudicateur. En cas d'échange écrit, les candidats devront répondre dans les conditions de forme et de délai indiqués. En cas de rencontre avec les candidats, une convocation sera transmise aux candidats en amont de l'entretien de négociation. A l'issue des négociations, les candidats remettront alors leur offre finale dans le délai maximal indiqué lors des échanges. Cette date de remise des offres finales sera identique pour tous les candidats.
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 6 jours.

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 : http://agysoft.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.

Hélène MAITIA – 04 85 59 83 20

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Grenoble
2 place de Verdun
BP 1135
38022 GRENOBLE CEDEX 1

Tél : 04 76 42 90 00
Télécopie : 04 76 51 89 44
Courriel : greffe.ta-grenoble@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 Grenoble
2 place de Verdun
BP 1135
38022 GRENOBLE CEDEX 1

Tél : 04 76 42 90 00
Télécopie : 04 76 51 89 44
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr