



COMMUNE DE MAINCY

FOURNITURE DE REPAS POUR LE RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

1

Date et heure limites de réception des offres

25 Mai 2021 à 16h30

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 - DUREE - DELAIS D'EXECUTION	4
LA DUREE DU MARCHE EST FIXEE DANS LE CCAP. LES DELAIS D'EXECUTION SONT FIXES DANS LE CCTP.	4
2.2 – VARIANTES	4
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.4 - MODE DE REGLEMENT ET MODALITES DE FINANCEMENT	4
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
4.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE	5
4.2 – VARIANTES	6
ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	6
ARTICLE 6 : NEGOCIATION	11
ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.	
7.1 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	11
ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
8.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	12
8.2 - DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES	12
8.3 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	12

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne la fourniture de repas en liaison froide pour le restaurant des écoles maternelles et élémentaires de la commune de Maincy

Lieu d'exécution : Maincy (77)

1.2 - Etendue de la consultation

Les prestations font l'objet **d'un accord-cadre à bons de commande passés selon la procédure adaptée** en application des articles L2123-1 et R2123-1 et suivant ; R. 2162-13 et 14.

Cet accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles. Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission des bons de commande.

L'acheteur public garantit au titulaire l'exclusivité de la fourniture de repas pour les restaurants scolaires inclus dans le périmètre du marché. Il se réserve cependant la possibilité de recourir à une consultation séparée pour la fourniture de repas supplémentaires hors périodes scolaires qui pourra être lancée en cours d'exécution du marché.

1.3 - Conditions de participation des concurrents

L'acheteur ne souhaite imposer **aucune forme de groupement** à l'attributaire de l'accord-cadre.

Les candidats pourront présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Conformément aux dispositions de l'article, R 2142-4 une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

1.4 - Nomenclature communautaire

Les classifications principales conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont listées ci-dessous :

<i>Classification principale</i>	<i>Classification complémentaire</i>
Services de restauration scolaire. (555231003)	
Services d'élaboration (cuisson) de repas. (553220003)	
Services de préparation de repas. (553210006)	
Services de livraison de repas. (555212000)	

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée - Délais d'exécution

La durée du marché est fixée dans le CCAP. Les délais d'exécution sont fixés dans le CCTP.

2.2 – Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Mode de règlement et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : ressources propres de la collectivité 100 %.

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 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- le règlement de la consultation (RC)
- l'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - **Annexe 1** : relative à la déclaration de sous-traitance
 - **Annexe 2** : « désignation des cotraitants et répartition »
- les cahiers des clauses particulières (CCAP et CCTP)
- le bordereau des prix unitaires
- les déclarations du candidat (DC1 et DC2)
- le certificat de visite

Le dossier de consultation est consultable et téléchargeable gratuitement sur le site internet de la commune de Maincy, accessible uniquement à l'adresse suivante : www.maincy.fr et sur achatpublic.com

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plate-forme de dématérialisation où elle renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, ...).

Toute modification, quel que soit le support (numérique ou papier) de l'une des pièces constitutives du marché et notamment de ses spécifications techniques, entraîne l'irrégularité de l'offre du candidat.

En cas de discordance entre les pièces du marché remises par le titulaire dans son offre et les documents de la consultation conservés par l'acheteur dans ses archives, ces derniers prévalent. L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Le délai précité court à compter de la date d'envoi des modifications aux candidats.

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.

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

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

Si les offres des concurrents 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.

4.1 - Documents à produire

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

4.1.1 Pièces de la candidature :

a) Pièces administratives :

Les renseignements concernant la situation, fiscale, sociale et juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles L2142 et R2142-1 et suivants du code de la commande publique :

- Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter leurs candidatures. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.
- 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 l'acheteur. 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.

b) Pièces demandées au titre des capacités professionnelles, techniques et financières :

- Une liste de références de moins de 3 ans pour des prestations similaires
- La liste des moyens humains et matériels du soumissionnaire
- Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaire concernant les services objets de l'accord cadre, à compléter dans le DC2 ou équivalent

4.1.2 Pièces de l'offre :

Un projet d'accord-cadre comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat. Sa signature est recommandée dès le dépôt de l'offre.
- Le bordereau des prix unitaires dûment complété
- Le mémoire technique
- L'agrément attestant de la conformité au regard du Paquet Hygiène (règlement CE 178/2002, complété par les règlements 852 et 853 de 2004) de l'unité centrale de préparation de repas et de l'ensemble des prestations qu'il mobilisera dans le cadre de l'exécution du présent marché, à produire au plus tard à la notification du marché
- Toute(s) pièce(s) justificative(s) attestant de la capacité de l'entreprise à produire les prestations objet de l'accord-cadre, à produire au plus tard à la notification du marché.

Les candidats veilleront particulièrement à renseigner dans l'article 1 de l'acte d'engagement :

- **Le numéro SIRET sur lequel sera imputée la facturation. Il doit correspondre à celui de l'établissement du soumissionnaire.**
- **Une adresse électronique de référence afin de permettre les échanges nécessaires à la consultation et à l'exécution du marché.**

4.2 – Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

6

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2144-1 à 7 ; L.2152-1 à 5 et 7 et 8 ; R2152- 1 et 2 et 6 à 12 et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- **Garanties et capacités techniques et financières**
- **Capacités professionnelles**

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

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
1- Valeur technique	60%
<i>Dont mémoire technique</i>	45 %
<i>Dont dégustation*</i>	15%
2- Prix des prestations	40%
<i>Dont simulation intégrant les prix unitaires</i>	30%
<i>Dont ratio entre le coût des denrées et le prix total des repas</i>	10%

***La dégustation aura lieu le vendredi 4 Juin à 14h00, il conviendra de prévoir pour 7 personnes.**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre **incomplète sera immédiatement écartée, à l'exception des offres :**

- pour lesquelles le mémoire technique ne serait que partiellement complété ;
- ne comportant pas l'agrément attestant de la conformité au regard du Paquet Hygiène et/ou les justificatifs émanant d'une D.D.P.P., lesquels pourront être produits avant la notification du marché.

Le critère **valeur technique et développement durable** sera apprécié sur la base du mémoire technique et de la dégustation dont le détail est décliné ci-dessous.

Mémoire technique (45 points)

- Plan alimentaire et menus - **11 points**
- Gestion des approvisionnements de denrées, préparation des plats - **15 points**
- Conditionnements, contenants et étiquetage – **11 points**
- Transport et livraison - **8 points**

Dégustation (15 points)

- Qualité organoleptique des préparations - **8 points**
- Présentation des plats - **5 points**
- Equilibre des menus - **2 points**

❖ **Concernant le mémoire technique :**

La présentation du mémoire technique respectera de préférence **l'ordre des rubriques** tel que défini dans le présent règlement de la consultation, en corrélation avec le cahier des clauses techniques particulières. Pour chacune de ces rubriques, les réponses attendues se déclineront selon un certain nombre d'items.

Un **effort de synthèse** est attendu de la part des candidats dans la rédaction de leurs mémoires techniques.

Toute **rubrique du mémoire technique qui serait incomplète ou non traitée** entraînera une moins-value au niveau de l'analyse du critère « valeur technique et développement durable ».

MEMOIRE TECHNIQUE

RUBRIQUE 1 : PLAN ALIMENTAIRE ET MENUS PROPOSES (respectant les déclinaisons du CCP : typologie de repas, repas thématiques)

- plan alimentaire de 4 semaines, soit 16 repas, incluant la totalité des prestations prévues
- un exemple de 4 semaines de menus automne/hiver et de 4 semaines de menus printemps/été (sur la base de 25% de produits issus de l'agriculture biologique
- tableaux de fréquences du GEMRCN correspondant au plan alimentaire et aux menus proposés
- un repas « stock tampon » et les fiches techniques afférentes
- trois exemples de déclinaison de repas froids (sans viande) les jours de grève
- un exemple de repas mis en place en cas de circonstances exceptionnelles et imprévisibles impactant les outils de production, de stockage ou de livraison et les fiches techniques afférentes aux produits industriels élaborés

RUBRIQUE 2 : GESTION DES APPROVISIONNEMENTS DE DENREES ET DE PREPARATION DES PLATS

- la localisation et l'organisation de la ou des cuisines centrales assurant la production des repas et autres prestations propres à ce marché (y compris les plans + agrément attestant de la conformité au regard du Paquet Hygiène (règlement CE 178/2002, complété par les règlements 852 et 853 de 2004) de l'unité centrale de préparation de repas et de l'ensemble des prestations mobilisées dans le cadre de l'exécution du présent marché + justificatifs attestant de la capacité de l'entreprise à produire les prestations objet de l'accord-cadre).
- le tableau de répartition des approvisionnements par famille de produits en identifiant la part de produits frais, surgelés, conserves, 4^e et 5^e gammes utilisés
- les modalités de référencement, d'approvisionnement et de traçabilité permettant de répondre aux exigences du cahier des charges et déclinées par famille de produits selon les éléments suivants :
 - produits de saison,
 - produits régionaux,
 - produits issus de l'agriculture biologique,
 - produits issus du commerce équitable,
 - produits tenant compte du bien-être animal,
 - produits labellisés.
- les procédures d'analyse des risques et d'autocontrôles réguliers du producteur au consommateur qui seront mis en place dans le cadre de l'exécution du marché
- les fiches techniques permettant de vérifier la conformité des spécifications relatives aux approvisionnements de denrées correspondant aux produits industrialisés proposés dans le cadre des menus (printemps/été, automne/hiver) présentés dans l'offre
- les fiches techniques complémentaires des produits industrialisés utilisés dans la cadre des prestations proposées dans le cadre du présent marché :
 - potages de légumes en brique,
 - jambon blanc
 - ovo produits (œufs durs et omelettes)
 - steaks hachés de bœuf et de veau
 - filets de poisson panés

- fonds de sauce et sauces : fond brun, fond blanc, fumet de poisson, roux blanc, jus de veau – traditionnels et sans porc si prévus dans l’offre
- les fiches de production (recettes) des plats principaux (plats protidiqes et garnitures) pour les menus de la première semaine de chaque cycle de menu proposé (printemps/été, automne/hiver), pour l’ensemble des typologies de repas et spécifiant notamment les grammages par catégorie de convive
- l’organisation et la mise en œuvre pour les repas sans porc (fabrication, conditionnement, réassort)
- le dispositif, inclus dans le prix de la prestation, permettant la conservation journalière de plats témoins sur le site de restauration
- le dispositif mis en place pour limiter le gaspillage alimentaire en cuisine centrale, en amont de la chaîne de production (adaptation des grammages en fonction des produits et des taux de prises, préparation et présentation des plats,...)
- les dispositifs de gestion et de valorisation des déchets en cuisine centrale et/ou de gestion des repas non livrés (surplus de production)

RUBRIQUE 3 : CONDITIONNEMENTS, CONTENANTS ET ETIQUETAGE

- le descriptif et les fiches techniques des contenants multi-portions et individuels proposés (composition, formats, autres prescriptions techniques ou observations éventuelles)
- le dispositif d’étiquetage

RUBRIQUE 4 : TRANSPORT ET LIVRAISON

- une présentation des tournées prévisionnelles de livraison s’inscrivant dans une démarche environnementale et incluant les trajets, les points de livraison concernant d’autres clients, le nombre, le type et l’âge des véhicules utilisés, le nombre de chauffeurs, les horaires approximatifs d’arrivée à Maincy, le dispositif prévu pour le réassort (jusqu’au passage au dispositif de commande anticipée).
- la fiche de liaison dans laquelle seront consignées les non-conformités qualitatives et quantitatives des produits livrés
- le suivi et la prise en charge des non conformités

RUBRIQUE 6 : ACCOMPAGNEMENT DES EQUIPES DE LA COMMUNE DANS UNE DEMARCHE D’AMELIORATION CONTINUE

- le programme de formation pour les agents de restauration de Maincy (1/2 journée par an)
- le dispositif mis en œuvre pour l’accompagnement technique des équipes de restauration municipales (fréquences de passage sur sites, contenu des interventions, outils de suivi...)
- la démarche de sensibilisation prévue dans le cadre de la lutte contre le gaspillage alimentaire (préconisations permettant de réduire le gaspillage dans l’assiette)

Pour apprécier le critère **prix des prestations (40 points)**, il sera tenu compte des prix indiqués par le candidat dans le bordereau des prix (joint au présent dossier de consultation des entreprises). Ce critère sera évalué sur la base des éléments suivants :

Simulation intégrant les prix unitaires indiqués par le candidat dans le bordereau des prix pour chaque catégorie de prestations (30 points). Les points de la simulation seront répartis de la façon suivante :

- Repas classiques – **20 points**
- Repas d'urgence complet (4 composantes) – **3 points**
- Prestations annexes – **7 points**

❖ **Concernant la simulation :**

Hypothèses prises en compte pour la simulation des prix des "repas classiques" :

- Nombre moyen de repas servis par jour et par typologie :

85 repas/jour (sur 4 jours) sont servis en moyenne en période scolaire, dont :

- 73 repas standards
- 12 repas sans porc

- Prix avec 1 repas bio par semaine (**poids de 40% dans l'analyse**)
- Prix avec 2 repas bio par semaine (**poids de 30% dans l'analyse**)
- Prix avec 3 repas bio par semaine (**poids de 20% dans l'analyse**)
- Prix avec 4 repas bio par semaine (**poids de 10% dans l'analyse**)
- Eau en bouteille : comparaison des prix unitaires

10

Concernant **l'agrément attestant de la conformité au regard du Paquet Hygiène et les pièces justificatives émanant de la D.D.P.P. :**

Si l'agrément attestant de la conformité au regard du Paquet Hygiène et les pièces justificatives émanant de la D.D.P.P. ne sont pas fournis par l'entreprise attributaire au moment de la remise de l'offre, la collectivité demandera à l'attributaire leur transmission dans un délai qu'elle prescrira et qui **conditionnera la notification de l'accord-cadre.**

En cas de non production de ces pièces dans les délais prescrits, la collectivité pourra faire appel au second classé qui devra produire, s'il ne l'a pas déjà fait, les mêmes documents. S'il produit ces documents, l'accord-cadre pourra lui être notifié. Dans le cas contraire, la collectivité se réserve la possibilité de passer au troisième classé dans les mêmes conditions et ainsi de suite jusqu'à notification de l'accord-cadre.

En cas de cotraitance ou de sous-traitance, cet agrément et ces justificatifs seront à produire pour **chacun des cotraitants ou sous-traitants dès lors que la partie cotraitée ou sous-traitée intègre la fabrication des repas.**

Le candidat retenu produit les certificats et attestations de l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours. A défaut, le candidat classé immédiatement après sera sollicité pour produire les documents nécessaires à l'attribution de l'accord cadre et visés à l'article 55 dudit décret.

Article 6 : Négociation

Au titre des négociations, la commune de Maincy pourra rattraper les offres irrégulières ou inacceptables. Les offres qui resteront irrégulières ou inacceptables à l'issue de la négociation seront éliminées, sans pouvoir être analysées et jugées.

La commune de Maincy se réserve la possibilité d'engager des négociations sur le prix, les critères de jugement définis dans le présent règlement de la consultation, tous les éléments constitutifs de l'offre nécessitant un complément d'information, ou sur tout autre élément de l'accord cadre.

La commune de Maincy peut également attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

La commune de Maincy se réserve la possibilité d'organiser les négociations par tous moyens. Ainsi, il pourra adresser une demande écrite par courrier, télécopie ou courriel aux soumissionnaires admis à négocier ou encore, décider de les rencontrer. Dans ce cas, la convocation précisera la durée et les intervenants parties à la réunion de négociation. Cette demande de négociation pourra porter sur le prix, les critères de jugement définis dans le présent règlement de la consultation, tous éléments constitutifs de l'offre nécessitant un complément d'information, ou sur tout autre élément de l'accord cadre. Ces indications pourront être précisées dans les courriers de chaque soumissionnaire invité à négocier.

En tout état de cause, la négociation ne pourra porter ni sur l'objet de l'accord cadre, ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution de l'accord cadre telle qu'elles sont définies dans les documents de consultation.

A l'issue de la négociation, les soumissionnaires devront remettre une nouvelle proposition écrite dans les délais précisés dans leur courrier. Ce sont ces nouvelles propositions qui seront analysées et classées. En cas d'absence de réponse aux négociations, ne sera prise en compte pour l'analyse de l'offre que la dernière proposition présentée par le soumissionnaire.

Au vu de ces nouvelles propositions, la commune de Maincy effectuera un classement des soumissionnaires appelés à négocier au regard des critères de jugement des offres initialement prévus dans le présent règlement de la consultation. La commune de Maincy attribuera ensuite l'accord cadre au soumissionnaire arrivée en tête du classement définitif.

Il est rappelé que sont exclues du classement définitif les offres restées irrégulières ou inacceptables après négociations.

ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les propositions sont rédigées en langue française.

La transmission des documents devra être effectuée par voie électronique uniquement

à l'adresse suivante : <https://www.achatpublic.com/>

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

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

Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union Européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

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 envoi.

Pour des raisons de sécurité liées à des problématiques de virus ou plateforme, une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur une clé USB est autorisée. Cette copie est transmise à la mairie sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention "copie de sauvegarde", ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les documents transmis par voie électronique seront rematérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

La date de remise des offres est fixée au : 25 mai 2021 à 16 h 30

Article 8 : Renseignements complémentaires

8.1 - Demandes de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise de réponse à la présente consultation, une demande par e-mail à l'adresse suivante : mairie.maincy@wanadoo.fr

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres. Il est donc important, pour pouvoir bénéficier de ces informations, que le candidat indique dans sa réponse l'adresse e-mail à laquelle il souhaite être contacté.

8.2 - Documents complémentaires

Sans objet.

8.3 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Sans objet.