



Département de Seine-et Marne

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD CADRE N°2025-01

CONFECTION ET LIVRAISON DE REPAS ET GOÛTERS À LA VILLE DE SERRIS

**Lot 1 Repas, goûters et pique-niques enfants et adultes pour les groupes scolaires et
centre de loisirs.**

Lot 2 – Repas des stages et sportifs, pique-niques et sorties.

Procédure adaptée selon articles L.2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7 et R. 2162-1
à R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Date et heure limites de remises de réception des offres :

23 mai 2025 à 12h00

Ville de Serris
2, place Antoine Mauny
77700 Serris
Tél. : 01 60 43 52 00
Fax : 01 60 43 08 13
contact@serris.fr
www.serris.fr

Article 1 - Présentation du pouvoir adjudicateur	2
1.1. Objet de la consultation.....	2
1.2. Nature forme du marché et procédure	2
1.3. Décomposition en lots et variantes.....	3
1.4. Nomenclature communautaire	3
Article 2 - Durée du marché – délai d’exécution	4
Article 3 - Délai de validité des offres	4
Article 4 - Langues de rédaction des offres	4
Article 5 - Unité monétaire.....	4
Article 6 - Mode de règlement du marché et modalités de financement.....	4
Article 7 - Conditions particulières d’exécution	4
Article 8 - Dossier de consultation	5
Article 9 - Les plis.....	5
9.1 Le dossier de candidature.....	5
9.2 Le dossier d’offre	5
9.3 Échantillons	6
9.4 Visite des lieux.....	8
9.5 Le dossier administratif de l’attributaire	8
Article 10 - Consultation du dossier de consultation des entreprises	8
Article 11 - Admission des candidatures et de jugement des offres.....	9
11.1 Admission des candidatures	9
11.2 Analyse des offres	10
Article 12 - Renseignements complémentaires	10
Article 13 - Instance chargée des procédures de recours.....	11

Article 1 - Présentation du pouvoir adjudicateur

La procédure de publicité est lancée par la Commune de Serris, représentée par son Maire en exercice, et désignée ci-après sous le terme de pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur : Commune de Serris

Adresse : Commune de Serris

2, place Antoine Mauny

77700 Serris

Tel : 01 60 43 52 14

Site internet : <http://serris.fr/>

1.1. Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet de fournir les repas chauds et froids pour la restauration des enfants des écoles, des centres de loisirs et des adultes impliqués dans l'organisation des activités ou événements sportifs et culturels organisés par la ville de Serris tels que pique-niques, des stages, des séjours sportifs, des sorties à la mer etc...

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le CCTP et dans le CCAP.

Lieu d'exécution : Territoire de la Commune de Serris (77700). Les livraisons doivent être effectuées conformément aux informations indiquées sur les bons de commande.

1.2. Nature forme du marché et procédure

Le présent marché est un accord-cadre à bon de commande mono-attributaire passé selon la procédure d'un marché à procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7 et R. 2162-1 à R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les prestations sont exécutées par l'émission de bons de commande au fur et à mesure durant toute la durée du marché.

Montant maximum de l'accord-cadre est plafonnée à 2 850 000 € HT pour toute la durée de l'accord-cadre.

Les quantités estimatives des repas sur une année sont les suivantes.

Repas	Quantités annuelles estimées
Repas « classe maternelle »	66 000
Repas « classe élémentaire »	111 000
Repas « adulte »	20 000
Goûters	95 000
Pique-nique « classe maternelle »	3 000

Pique-nique « classe élémentaire »	3 000
Pique-nique « adulte »	800
Repas froids « classe maternelle »	400
Repas froids « classe élémentaire »	400
Repas froids « adulte »	250
Repas sportifs	700
Repas stages	700
Gouters	700

1.3. Décomposition en lots et variantes

1.3.1 Allotissement

En application de l'article L. 2113-10 du code de la commande publique, les prestations, objet de la consultation, sont réparties en 2 lots, attribués en marchés séparés et définis comme suit :

Lot 1 – Repas, goûters et pique-niques enfants et adultes pour les groupes scolaires et centre de loisirs.

Lot 2 – Repas des stages et sportifs, pique-niques et sorties.

Les quantités estimées pour chaque de repas sont renseignées à l'article 2 dans la CCTP.

1.3.2 Variantes

Les variantes sont interdites.

1.4. Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens CPV sont :

Code principal	Description
55510000-8	Services de cantine
55500000-5	Services de cantine et service traiteur
55521200-0	Services de livraison de repas

Article 2 - Durée du marché – délai d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution sont définis dans les actes d'engagement et dans le CCAP.

Article 3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Article 4 - Langues de rédaction des offres

Les offres doivent être rédigées en langue française, ainsi que tous les documents du marché.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Article 5 - Unité monétaire

Les candidats sont informés que le pouvoir adjudicateur souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : l'euro (€).

Article 6 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations du présent accord-cadre seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique et financées sur les fonds propres de la Commune de Serris.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Le règlement des dépenses se fera obligatoirement par Chorus pro.

Article 7 - Conditions particulières de participation et d'exécution

Les conditions d'exécution sont précisées dans le CCTP et dans le CCAP.

Les renseignements fournis dans le DC1 et le DC2 font foi.

Les capacités professionnelles, financières, économiques et techniques peuvent être apportées par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle, des références à des prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat. Sont acceptés les certificats équivalents délivrés par les organismes établis dans d'autres États membres.

Les qualifications et expériences et diplômes des personnes impliquées dans l'exécution de l'accord-cadre doivent être communiqués.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par le Code de la Commande Publique.

Article 8 - Dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

1. Le présent règlement de la consultation RC
2. Les actes d'engagement AE
3. Les BPU à remplir obligatoirement pour chaque lot et à renvoyer obligatoirement en format Excel
4. Les DQE à remplir obligatoirement pour chaque lot et à renvoyer obligatoirement en format Excel
5. Le Cahier des clauses administratives particulières CCAP commun à tous les lots
6. Le Cahier des clauses techniques particulières CCTP commun à tous les lots
7. Les annexes financières à savoir les DQE des variantes

Article 9 - Les plis

Pour répondre à la présente consultation, chaque candidat fournit un pli comportant un dossier de candidature, un dossier de l'offre et des échantillons.

9.1 Le dossier de candidature

Le dossier de candidature est composé des pièces suivantes :

- DC1 Lettre de candidature
- DC2 Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- Pouvoir de la personne habilitée à signer le marché dans le cas échéant

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement renseigne la partie E du DC1 unique, et produit les renseignements ou documents demandés. Concernant les engagements et exclusions de la procédure, chaque membre du groupement déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas l'interdisant de soumissionner. Chaque membre du groupement remplit son propre DC2.

Si le mandataire est habilité par les autres membres du groupement à signer le DC1 en tant que mandataire, chaque membre produit une habilitation désignant le mandataire comme tel. Dans l'hypothèse inverse, chaque membre du groupement signe le DC1 y compris le mandataire.

Les formulaires DC1 et DC2 et leurs notices explicatives sont téléchargeables via le lien suivant <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
Les candidats remplissent obligatoirement toutes les parties les concernant et fournissent les pièces exigées.

9.2 Le dossier d'offre

Les pièces exigées au titre de l'offre sont :

1- L'acte d'engagement AE du lot concerné dûment rempli et daté par une personne habilitée ;

2- Les bordereaux des prix unitaires BPU du lot concerné dûment rempli et envoyé obligatoirement en format Excel. Il est formellement interdit aux candidats de modifier sa structure ou d'ajouter des lignes ou colonnes supplémentaires ;

3- Le détail quantitatif estimatif DQE dûment rempli et envoyé obligatoirement en format Excel. Il est formellement interdit aux candidats de modifier sa structure ou d'ajouter des lignes ou colonnes supplémentaires.

3- Le mémoire technique de l'offre du lot concerné.

Ce mémoire détaille les informations permettant d'apprécier la plus-value technique de l'offre du lot concerné à savoir :

- Les fiches techniques des produits et ingrédients utilisés.
- Les informations relatives aux aspects environnementaux des produits notamment les origines, les labels, les certifications etc.
- Les photos des plats, repas, menus
- Un calendrier de menus sur la période déterminée dans le CCTP pour les types de repas listés dans le CCTP y compris les goûters, les desserts et laitages
- Une description des animations dans le cadre des repas à thème ainsi que la liste des outils pédagogiques qui serviront à ces fins
- Qualifications professionnelles pertinentes des personnes qui seront chargées de l'exécution du marché
- Moyens humains, matériels et techniques mobilisés pour l'exécution du marché

Le candidat décrit dans le mémoire sa méthodologie de prise en charge des commandes au moment de la réception du bon de commande jusqu'à la livraison des repas. Il joint en annexe ses tableaux de bord, un exemplaire d'une enquête de satisfaction et décrit comment les résultats sont intégrés dans les processus internes pour agir sur la qualité continue des prestations.

À l'étape de l'envoi des plis, la signature de l'acte d'engagement n'est pas obligatoire. Après attribution, il sera en revanche demandé à l'attributaire final de signer électroniquement l'acte d'engagement et nous l'envoyer dans le délai imparti.

9.3 Échantillons

Chaque candidat fournit à l'appui de son offre un échantillon pour chaque offre auquel il se porte candidat.

Les échantillons sont à déposer à l'adresse ci-dessous.

Les candidats recevront un mail de confirmation pour l'envoi de l'échantillon. Vous êtes donc priés de rester attentifs à vos notifications de mails dans les jours suivant la date limite de réception des offres.

Les échantillons sont à déposer impérativement en main propre contre récépissé le

Mercredi 28 mai 2025
avant 10 h 30 délai de rigueur
au
RESTAURANT SCOLAIRE PIERRE PERRET
2/4 rue de Magellan 77700 Serris

Chaque candidat prend le soin de bien étiqueter son colis et dans la mesure du possible ses différentes composantes.

Pour garantir l'anonymat des échantillons pendant la dégustation des repas, il sera attribué un numéro à chaque candidat. Ces numéros seront communiqués dans le mail de confirmation pour l'envoi des échantillons que vous recevrez après la date limite de réception des offres. Vous devez le faire apparaître sur l'échantillon lors de l'envoi ou lors du dépôt. **Il est donc déconseillé de mettre vos identifiants, marques ou logo sur vos colis.**

Les échantillons doivent respecter la préparation et la présentation qui s'appliqueront aux repas fournis lors de l'exécution du marché. Les échantillons doivent être transportés et déposés dans le respect de la chaîne du froid.

Tous les produits présentés doivent respecter les caractéristiques requises des cahiers des clauses techniques et administratives du présent DCE.

Les consignes de réchauffe, de préparation et une fiche technique des ingrédients doivent être jointes aux échantillons remis. La fiche technique précise éventuellement les qualités environnementales de ces ingrédients (label, origine, etc.)

Les échantillons sont composés comme suit :

Pour le lot 1

1. Entrée :
 - Potage paysan
 - carottes râpées (vinaigrette au choix du candidat)
2. Plat protidique :
 - bœuf bourguignon
 - steak haché de bœuf
3. Plat en version végétarien
 - garniture haricots verts
 - purée de pomme de terre
4. Laitage :
 - Camembert
 - fromage blanc
5. Dessert
 - gâteau au chocolat
 - Deux fruits au choix de saison différents

Pour le lot 2

- 4 Repas de pique-nique adultes ou adolescents
- 4 goûters adultes ou adolescents adaptés à des sportifs

La dégustation des repas sera effectuée par une commission composée de 10 personnes (adultes + enfants compris).
Une note basée sur la qualité et la quantité sera attribuée à chaque échantillon des candidats.

À défaut de remise des échantillons dans les délais impartis, l'offre du candidat sera déclarée incomplète et par conséquent rejetée.

9.4 Visite des lieux

Une visite des lieux par les candidats est possible. Les candidats qui présentent une offre sont réputés avoir eu une parfaite connaissance des lieux.

Les demandes de visite sont à prendre auprès de Mme Ludivine ARDISSONNE téléphone 06 84 83 47 64 ou par mail l.ardissonne@serris.fr

9.5 Le dossier administratif de l'attributaire

Après attribution du marché, pour constituer le dossier administratif du titulaire, il sera demandé à l'attributaire de produire les pièces suivantes :

- L'attestation de régularité fiscale datant **obligatoirement de moins d'un mois au moment de la réception**
- L'attestation URSSAF datant **obligatoirement de moins de 6 mois au moment de la réception**
- Les attestations d'assurance RC et RP valides
- Le Kbis
- Le RIB

L'attributaire est tenu de produire ces pièces dans le délai qui lui est imparti. S'il est dans l'impossibilité de les produire, le candidat arrivé deuxième lors du classement des offres sera retenu comme attributaire à la place de l'attributaire initial.

Article 10 - Consultation du dossier de consultation des entreprises

Conformément à l'article R. 2132-2 du Code de la commande publique, le dossier de consultation du marché sera remis aux candidats gratuitement. Ceux-ci peuvent le télécharger sur le profil d'acheteur de la ville de Serris www.marches-securises.fr sous la référence : n° 2025-02.

S'agissant des modalités techniques concernant le site de dématérialisation, les candidats ont la possibilité de s'adresser directement soit sur le site d'assistance du prestataire : technique@interbat.com, soit au numéro suivant : 04 92 90 93 27.

Le pouvoir adjudicateur 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 7 jours avant la date limite de réception des offres.

Ces modifications seront envoyées par le biais du portail d'acheteur.

Les candidats recevront un courriel les invitant à télécharger les modifications. Elles seront également téléchargeables directement sur la plateforme de téléchargement.

Ces modifications ayant valeur contractuelle, elles devront être prises en compte par les candidats pour la remise de leur offre.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Les candidats ayant choisi de ne pas s'identifier lors du téléchargement du DCE ne recevront pas d'alerte les informant de ces éventuelles modifications de détail du DCE.

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

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

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse électronique durable pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérées par voie électronique au moyen du profil d'acheteur. La transmission des offres par voie postale ou remise en mains propres n'est pas autorisée, hormis dans l'hypothèse de la remise d'une copie de sauvegarde.

Dans cette hypothèse, les candidats ont la faculté de transmettre un exemplaire de leur complet pli sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB...), conformément aux dispositions des articles 8 et 9 de l'arrêté précité du 28 août 2006. Cette copie de sauvegarde doit être reçue par le pouvoir adjudicateur au plus tard à la date limite de réception des offres mentionnée au présent Règlement de la consultation.

Article 11 - Admission des candidatures et de jugement des offres

11.1 Admission des candidatures

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'éliminer ou de régulariser les candidatures irrégulières ou incomplètes. Les candidatures irrecevables sont éliminées.

Il est procédé à un examen des garanties professionnelles, technique et financières sur la base des éléments fournis au titre de la candidature.

11.2 Analyse des offres

Les offres régulières et admises sont analysées sur la base des critères d'analyse ci-après.

Critères prix	Pondération
Prix des prestations analysé au regard du DQE	40
Note= $\frac{\text{Montant de l'offre la moins-disante}}{\text{Montant de l'offre analysée}} \times 40$	
Critères techniques	60
Aspect gustatif (Ce critère est analysé au regard échantillon)	10
Aspect visuel (Ce critère est analysé au regard échantillon)	10
Fréquence, variété/diversité et qualités des produits (Ce critère est analysé au regard des fiches techniques, du mémoire technique du candidat)	15
Originalité, qualité des menus et du service proposés, capacité en prendre en compte les suggestions du pouvoir adjudicateur. (Ce critère est analysé au regard des fiches techniques, de la qualité du mémoire technique du candidat)	20
Aspects environnementaux et de durabilité de l'offre	5
Total	100

En cas d'anomalies constatées dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix complété dans sa totalité prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre et le détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. Seront rectifiées les erreurs de multiplication, d'addition, de quantité eu égard aux conditionnements, ou de report. C'est le montant ainsi rectifié du DQE qui sera pris en considération pour l'analyse de l'offre du candidat.

Dans tous les cas, si le candidat sur le point d'être retenu était concerné, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 12 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite par le biais du profil d'acheteur.

Une réponse est alors adressée au plus tard 4 jours avant la date limite de remise des offres, aux candidats ayant retiré un dossier de consultation par le biais du portail d'acheteur www.marches-securises.fr

Les candidats recevront un courriel les invitant à télécharger les renseignements complémentaires. Ils seront également téléchargeables directement sur la plateforme de téléchargement.

Les candidats ayant choisi de ne pas s'identifier lors du téléchargement du DCE ne recevront pas d'alerte les informant de ces éventuels renseignements complémentaires.

Attention : le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de garantir une réponse à des demandes qui seraient adressées à d'autres services ou par d'autres moyens, notamment téléphoniques.

Article 13 - Instance chargée des procédures de recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Melun

43 rue du Général de Gaulle

Case postale n° 8630

77008 MELUN Cedex

Téléphone : 01.60.56.66.30

Télécopie : 01.60.56.66.10

URL : <http://melun.tribunal-administratif.fr/>

Services auprès desquels des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffes du tribunal administratif

43 rue du Général de Gaulle

Case postale n° 8630

77008 MELUN Cedex

Téléphone : 01.60.56.66.30

Télécopie : 01.60.56.66.10