**Mairie de Ruy-Montceau**
Hôtel de Ville
495, rue de la Salière
CS62010
38307 Ruy-Montceau Cedex

Tél : 04.74.43.57.45

# ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

## MARCHE DE FOURNITURE ET LIVRAISON DE REPAS EN LIAISON FROIDE POUR LES 2 RESTAURANTS SCOLAIRES

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

***DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : MERCREDI 2 DECEMBRE 2026 A 12 HEURES***

## PERSONNE PUBLIQUE CONTRACTANTE - MAITRE D'OUVRAGE

Mairie de Ruy-Montceau
495, rue de la Salière
CS62010
38307 Ruy-Montceau Cedex
Représentée par Monsieur Guy RABUEL, Maire de Ruy-Montceau

## OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le marché porte sur la fourniture et la livraison de repas en liaison froide pour les restaurants scolaires des écoles maternelles et élémentaires, ainsi que pour les centres de loisirs.

## MODE DE PASSATION

Appel d'offres ouvert de fourniture et services

## ORDONNATEUR

Monsieur Guy RABUEL, Maire de Ruy-Montceau.

## COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE DES PAIEMENTS

Monsieur le Trésorier Principal - Trésor Public - Bourgoin-Jallieu Collectivités.

# Table des matières

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.** ..... 4
**ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION.** ..... 4
**2-1. Définition de la procédure.** ..... 4
**2-2. Décomposition en tranches et en lots.** ..... 4
**2-3. Nature de l'attributaire.** ..... 4
**2-4. Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières.** ..... 4
**2-5. Variantes.** ..... 4
**2-6. Solutions techniques complémentaires ou alternatives.** ..... 4
**2-7. Durée de l'accord-cadre et délais d'exécution.** ..... 4
**2-8. Modifications de détail au dossier de consultation.** ..... 4
**2-9. Délai de validité des offres.** ..... 5
**2-10. Visite préalable.** ..... 5
**ARTICLE 3 : PRESENTATION DES OFFRES.** ..... 5
**3-1. Dossier de consultation** ..... 5
*3-1.1. Documents fournis aux candidats.* ..... 5
*3-1.2. Composition du dossier à remettre par les candidats.* ..... 5
*3-1.3. Fourniture d'échantillons, de maquettes ou de prototypes.* ..... 7
*3-1.4. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu.* ..... 7
*3-1.5. Documents à fournir par l'attributaire de l'accord-cadre.* ..... 8
3-2. Variantes ..... 8
**ARTICLE 4 : SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.** ..... 8
4-1. Sélection des candidatures ..... 8
4-2. Jugement et classement des offres ..... 8
*4.3 Entretiens* ..... 9
*4.4 Négociations* ..... 9
**ARTICLE 5 : CONDITION D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.** ..... 10
**ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.** ..... 10

## ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.

Le marché porte sur la fourniture et la livraison de repas en liaison froide pour les restaurants scolaires des écoles maternelles et élémentaires.
Les livraisons seront à effectuer au restaurant scolaire de RUY **ET** au restaurant scolaire de MONTCEAU.

Hors périodes scolaires et les mercredis, les mêmes restaurants scolaires accueillent les centres de loisirs qui seront fournis par ce même marché.

## ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION.

***2-1. Définition de la procédure.***

La présente procédure est un appel d'offres ouvert.

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande avec minimum et maximum contracté avec un seul opérateur économique.

***2-2. Décomposition en tranches et en lots.***

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches, l'opération de travaux n'est pas allotie.

***2-3. Nature de l'attributaire.***

Le marché sera conclu :

- soit avec un entrepreneur unique ;
- soit avec des entrepreneurs groupés solidaires.

***2-4. Compléments à apporter au cahier des clauses techniques particulières.***

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

***2-5. Variantes.***

Les candidats doivent répondre à la solution de base. Les variantes ne seront pas autorisées.

***2-6. Solutions techniques complémentaires ou alternatives.***

Sans objet.

***2-7. Durée de l'accord-cadre et délais d'exécution.***

Les règles concernant la durée de l'accord-cadre et les délais d'exécution des bons de commandes sont fixées dans l'acte d'engagement.

***2-8. Modifications de détail au dossier de consultation.***

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 8 jours avant la date limite

fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

***2-9. Délai de validité des offres.***

Le délai de validité des offres est de 90 jours; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

***2-10. Visite préalable.***

L'entreprise est incitée à prendre RDV pour faire une visite complète et détaillée des lieux et avoir apprécié toutes les sujétions en résultant, en amont de la rédaction de son offre. L'absence de prise de RDV et de visite ne pourra donner lieu à contestations ultérieures des conditions et prix du marché.

## ARTICLE 3 : PRESENTATION DES OFFRES.

La procédure est entièrement dématérialisée. Les pièces du marché sont disponibles sur la plateforme du Dauphiné Libéré http://www.ledauphine-legales.com.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître de l'ouvrage. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

**Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.**

**Il est rappelé que le Détail Quantitatif Estimatif fourni n'est utilisé que pour l'analyse des offres. Les quantités indiquées n'ont aucun caractère contractuel.**

***3-1. Dossier de consultation***

***3-1.1. Documents fournis aux candidats.***

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- Le présent règlement ;
- L'acte d'engagement (AE)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)

***3-1.2. Composition du dossier à remettre par les candidats.***

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

Pièces relatives à la candidature :

- **Situation juridique :**
  - Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent) indiquant la forme juridique du candidat, et en cas de groupement, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants ;
  - Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2 ou équivalent) ;
  - Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 48 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
  - Le candidat en redressement judiciaire devra produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
  - Tout document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat ;
  - L'attestation d'assurance de responsabilité civile et professionnelle et décennale en cours de validité pour chaque membre du groupement.

Si le candidat retenu a produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales, il ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire les certificats délivrés par les administrations et les organismes compétents dans un délai imparti par la personne responsable du marché.

- **Situation financière :**
  - Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaire concernant les travaux objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices ;
    Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur ;

- **Document de présentation :**
  Un document synthétique de présentation de l'entreprise (ou des entreprises du groupement) de type plaquette de présentation ou similaire.

Pièces relatives à l'offre :

## Le projet d'accord cadre :

- **L'acte d'engagement** dûment complétés et signés par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'entreprise ;
- **Le Bordereau des Prix unitaires** dûment complétés et signés par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'entreprise ;
- **Le cahier des clauses administratives particulières** signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'entreprise ;
- **Le cahier des clauses techniques particulières** signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'entreprise ;

## Les pièces non contractuelles destinées au jugement des offres :

- **Le Détail quantitatif Estimatif** dûment complétés et signés par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'entreprise ;

## Documents explicatifs :

- Un **mémoire technique** détaillé respectant les items suivants :
  - Noté sur 5 : les moyens en personnel que le titulaire envisage d'affecter au marché, incluant :
    - Le CV de l'interlocuteur de la collectivité,
    - L'organigramme et les moyens humains de l'entreprise, et ceux affectés au marché
  - Noté sur 10 : les références du soumissionnaire pour des contrats en cours ou récents portant sur des prestations équivalentes
  - Noté sur 30 : La méthodologie décrivant l'organisation que l'entreprise se propose de mettre en place pour assurer les prestations, y compris l'origine et la traçabilité des produits, des exemples de menus, et toute information permettant de juger de la qualité des prestations.
  - Noté sur 15 : les dispositions prises par le prestataire pour favoriser le recours à des produits locaux et inscrire l'activité dans une politique de développement durable.

### *3-1.3. Fourniture d'échantillons, de maquettes ou de prototypes.*

Sans objet.

### *3-1.4. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu.*

- Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (ex-formulaire DC 6 ou équivalent) accompagné d'une attestation datant de moins de 6 mois de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales du candidat ;

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI 2) ;

- Une attestation d'assurance responsabilité civile et décennale en cours de validité faisant mention de la nature des travaux couverts avant tout commencement de la prestation.

Ces documents seront remis par le candidat susceptible d'être retenu dans le délai de 15 jours à compter de la réception de la demande présentée par le pouvoir adjudicateur.

***3-1.5. Documents à fournir par l'attributaire de l'accord-cadre.***

Si l'offre a été présentée sous la forme d'un document numérisé ou sur un support physique électronique, il pourra être demandé à l'attributaire de confirmer son offre en fin de procédure sous la forme d'un document papier signé.

*3-2. Variantes*

Sans objet.

## ARTICLE 4 : SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.

*4-1. Sélection des candidatures*

L'examen des candidatures et le jugement des offres se feront dans le respect des principes de la commande publique.
Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.
Les candidatures seront jugées recevables au vu des pièces mentionnées à l'article 3-1-2 du présent règlement.

*4-2. Jugement et classement des offres*

Après classement par ordre décroissant des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par le pouvoir adjudicateur.

| Critères d'attribution | Pondération |
|---|---|
| La valeur technique des prestations, appréciée au vu du contenu du mémoire justificatif joint à l'offre par le candidat | 60% |
| Le critère prix sera apprécié au vu du détail estimatif fourni à titre indicatif par le maître de l'ouvrage et valorisé par le candidat | 40% |

**Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le règlement et l'acte d'engagement ne sera pas pris en compte.**

Le critère prix sera évalué par une note obtenue en application de la formule suivante :

Note = 40*(prix le plus bas/prix)

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le bordereau des prix, prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en compte.

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans la décomposition d'un prix forfaitaire ou dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Lors de l'examen des offres, la commission se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

*4.3 Entretiens*

La collectivité pourra, à l'issue de l'analyse des offres, recevoir les trois entreprises les mieux-disantes pour un entretien durant lequel les prestataires exposeront leur vision des missions qui leur seraient confiées, la politique générale de l'entreprise et les valeurs véhiculées.
Les prestations proposées seront détaillées et discutées. Si des informations complémentaires au mémoire technique étaient fournies, elles pourraient faire l'objet d'un compte-rendu annexé au mémoire technique et donc potentiellement contractuel.

*4.4 Négociations*

La Mairie de Ruy-Montceau se réserve la possibilité d'entamer librement des négociations sur la base de l'offre technique et financière. Seront invitées à négocier les trois entreprises les mieux classées à l'issue de l'analyse des offres.

A l'issue de la négociation, ces candidats seront invités à remettre une nouvelle offre dans un délai identique pour tous. Les nouvelles offres seront analysées au regard des critères et de la méthode de calcul relative à leur pondération mentionnée dans le présent article.

La Mairie de Ruy-Montceau se réserve le droit d'attribuer le marché sans avoir recours aux négociations.

## ARTICLE 5 : CONDITION D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.

Les offres seront transmises de façon dématérialisée sur le profil d'acheteur http://www.ledauphine-legales.com.

La signature électronique doit être présente pour chaque document dont la signature est requise.

Les pièces transmises par voie électronique sont chiffrées et doivent impérativement être transmises par une personne habilitée à engager l'entreprise et disposant d'un certificat de signature électronique valide, émis par une société de certification reconnue.

Toute offre dématérialisée devra parvenir à destination avant la date et l'heure limite de remise des plis. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception.

Les offres dématérialisées qui seraient transmises ou dont l'accusé de réception serait délivré après la date et l'heure limites ne seront pas prises en compte.

**La date limite pour le dépôt des dossiers est fixée au 2 décembre 2026 à 12h**

## ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et/ou technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres :

- Sur la plateforme de dématérialisation