



# MARCHE PUBLIC DE SERVICES

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Pouvoir adjudicateur

---

Commune d'Écully  
Adresse : 1 Place de la Libération - CS 80212 69134 ECULLY  
Téléphone : 04 72 18 10 00  
Télécopie : 04 72 18 10 18

### Objet de la consultation

---

Prestations de restauration collective des écoles maternelles et élémentaires et de l'accueil de loisirs de la Ville

### Date limite de remise des offres

---

Le 16 avril 2018  
Heure : 12:00

### Horaires d'ouverture des locaux

---

8H30-12H et 13H30-17H

# Sommaire

<b>1. Objet de l'accord-cadre .....</b>	<b>4</b>
1.1 Forme de l'accord-cadre.....	4
1.2 Durée de l'accord-cadre - Reconduction- Délais d'exécution .....	4
<b>2. Organisation de la consultation.....</b>	<b>4</b>
2.1 Procédure de passation.....	4
2.2 Dispositions relatives aux groupements .....	5
2.3 Variantes .....	5
2.4 Modification de détail au dossier de consultation .....	5
2.5 Délai de validité des offres.....	6
<b>3. Contenu du dossier de consultation .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Retrait du dossier de consultation .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>7</b>
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : .....	7
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre .....	9
<b>6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre .....</b>	<b>12</b>
6.1 Jugement des candidatures.....	12
6.2 Jugement des offres .....	12
6.3 Attribution du marché.....	12
<b>7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres .....</b>	<b>13</b>
7.1 Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée .....	13
7.2 Remise des candidatures et des offres sous forme papier.....	15
<b>8. Renseignements complémentaires .....</b>	<b>16</b>
<b>L'adresse d'accès est la suivante : <a href="http://www.ville-ecully.fr">http://www.ville-ecully.fr</a> (Rubrique marchés publics – Accès aux procédures en cours° puis cliquer sur le lien webmarche.eu) .....</b>	<b>16</b>
<b>9. Procédures de recours .....</b>	<b>16</b>

**MARCHE PUBLIC SIMPLIFIE (MPS)!**



**Cette consultation est éligible au dispositif « Marché Public Simplifié » (MPS) dans le cadre du programme national «Dites-le-nous une fois ».**

**Si vous disposez d'un numéro de SIRET, cette consultation est pour vous !**

Cette confiance a priori est possible en:

1. REpondant ELECTRONIQUEMENT SANS SIGNATURE EXIGEE
2. COMPLETANT LE FORMULAIRE EN LIGNE DE CANDIDATURE MPS\* qui permet de :
  - Bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro tva infra communautaire, adresse) ;
  - D'attester du respect des obligations sociales et fiscales. Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, info greffe...) lancée en mode sécurisé par le Profil d'Acheteur permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises, que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
  - D'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;
  - De saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices).
3. JOIGNANT VOTRE OFFRE TECHNIQUE ET COMMERCIALE ET LES COMPLEMENTS EVENTUELS DE CAPACITES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES :
  - les autres documents constitutifs du dossier de la candidature le cas échéant,
  - l'acte d'engagement,
  - le cadre de réponse.

Pour transmettre votre réponse électronique, il suffit :

1. Après avoir réalisé les actions préalables, d'accéder à la consultation et de cliquer sur <http://www.ville-ecully.fr> - Rubrique marchés publics - Accès aux procédures en cours
2. Après s'être identifié sur la plateforme, de cliquer sur « candidater » pour compléter le formulaire de candidature MPS, puis « Valider ces informations ».
3. Sur l'espace de réponse, après avoir accepté les conditions d'utilisation, de joindre son offre technique et commerciale, puis de cliquer sur (voir mode opératoire de la plateforme). Un mail de confirmation sera envoyé.

Pour plus d'information : [http://www.modernisation.gouv.fr/sites/default/files/fichiers-attaches/mps\\_guide\\_candidats.pdf](http://www.modernisation.gouv.fr/sites/default/files/fichiers-attaches/mps_guide_candidats.pdf)

## 1. Objet de l'accord-cadre

La présente consultation a pour objet le service de la restauration collective municipale de la Commune d'Ecully qui s'adresse aux :

- ☒ scolaires (écoles maternelles, élémentaires)
- ☒ enfants inscrits en accueil de loisirs
- ☒ adultes encadrants

**Etendu des besoins** : estimation à 725 000 € TTC par an soit 2 900 000 € TTC sur la durée maximum du marché (4 ans)

### 1.1 Forme de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire avec émission de bons de commande, ces derniers étant édités en fonction des besoins de la Commune, conformément aux dispositions des articles 78 et 80 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, avec les montants annuels suivants :

- Pas de montant minimum annuel
- Pas de montant maximum annuel

Les bons de commande seront notifiés par la Commune au fur et à mesure des besoins jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

### 1.2 Durée de l'accord-cadre - Reconduction- Délais d'exécution

Le présent accord-cadre prendra effet à compter du 9 juillet 2018, ou à compter de sa notification si celle-ci est postérieure, pour une durée de deux ans.

Le terme de l'accord-cadre est fixé au dernier jour de l'année scolaire.

Il est renouvelable deux fois par période supplémentaire d'une année. La durée totale de l'accord-cadre ne pourra excéder 4 ans.

La reconduction est tacite, le titulaire ne peut la refuser. En cas de non reconduction, la décision de la Commune est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception au moins six mois avant la date anniversaire du marché, qui reste engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

## 2. Organisation de la consultation

### 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles 27 et 28 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par la Commune.

La Commune se réserve la possibilité de négocier.

- Si elle décide de ne pas négocier, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

- Si elle décide de négocier, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La Commune pourra décider dans un premier temps de régulariser les offres irrégulières puis de procéder au classement de toutes les offres régulières.  
La négociation se fera ainsi avec **les trois meilleures offres régulières** (sauf insuffisance de candidats) et portera sur le prix et l'offre technique.

Elle aura lieu lors d'une audition, **prévue à titre informatif le 04/05/2018** par la Commune, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique définis à l'article 1 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Les candidats seront avertis de leur admission à négocier et des modalités correspondantes via la plateforme des marchés, à l'adresse mail indiquée par le candidat dans l'acte d'Engagement (il convient donc de veiller à indiquer une adresse mail valide).

Lorsque la négociation a pris fin, les offres remises après négociation, qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

A l'issue de ces négociations, la Commune retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans le présent règlement de la consultation.

## 2.2 Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

**Aucune forme de groupement ne sera imposée à la signature du marché.**

Si le titulaire est un groupement, le marché sera notifié au seul mandataire, qui représente l'ensemble des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour le marché :

- plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement : NON
- ou en qualité de membres de plusieurs groupements : NON

## 2.3 Variantes

### 2.3.1 Variantes libres

La proposition de variante libre n'est pas autorisée.

### 2.3.2 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

## 2.4 Modification de détail au dossier de consultation

La Commune se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception 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.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

## 3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation et ses 2 annexes :
  - Annexe 1 : exigences relatives au certificat de signature,
  - Annexe 2 : documents justificatifs qui seront à fournir par le titulaire pressenti,
- L'acte d'engagement,
- Le bordereau des prix unitaires (BPU),
- Le devis quantitatif estimatif (DQE),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 6 annexes :
  - Annexe 1 : Données chiffrées,
  - Annexe 2 : Spécifications qualitatives des denrées,
  - Annexe 3 : Règlement de service,
  - Annexe 4 : Etat de reprise du personnel,
  - Annexe 5 : Etat d'inventaire des équipements,
  - Annexe 6 : Synthèse de répartition des charges,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le formulaire « Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants » (imprimé DC1),
- Le formulaire « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » (imprimé DC2).

## 4. Retrait du dossier de consultation

La Commune informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

<http://www.ville-ecully.fr>

[Rubrique marchés publics - Accès aux procédures en cours](#)

Pour accéder à la plateforme, les soumissionnaires devront respecter les prérequis techniques suivants :

Pour les navigateurs Internet (versions minimum et supérieures) :

- Firefox Mozilla 3.6
- Internet Explorer 7
- Chrome 8
- Opera 10.60
- Safari 4
- JAVA 6 Update 10.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la Commune, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)

- \*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format \*.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il 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...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par la Commune fait foi.

## 5. Présentation des candidatures et des offres

**Les candidats auront à produire**, dans une enveloppe « extérieure » dûment fermée, **les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française**, et réparties dans deux sous-dossiers distincts, l'un pour la candidature et l'autre pour l'offre (selon la présentation ci-après).

### 5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Les candidats devront démontrer qu'ils disposent des capacités financières, techniques et professionnelles pour réaliser les prestations qui font l'objet du marché, notamment que le fait d'exécuter ce marché ne remet pas en cause l'équilibre financier de leur structure eu égard à leur assise financière.

A ce titre, ils devront remettre :

Objet	Document utilisé pour justifier l'exigence – Niveau minimal exigé, le cas échéant	Réponse dématérialisée (hors MPS) + réponse papier	Réponse en MPS
Identification du candidat, cotraitance le cas échéant et Déclaration de non interdiction à soumissionner	<b>DC1 (modèle joint au DCE)</b>	A remettre par le candidat	<b>Compris dans le dispositif</b>
<b>Pour prouver sa capacité financière</b>			
Déclarations appropriées de banques pour les sociétés nouvellement créées		A remettre par le candidat	
Preuve d'assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle	Attestation d'assurance en cours de validité	A remettre par le candidat	

Objet	Document utilisé pour justifier l'exigence – Niveau minimal exigé, le cas échéant	Réponse dématérialisée (hors MPS) + réponse papier	Réponse en MPS
Chiffre d'affaires global du candidat et, du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles	<b>DC2 (modèle joint au DCE)</b>	A remettre par le candidat	<b>Compris dans le dispositif</b>
<b>Pour prouver sa capacité technique et professionnelle</b>			
Références de prestations effectuées au cours des 3 dernières années. Si le candidat n'est pas en mesure de fournir des références, il remettra tout document permettant de démontrer qu'il dispose des capacités professionnelles exigées	Liste <b>d'au moins 3 références et d'au plus 5 références de prestations similaires (restauration pour des convives d'âge scolaire du 1<sup>er</sup> degré), datant de moins de 3 ans</b> , indiquant le montant annuel du chiffre d'affaires, le volume moyen de repas par jour, la date et le destinataire public ou privé.  Si le candidat présente un nombre de références supérieur au nombre maximal autorisé, seules les 3 premières seront prises en compte dans l'évaluation des capacités.	A remettre par le candidat	A remettre par le candidat
<b>Effectifs moyens annuels du candidat et importance du personnel d'encadrement des trois dernières années</b>		A remettre par le candidat	A remettre par le candidat
<b>Moyens techniques de production des repas</b>	Liste de la (ou les) cuisine(s) centrale(s) du candidat (implantation géographique, capacité de production, volume moyen de repas produits par jour, nombre de clients, typologie des convives)	A remettre par le candidat	A remettre par le candidat

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par la Commune s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit, il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour



l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article 49 II, 50 et 51 VI du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article 53 I du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figure dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur

<http://www.ville-ecully.fr>

De plus, conformément aux dispositions de l'article 53 II du décret précité, les candidats ne sont pas tenus de fournir à la Commune les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article 49 du décret précité, la Commune accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements justifiant de leurs capacités. Dans ce cas, il est précisé que la Commune n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français.

## 5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- **L'acte d'engagement (AE)** : à compléter, notamment la partie concernant l'interlocuteur unique, dater et signer pour les candidats remettant une offre papier ou dématérialisée (hors MPS)

Pour les candidats remettant leur pli via le dispositif MPS, la signature n'est pas obligatoire. Toutefois, elle reste possible.

Si le candidat répondant en MPS souhaite signer son AE : il le complète, date et signe en ayant recours dans ce cas à un certificat électronique de signature de type RGS\*\*, tel que mentionné à l'annexe 1 dans présent document.

- **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) – document contractuel** : à compléter, dater et signer pour les candidats remettant une offre papier ou dématérialisée (hors MPS)
- **Le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) – document non contractuel pour jugement des offres** : à compléter, dater et signer pour les candidats remettant une offre papier ou dématérialisée (hors MPS)
- **Le Mémoire Technique (MT)** : le dossier technique doit être structuré sur la base d'un livret par thème et reprenant a minima les items décrits infra.

Livret du mémoire technique	Items à décrire par le candidat
1. La Qualité des denrées	- Politique globale d'approvisionnement en denrées (sélection des fournisseurs, marges de manœuvre de la cuisine centrale, démarche de traçabilité)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spécifications qualitatives des denrées utilisées pour la confection des repas (l'annexe n°2 du CCTP est à compléter obligatoirement par les candidats - voir fichier word joint)</li> <li>- Engagement portant sur la saisonnalité des fruits et légumes : transmettre un calendrier sur l'année avec % d'introduction dans les menus et nombre de services concernés (par exemple : x services de fraises sur l'année)</li> <li>- Engagement portant sur la maturité des fruits et légumes : présentation de la procédure de contrôle des fruits sur les offices et engagement de réactivité en cas de fruits non-conformes au standard de qualité attendu lors de la livraison</li> <li>- Engagement portant sur la variété des poissons servis : nombre de variétés, % d'introduction dans les menus, nombre de services concernés</li> <li>- Engagement portant sur la variété des pâtisseries : liste et catégorie (« maison », achetées fraîches, achetées surgelées)</li> <li>- Modes opératoires de préparation / dressage des prestations sur les offices : principes de préparation sur l'office, produits livrés en adjonction des repas, supports/matériels associés, accompagnement / formation, ...listing des produits qui devront obligatoirement faire l'objet d'une découpe sur les offices</li> <li>- Engagement portant sur les spécifications quantitatives / grammages</li> <li>- Outil de reporting mis en place par le prestataire pour suivre les indicateurs contractuels de qualité des denrées</li> </ul>
<p>2. La structuration de la prestation de restauration</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan alimentaire sur 8 semaines</li> <li>- Exemples de menus sur 8 semaines distinguant service à table / self et intégrant l'ensemble des prestations (déjeuner standard, déjeuner sans viande, prestations sans porc) avec identification des marqueurs de qualité (bio, labels, circuits courts,...)</li> <li>- Catalogue des recettes sans viande pouvant être intégrées aux menus</li> <li>- Exemple de pique-niques (a minima 3 choix)</li> <li>- Engagements portant sur le programme d'animations (exemples de menus, types de décorations)</li> <li>- Outil de suivi de la satisfaction des convives (outil quotidien mis à disposition sur les satellites)</li> <li>- Description du kit PAI mis à disposition des familles</li> </ul>
<p>3. Le volet développement durable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Engagement portant sur l'approvisionnement durable s'agissant des denrées reposant sur les principes suivants : développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture (circuits courts) : origine et nature des produits concernés, liste des fournisseurs pré-identifiés, % d'introduction dans les menus (identifier le nombre de composantes par cycle de 8 semaines, en moyenne sur l'année - fonction de la saisonnalité), plan de progrès éventuel sur la durée du marché</li> <li>- Engagement portant l'introduction de produits issus de l'agriculture biologique : origine et nature des produits concernés, liste des fournisseurs pré-identifiés, plan de progrès éventuel sur la durée du marché</li> <li>- Engagement (le cas échéant) sur des marqueurs développement durable supplémentaires (pêche durable, agriculture raisonnée, label commerce équitable...): origine et nature des produits concernés, liste des fournisseurs pré-identifiés, % d'introduction dans les menus (identifier le nombre de composantes par cycle de 8 semaines, en moyenne sur l'année - fonction de la saisonnalité)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Engagement portant sur la lutte contre le gaspillage alimentaire</li> <li>- Proposition concernant le conditionnement durable des prestations : préciser les impacts opérationnels et chiffrés sur le coût de la prestation et les résultats concrets attendus</li> <li>- Proposition concernant l'optimisation des modalités de livraison</li> <li>- Proposition concernant la collecte et la valorisation des bio déchets sur la cuisine centrale et les offices</li> </ul>
4. L'organisation des prestations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalités de prise en compte des modifications de profil de consommation communiquées par les familles (annulation ou réservation du repas)</li> <li>- Modalités de facturation et de recouvrement auprès des familles (outil utilisé, permanence,...)</li> <li>- Présentation de l'outil de production des repas : organigramme, capacité de production, volume de repas produits actuellement, nombre et typologie des clients, nature des convives concernés (scolaires, crèche, personnes âgées,...), numéro d'agrément, caractéristiques (zones/espaces de production, mode de production, organigramme), statut (propriété du prestataire, mise à disposition par une collectivité,..)</li> <li>- Modalités de conditionnement des repas</li> <li>- Modalités de livraison des repas</li> <li>- Protocole bactériologique mis en œuvre sur la cuisine centrale : nature et fréquence des contrôles</li> <li>- Protocole bactériologique mis en œuvre sur les offices : nature et fréquence des contrôles</li> <li>- Gestion des crises en cas de suspicion de TIAC et d'alerte alimentaire</li> <li>- Dispositif de continuité du service public de restauration (cuisine centrale de substitution, dépannage des véhicules de livraison, composition du stock de repas de secours)</li> </ul>
5. Les moyens mis en œuvre par le prestataire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalités de reprise du personnel</li> <li>- Organisation de l'équipe du titulaire sur chacun des sites : nombre de personnels, horaires par personnel, profil des personnels</li> <li>- Gestion des remplacements des personnels du titulaire affectés sur les offices</li> <li>- Identification du référent de la Ville : périmètre de mission, curriculum-vitae, temps d'affectation sur le marché</li> <li>- Politique de formation des personnels affectés sur les offices</li> <li>- Modalités d'entretien courant des locaux et équipements</li> <li>- Modalités de maintenance préventive et curative des équipements : fréquence et périmètre des opérations préventives, délais d'intervention en cas de pannes, suivi des opérations</li> <li>-</li> </ul>

**NB : Seuls les éléments apportés et intégrés directement dans le mémoire technique seront analysés. La présentation de plaquettes ou tout autre document commercial joints à l'offre ne sera pas prise en compte.**

**Le CCAP et le CCTP et ses annexes remis par la Commune, à l'exception de l'annexe n°2 du CCTP ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par la Commune font foi.**

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

## 6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

### 6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

Conformément à l'article 55 II 1° du décret 2016-360, la vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

Si la Commune constate que des pièces relatives à la candidature, dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes, le candidat pourra être invité à compléter son dossier sur demande de la Commune dans un délai approprié (le délai exact sera précisé lors de la demande de complément). Si passé ce délai le dossier n'est pas complet, la candidature sera déclarée irrecevable et elle sera éliminée.

### 6.2 Jugement des offres

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

<b>Critère 1 : Qualité de la proposition technique</b>	<b>60/100</b>
<i>Sous critère 1 : Qualité des denrées</i>	<i>15/100</i>
<i>Sous critère 2 : Structuration de la prestation de restauration</i>	<i>10/100</i>
<i>Sous critère 3 : Volet développement durable</i>	<i>10/100</i>
<i>Sous critère 4 : Organisation des prestations</i>	<i>10/100</i>
<i>Sous critère 5 : Moyens mis en œuvre par le prestataire</i>	<i>15/100</i>
<b>Critère 2 : Prix des prestations</b>	<b>40/100</b>

Les sous critères 1 à 5 renvoient à un livret du mémoire technique tel que présenté à l'article 5.2 du présent règlement de la consultation.

Une note sur 10 sera attribuée à chacun des critères, puis pondérée sur la base précisée ci-dessous (note sur 100).

Le prix des prestations (critère 2) sera analysé à partir du Détail Quantitatif Estimatif (document permettant de comparer les offres). Les prix unitaires doivent être à l'identique du Bordereau de 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.

Concernant le critère 2, la note de 40 sera attribuée à l'offre la plus basse, sur la base du DQE.

Les autres offres seront notées à partir de la formule suivante :

$$\text{Note du candidat} = 40 \times \frac{\text{offre la moins-disante}}{\text{offre du candidat}}$$

### 6.3 Attribution du marché

Conformément à l'article 55 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner **dans un délai qui sera indiqué dans la demande de justificatifs envoyée de la Commune.**

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

En outre le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre **devra désigner** pour la durée de l'accord cadre :

- Le régisseur titulaire responsable de la régie
- Le régisseur suppléant
- Toutes les personnes qui seront susceptibles de procéder au maniement et à la collecte des fonds publics liés à ces encaissements. Toutes ces personnes seront ainsi nommées mandataires de cette régie de recette.

Il devra à cet égard **fournir la copie « lisible » en format pdf de la carte d'identité recto et verso de toutes les personnes qui seront susceptibles de procéder au maniement et à la collecte des fonds publics liés à ces encaissements. Ces documents seront transmis au trésorier principal avec les arrêtés de nomination de toutes ces personnes.**

## 7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

Les candidats choisissent librement entre, d'une part, la transmission électronique de leurs candidatures et de leurs offres et, d'autre part, leur envoi sur un support papier ou sur support physique électronique.

Comme indiqué dans l'avis d'appel public à concurrence, la Commune considère que la modalité de transmission des candidatures et des offres la plus appropriée à son accord-cadre est :

- Transmission par voie électronique  
 Support papier AVEC support physique électronique

Le retrait des documents électroniques n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son offre.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme papier et/ou sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « papier » ou « dématérialisée » sera examinée.


### 7.1 Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée


La Commune impose la transmission des documents par voie électronique uniquement à l'adresse suivante : <http://ville-ecully.fr>

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

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



**Pour répondre de manière dématérialisée, le candidat aura le choix entre la réponse électronique via le**

**dispositif Marché Public Simplifié  (à condition qu'il réponde en candidat unique), et la réponse électronique classique.**

L'utilisation du dispositif  est fortement conseillé, toutefois le candidat peut répondre par tout autre moyen, notamment s'il est établi à l'étranger, ou s'il ne dispose pas de numéro de SIRET, ou encore s'il souhaite se présenter en cotraitance.

Dans les deux cas, le candidat devra déposer son offre à l'adresse <http://www.ville-ecully.fr> (rubrique marchés publics – accès aux procédures en cours).

Après s'être authentifié, il choisira

- soit la réponse via le dispositif MPS, en cliquant sur l'icône 
- soit la réponse électronique classique, en cliquant sur l'icône 

#### Se préparer à l'avance :

Nécessité de certificat numérique - Configuration à l'avance du poste de travail - recommandation de se préparer avec la Consultation de test.

En cas de réponse électronique, la signature électronique de certaines pièces est requise.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un accord-cadre dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme.

#### Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

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.

#### Signature électronique des fichiers de la réponse :

Les documents du soumissionnaire doivent être signés électroniquement, selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur à partir du 1er octobre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires. (cf. annexe)

Rappels généraux : Dossier ZIP et signature scannée :

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution de l'accord-cadre pourra donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre papier.

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres,
- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip,
- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise, à l'adresse indiquée au présent règlement de consultation, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par la Commune.

## 7.2 Remise des candidatures et des offres sous forme papier

Le pli cacheté contenant les documents mentionnés ci-avant porte l'indication de la consultation à laquelle il se rapporte. Il devra être remis contre récépissé avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Les plis devront être adressés par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ou remis contre récépissé à l'adresse ci-dessous.

Les plis porteront les mentions suivantes :

<p><b>Mairie d'Ecully</b> <b>Marchés Publics</b> <b>1 Place de la Libération - CS 80212</b> <b>69134 ECULLY</b> Offre pour le marché de prestations de restauration collective des écoles maternelles et élémentaires et l'accueil de loisirs de la Ville</p>
---

Candidat : .....N° SIRET : .....  
A OUVRIR PAR LE REPRESENTANT de la Commune

**Le candidat devra joindre un support physique électronique avec son pli : celui-ci devra comporter les mêmes éléments que ceux remis en format papier.**

En cas de dépôt de pli en format papier dans les locaux de la mairie d'Ecully: les candidats sont informés que les dépôts ne pourront avoir lieu qu'aux horaires d'ouverture du service marchés publics soit du lundi au vendredi de 8h30-12h00 et de 13h30-17h00.

Pas de dépôt : samedi, dimanche et jours fériés.

L'enveloppe cachetée contiendra les deux sous-dossiers de candidature et d'offre, tels que définis à l'article *Présentation des candidatures et des offres* du présent règlement.

## 8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leurs questions **OBLIGATOIREMENT SUR LA PLATEFORME DEMATERIALISEE.**

L'adresse d'accès est la suivante : <http://www.ville-ecully.fr> (*Rubrique marchés publics – Accès aux procédures en cours*) puis cliquer sur le lien [webmarche.eu](http://webmarche.eu)

**Seules les demandes adressées au plus tard le 06 avril 2018– 18h feront l'objet d'une réponse de la part de la Commune.**

**Chaque réponse sera adressée au plus tard le 09 avril 2018 – 18h à tous les candidats ayant téléchargé le dossier sur la plateforme, en s'identifiant.**

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

### LES VISITES :

La visite de tout ou partie des sites scolaires est possible mais n'est pas obligatoire.

Cette visite a lieu sur rendez-vous : prendre contact avec les services de la DAECs au 04 72 18 07 65 ou [daecs@ville-ecully.fr](mailto:daecs@ville-ecully.fr)

La visite aura lieu au plus tard sept jours avant la date limite de remise des offres.

## 9. Procédures de recours

La juridiction compétente est le Tribunal Administratif de LYON – 184, rue Duguesclin – 69003 LYON.

- **Référé précontractuel** : avant la signature du marché (article L.551-1 du code de justice administrative).
- **Référé suspension** : avant la signature du marché (article L.521-1 du code de justice administrative).
- **Référé contractuel** : après la signature du marché (article L.551-13 du code de justice administrative).
- **Recours en contestation de la validité du contrat** dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis de publicité de la conclusion du contrat. Cet avis prendra la forme d'un avis d'attribution et sera publié sur le site Internet de la Commune et le cas échéant sur les mêmes supports que l'avis d'appel public à la concurrence.
- **Recours pour excès de pouvoir** contre la déclaration de sans suite dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision au candidat.

Pour plus d'informations, s'adresser au greffe du Tribunal Administratif de LYON.



# ANNEXE 1 : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

## Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

### **- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification «reconnue» - Aucun justificatif à fournir**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- RGS, <http://references.modernisation.gouv.fr/>
- EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne), [https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm/](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm/)

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

### **- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir**

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS), et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant à la Commune de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

## Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

### **- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir**

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

**- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme -  
Différents justificatifs à fournir**

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

## ANNEXE 2 : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS QUI SERONT A FOURNIR PAR LE TITULAIRE PRESSENTI

Chaque candidat devra fournir (en cas de cotraitance, ces documents doivent être remis par chaque membre du groupement) :

- **Un document relatif au pouvoir** (délégation expresse) de la personne habilitée à engager le candidat, si celui-ci n'est pas le mandataire social désigné par la loi,
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (**attestation de vigilance téléchargeable** sur [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr) ou [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)), datant de moins de 6 mois,
- Pour les entreprises employant au moins 20 salariés, le certificat délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (L 5214-1 du Code du travail) attestant de la régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés,
- Le cas échéant, les autres **justificatifs sociaux en cours de validité** délivrés par les organismes concernés (CIPAV ...)
- **Les justificatifs fiscaux en cours de validité délivrés par les organismes concernés.**
- Dans le cas où le candidat emploie des travailleurs étrangers, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L5221-2 du Code du Travail. Cette liste précise pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type de numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D8254-2). En cas de recours à la sous-traitance, le sous-traitant devra également fournir cette liste.
- Le cas échéant, en cas de détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants :
  - Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail ;
  - Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail.
- Afin de justifier que le titulaire ne rentre pas dans un des cas prévus à l'article 45 3° de l'ordonnance du 23 juillet 2015, il doit fournir :
  - un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion de moins de 3 mois,
  - la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire.

Conformément à l'article 51 VI du décret N°2016-360, les candidats étrangers doivent fournir des documents justificatifs équivalents traduits en français.

En cas de cotraitance, ces documents doivent être remis par chaque membre du groupement.

Dans l'hypothèse où l'entreprise ne fournirait pas ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée sans possibilité de régularisation. La même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

**Documents de preuve disponibles en ligne :**

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet : .....

- Renseignements nécessaires pour y accéder : .....

.....

Fait à .....

Le .....

Signature .....

.....