

GROUPEMENT DE COMMANDES

**Communes de PUBLIER, CHAMPANGES, CHEVENOZ, FETERNES, LUGRIN,
NEUVECELLE, SAINT-GINGOLPH, VACHERESSE, VINZIER**

Coordonnateur du Groupement :

Mairie de Publier
Service Marchés Publics
1 Place du 8 mai 1945
74500 PUBLIER
Tél. 04.50.70.82.14



**FOURNITURE DE REPAS EN LIAISON FROIDE
POUR LES CANTINES SCOLAIRES
Marché n°2024-005**

**REGLEMENT DE CONSULTATION
(RC)**

**Date limite de réception des offres
MARDI 14 MAI 2024 – 12H00**

Table des matières

ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES.....	3
ARTICLE 2 – OBJET ET FORME DU MARCHÉ.....	3
2.1 Objet du marché	3
2.2 Prix du marché.....	3
2.3 Durée du marché.....	3
2.4 Décomposition en lots	3
ARTICLE 3 – CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION	4
3.1 Mode de passation	4
3.2 Durée de validité des offres.....	4
3.3 Modification du dossier de consultation.....	4
3.4 Variantes.....	4
3.5 Groupements	4
3. 6 Compléments à apporter au CCTP	4
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 5 – CONTENU DE LA CANDIDATURE.....	5
ARTICLE 6 – CONTENU DE L’OFFRE	6
ARTICLE 7 – MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....	6
ARTICLE 8 – JUGEMENT DES OFFRES.....	7
8.1 Examen des candidatures	7
8.2 Examen des offres.....	7
8.3 Modalités de jugement des offres.....	7
ARTICLE 9 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ	8

ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES

Acheteur : le groupement de commandes agit pour le compte des collectivités suivantes :

1. Commune de PUBLIER
2. Commune de CHAMPANGES
3. Commune de CHEVENOZ
4. Commune de FETERNES
5. Commune de LUGRIN
6. Commune de NEUVECELLE
7. Commune de SAINT-GINGOLPH
8. Commune de VACHERESSE (démarrage au 01.01.2025)
9. Commune de VINZIER

En tant que coordonnateur du groupement la commune de Publier est chargée de procéder à l'organisation de l'ensemble des opérations de passation du marché, publication, sélection d'un contractant, signature et notification du marché.

Les membres du groupement sont, à l'issue de la notification du marché, responsables de l'exécution de la part du marché qui les concerne.

Coordonnateur du groupement de commandes :

Commune de Publier

1 Place du 8 mai 1945

74500 PUBLIER

Tél : 04 50 70 82 14

Mél : mairie@ville-publier.fr

Représentée par Monsieur Jacques GRANDCHAMP, Maire en exercice.

ARTICLE 2 - OBJET ET FORME DU MARCHÉ

2.1 Objet du marché

L'objet du marché est une prestation de **fourniture de repas en liaison froide pour les cantines scolaires et les accueils de loisirs** des 9 communes membres précitées.

Le contenu et les modalités d'exécution de la prestation sont décrits dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Nomenclature CPV :

55321000 – services de préparation de repas

55521200 – services de livraison de repas

2.2 Prix du marché

La rémunération du présent marché se fait sur la base des prix indiqués dans le bordereau de prix unitaires annexé à l'acte d'engagement, appliqués aux quantités réellement livrées.

Les prix du marché sont fermes et définitifs la première année. Ils pourront être révisés les années suivantes suivant les modalités du CCAP.

L'ensemble des prestations exécutées dans le cadre du présent marché sera payé en EUROS (€).

2.3 Durée du marché

La durée du marché est fixée à un (1) an du 1^{er} septembre 2024 au 31 août 2025. Il pourra être reconduit trois fois pour la même périodicité dans les conditions du CCAP.

2.4 Décomposition en lots

Le marché n'est pas alloti.

ARTICLE 3 – CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

3.1 Mode de passation

Le présent marché est passé sous forme selon une procédure d'appel d'offres ouvert soumis aux dispositions articles L 2124-1 et suivants du code de la commande publique.

Le présent accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande en application des articles R 2162-1 et suivants du Code de la commande publique. Les bons de commande seront émis par chaque commune membre du groupement.

Montant minimum annuel : 500 000€ HT

Montant maximum annuel : 850 000€ HT

Les quantités estimatives sont données à titre indicative dans le CCTP.

3.2 Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est fixée à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

3.3 Modification du dossier de consultation

Le coordonnateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents du marché, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

3.4 Variantes

La présentation de variante n'est pas autorisée.

3.5 Groupements

Conformément à l'article R 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats. Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de la ville et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

Les candidats sont informés que soit le groupement devra prendre la forme d'un groupement solidaire après l'attribution du marché, soit le mandataire du groupement conjoint devra être solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

3.6 Compléments à apporter au CCTP

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au CCTP. En revanche, une mise au point pourra être engagée avec l'attributaire du marché avant tout commencement d'exécution.

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est consultable en ligne à l'adresse suivante :

<https://mp74.aws-achat.info/accueil.htm>

Il comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation
- L'acte d'engagement et son annexe financière (BPU)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le cadre de réponse technique à utiliser dans le mémoire technique

Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent adresser des demandes de précisions ou de renseignements complémentaires, par écrit, au plus tard 10 jours avant la date de remise des offres, sur le profil acheteur de la ville <https://mp74.aws-achat.info/accueil.htm>

Une réponse sera apportée au plus tard 6 jours avant la date de remise des offres à tous les candidats ayant retiré le dossier de consultation.

Visite

La visite sur site est préconisée afin que le candidat puisse évaluer les contraintes de livraison de chaque école. Pour ce faire, il devra prendre rendez-vous avec chacune des communes membres dont les coordonnées sont présentes dans les annexes du CCTP.

ARTICLE 5 – CONTENU DE LA CANDIDATURE

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement de commande, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Liste des pièces justificatives que les entreprises ne sont pas tenues de produire dans leur candidature aux marchés publics :

En application des articles L 113-13 et D 113-14 du code des relations entre le public et l'administration, le candidat n'est pas dans l'obligation de transmettre les justificatifs suivants :

- l'attestation de régularité fiscale ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéficiaires industriels et commerciaux ;
- les déclarations de bénéficiaires non commerciaux ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéficiaires agricoles ;
- les déclarations de résultats soumis à l'impôt sur les sociétés ;
- les déclarations pour les sociétés mères et les filiales de groupe ;
- l'extrait d'immatriculation au registre du commerce ;
- les attestations de régularité sociale et de vigilance ;
- la carte professionnelle d'entrepreneur de travaux publics ;
- le certificat attestant la régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L 5212-2 à L 5212-5 du code du travail.

Si le candidat est une personne physique :

- l'avis d'imposition à l'impôt sur le revenu ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu émanant de la direction générale des finances publiques ;
- l'attestation de droit aux prestations délivrées aux bénéficiaires par les organismes de sécurité sociale ;
- Le justificatif d'identité, lorsque le téléservice de l'administration propose le dispositif « FranceConnect » mis en œuvre par l'administration chargée du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat sous réserve des dispositions de l'article R 113-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, la ville accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de

marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R 2142-3, R 2142-4 et R 2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

Marche à suivre pour compléter le DUME :

- Rendez-vous sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- Cliquez sur le bouton « entreprise »
- Cliquez sur « Créer un DUME »
- Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant.
- Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties.
- Le coordonnateur autorise le candidat à déclarer qu'il satisfait aux conditions de participation, sans fournir d'informations particulières sur celles-ci en application de l'article R2143-4 du code de la commande publique. Dès lors, à la question « **Je souhaite remplir les critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation** » répondez « non ».
- Si vous satisfaites à l'ensemble des critères de sélection, cochez la case correspondante.
- Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' pour visualiser le formulaire. Ensuite, cliquez sur « finaliser ». Vous pourrez exporter le DUME en format PDF ou XML.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnées ci-dessus.

ARTICLE 6 – CONTENU DE L'OFFRE

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants :

- L'acte d'engagement et son annexe financière (BPU), dûment remplis et datés par la personne habilitée à engager la société
- Un IBAN
- Le cadre de réponse technique (CRT) complété **et un mémoire technique comprenant tous les éléments permettant de juger de la valeur technique de l'offre, au minimum la description :**
 - des moyens humains spécifiquement dédiés à l'exécution du marché, et en particulier, du personnel de la cuisine centrale et logistique (références et compétences, organisation)
 - de la cuisine centrale qui fabriquera les repas, avec copie des agréments réglementaires
 - des modalités de fabrication (denrées, approvisionnements, gestion des stocks, méthodologie, contrôles, etc.), de transport et de livraison des repas
 - des origines et les labels ou certification des produits proposés
 - des moyens mis en œuvre pour garantir la continuité du service
 - des modalités de commande et du service après-vente
 - des formations proposées au personnel des communes
 - des éventuelles animations et repas à thème proposés

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

Les plis doivent être remis au plus tard le **lundi 13 mai 2024 à 12H00**. Les plis déposés postérieurement à la date et heure limites seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R 2132-7 et R 2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

Le contenu des offres est impérativement en langue française. A défaut, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Les candidats préciseront dans leur offre les coordonnées de la personne en charge du dossier de candidature (nom, fonction, téléphone, e-mail).

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il doit s'agir des coordonnées qu'ils utilisent régulièrement notamment s'agissant des adresses mail, et auxquelles seront envoyées toutes demandes de la ville (compléments sur la teneur de l'offre, négociations, etc.).

Transmission par voie électronique :

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <https://mp74.aws-achat.info/accueil.htm>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

Le coordonnateur n'est pas responsable des éventuels problèmes de réseaux ou informatiques résultant d'un nombre trop important de candidats désirant déposer une offre électronique sur la plateforme à la date limite de réception des offres. Les candidats veilleront à prendre leurs dispositions pour déposer leurs offres au préalable.

La transmission électronique par mail directement à la Commune de PUBLIER n'est pas autorisée.

ARTICLE 8 – JUGEMENT DES OFFRES

8.1 Examen des candidatures

Le coordonnateur procèdera à l'examen des candidatures. Il peut demander aux candidats dont le dossier de candidature est incomplet d'en compléter le contenu, dans un délai de 5 jours maximum.

Le coordonnateur éliminera les candidats dont le dossier de candidature est incomplet à l'issue de ce délai.

8.2 Examen des offres

L'offre devra inclure l'ensemble des documents et être présentée conformément aux modalités décrites par le présent règlement. Le coordonnateur pourra demander la régularisation des offres dans la mesure où cette dernière n'a pas pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

Lorsque les irrégularités constatées sont manifestement trop importantes pour être régularisées sans entraîner une modification significative de l'offre, dépassant ainsi ce qui peut être raisonnablement acceptée, la régularisation ne saurait être autorisée.

Le coordonnateur écartera les offres inacceptables et inappropriées.

8.3 Modalités de jugement des offres

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues à l'article R 2152-7 du code de la commande publique.

La Commission d'appel d'Offres (CAO) choisira l'offre la plus avantageuse économiquement en tenant compte des critères suivants pondérés :

Critère n°1 : valeur technique pondéré à 60 %

Le critère valeur technique sera apprécié en fonction des éléments contenus dans le mémoire technique du candidat. L'évaluation des sous-critères permettra de distribuer un nombre de points à chaque candidat (note sur 100 points), qui sera ensuite pondérée à 60% de la note finale.

- Qualité des produits et variété des menus (provenance, labels, propositions, etc) : 40 points
- Efficacité, transparence et suivi (logistique, délais de commandes, garantie de continuité, traçabilité, suivi clientèle, formations agents, etc) : 40 points
- Performance en matière de protection de l'environnement (politique de transports, d'emballage, recyclage, traitement des déchets, actions mises en place, etc.) : 20 points

Critère n°2 : prix pondéré à 40 %

Le critère prix sera apprécié en fonction des prix proposés dans le bordereau de prix unitaires par le candidat dans son offre.

L'offre la moins disante obtient le maximum de point attribué

Attribution de la note découlant de la formule ci-dessous pour les autres candidats :

$$\text{Note} = \frac{\text{Prix de l'offre le plus bas}}{\text{Prix de l'offre examinée}} \times 40$$

Offre anormalement basse

Si une offre lui paraît anormalement basse, le coordonnateur 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.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R 2152-4 ou R 2152-5 du code de la commande publique, son offre sera rejetée.

ARTICLE 9 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

La commission d'appel d'offres attribuera le marché au candidat classé 1^{er}.

Au terme de la procédure, le coordonnateur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché de lui retourner, dans un délai de 6 jours :

- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP
- Les documents justificatifs visés aux articles R 2143-6 à R 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R 2143-13 et R 2143-15 du Code de la commande publique.

A défaut de production desdits documents, son offre sera rejetée et la commission d'appel d'offres attribuera le marché au candidat classé en 2^{ème} position.

Lors de la conclusion du marché et 6 mois après, il sera demandé au titulaire du marché de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.