Une image contenant Police, Graphique, logo, texte

Description générée automatiquement

Département de Seine-et Marne

**CAHIEAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**ACCORD CADRE N°2025-03**

**FOURNITURE DE DENREES ALIMENTAIRES**

**Lot 1 Beurre, Œuf, Fromages et produits Laitiers**

**Lot 2 Produits surgelés - poissons/viandes/ légumes-fruits**

**Lot 3 Produits d’épicerie, biscuiterie, confiserie et boissons non alcoolisées**

**Lot 4 Fruits et légumes frais**

**Lot 5 Produits spécifiques petite enfance**

**Date et heure limites de remises de réception des offres**

**13 juin 2025 à 12h00**

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.

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

[www.serris.fr](http://www.mairie-serris.net)

Sommaire

[Article 1 - Présentation du pouvoir adjudicateur 2](#_Toc198306735)

[Article 2 - Objet de la consultation 2](#_Toc198306736)

[1.1. Procédure 2](#_Toc198306737)

[1.2. Classification CPV 2](#_Toc198306738)

[Article 3 - Caractéristiques principales et décomposition du marché 2](#_Toc198306739)

[3.1 Forme du marché 2](#_Toc198306740)

[3.2 Cotraitance 2](#_Toc198306741)

[3.3 Décomposition en lots et montants estimés 3](#_Toc198306742)

[3.3 Prix 3](#_Toc198306743)

[3.4 Délai de validité des offres 3](#_Toc198306744)

[3.5 Durée et modalités de reconduction 3](#_Toc198306745)

[3.6 Modalités d’attribution 3](#_Toc198306746)

[3.7 Mode de règlement du marché 3](#_Toc198306747)

[3.8 Prestations complémentaires 3](#_Toc198306748)

[Article 4 - Contenu du présent DCE 4](#_Toc198306749)

[Article 5 - Modifications de détails et compléments apportés DCE 4](#_Toc198306750)

[5.1 Prestations supplémentaires éventuelles PSE/Options 4](#_Toc198306751)

[5.2 variantes 5](#_Toc198306752)

[5.3 Déclaration sans suite 5](#_Toc198306753)

[Article 6 - Conditions générales de remis des plis 5](#_Toc198306754)

[6.1 Copie de sauvegarde 5](#_Toc198306755)

[6.2 Les plis 5](#_Toc198306756)

[6.2.1 La candidature 5](#_Toc198306757)

[6.2.2 Le dossier d’offre 6](#_Toc198306758)

[6.3 Visite des lieux 7](#_Toc198306759)

[Article 7 - Langues de rédaction des offres 7](#_Toc198306760)

[Article 8 - Unité monétaire 7](#_Toc198306761)

[Article 9 - Le dossier administratif de l’attributaire 7](#_Toc198306762)

[Article 10 - Admission des candidatures et de jugement des offres 8](#_Toc198306763)

[10.1 Admission et examen des candidatures 8](#_Toc198306764)

[10.2 Analyse des offres 9](#_Toc198306765)

[Article 11 - Instance chargée des procédures de recours 10](#_Toc198306766)

# Présentation du pouvoir adjudicateur

**Le pouvoir adjudicateur** : Commune de Serris

Adresse :

Ville de Serris

2, place Antoine Mauny

77700 Serris

Tel : 01 60 43 52 14

Site internet : <http://serris.fr/>

# Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la fourniture de denrées alimentaires destinées à la restauration des enfants des crèches de la ville de Serris (77700).

La description des prestations, leurs caractéristiques techniques et leurs modalités sont indiquées dans le CCTP et dans le CCAP.

## Procédure

Il s'agit d'un appel d’offres ouvert en application des articles R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Les prestations feront l'objet de bons de commande émis au fur et à mesure des besoins, pendant toute la durée d'exécution du marché.

## Classification CPV

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Code | Description |
| Classification principale | 15000000 | Produits alimentaires, boissons, tabac et produits connexes. |
| Classification complémentaire |  |  |
|  | 15300000 | Fruits, légumes et produits connexes |
|  | 15800000 | produits alimentaires divers |
|  | 03142500 | Œufs |
|  | 15500000 | Produits laitiers |
|  | 15896000 | Produits surgelés |
|  | 15982000 | Boissons non alcoolisées |

# Caractéristiques principales et décomposition du marché

3.1 Forme du marché

Il s'agit d'un accord cadre à bons de commandes en application des articles R2162-1 à R2162-6 et 2162-13 et 14 du code de la commande publique.

3.2 Cotraitance

En cas de cotraitance, la forme juridique du groupement n’est pas imposée au stade de la candidature. Toutefois, si le marché est attribué à un groupement, le pouvoir adjudicateur exige, pour son exécution, que le groupement adopte la forme d’un groupement solidaire. Dans ce cas, le mandataire commun sera solidaire de chacun des membres pour l’exécution du marché.

Un même opérateur économique ne peut être désigné comme mandataire de plus d’un groupement dans le cadre de la présente procédure.

En revanche, il lui est possible de soumettre plusieurs offres, en tant que candidat individuel et/ou en tant que membre de différents groupements, à condition de ne pas en être le mandataire dans plus d’un cas.

3.3 Décomposition en lots et montants estimés

Le marché est reparti en 5 lots définis comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lots | Intitulé du lot | Montant maxi annuel |
| 1 | Beurre, Œuf, Fromages et produits Laitiers | 13 000 € HT |
| 2 | Produits surgelés - poissons/viandes/ légumes-fruits | 13 000 € HT |
| 3 | Produits d’épicerie, biscuiterie, confiserie et boissons non alcoolisées | 10 000 € HT |
| 4 | Fruits et légumes frais | 10 000 € HT |
| 5 | Produits spécifiques petite enfance | 9 000 € HT |

3.3 Prix

Les prix sont unitaires.

3.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

3.5 Durée et modalités de reconduction

L’accord-cadre est conclu pour une durée initiale de douze (12) mois renouvelable trois (03) fois par tacite reconduction. Les détails sont précisés dans le CCAP.

3.6 Modalités d’attribution

Les candidats peuvent répondre à plusieurs lots et pourront être attributaires d’un ou plusieurs lots. Chaque lot sera attribué à un seul soumissionnaire.

3.7 Mode de règlement du marché

Mandat administratif

3.8 Prestations complémentaires

En cas de besoins supplémentaires devenus nécessaires, la Ville pourra procéder à une modification de l’accord-cadre, dans le respect des conditions prévues par le CCAP et par les articles R.2194-1 à R.2194-10 du Code de la commande publique, sans en altérer la nature.

D’autre part, elle pourra, dans les conditions prévues aux articles R2123- 4 et R2122- 7, conclure un nouveau marché sans publicité ni mise en concurrence pour des prestations similaires avec le titulaire du présent accord-cadre.

# Contenu du présent DCE

1. Le présent règlement de la consultation (RC) ;
2. Les actes d'engagement relatifs aux 5 lots ;
3. Les bordereaux de prix unitaires (BPU) ;
4. Les DQE des 5 lots ;
5. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), commun aux 5 lots ;
6. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), commun aux 5 lots ;
7. Le cadre du mémoire technique, à dupliquer et adapter pour chaque lot.
8. Pour le lot 4 : Une mercuriale, couvrant une période des 15 jours est jointe au présent DCE. Les soumissionnaires de ce lot sont tenus de le compléter. Cette mercuriale servira de référence pour l’analyse des prix proposés au titre du lot.

# Modifications de détails et compléments apportés DCE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 4 (quatre) jours calendaires 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 de réception des offres est reportée, la disposition ci-dessus est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Si un candidat a déjà remis une offre avant que le pouvoir adjudicateur apporte des modifications au dossier de consultation, il pourra remettre une nouvelle offre. Celle-ci devra être complète. Aucun élément de la première offre ne sera pris en compte.

Les candidats inscrits ont la possibilité d’effectuer des demandes de précisions au plus tard 7 (sept) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Ils devront formuler leur demande uniquement via le profil acheteur de la Ville : [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr).

Une réponse sera alors adressée dans les meilleurs délais et au plus tard 4 (quatre) jours calendaires avant la date limite de remise des offres, à tous les candidats inscrits ayant retiré un dossier de consultation. Les candidats recevront un courriel les invitant à télécharger les renseignements complémentaires. Ils seront également téléchargeables directement sur le profil acheteur.

Les candidats n'ont pas à modifier le CCTP mais peuvent y apporter les compléments qu'ils jugent nécessaires à une bonne réalisation des fournitures.

5.1 Prestations supplémentaires éventuelles PSE/Options

Sans objet

5.2 variantes

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes.

5.3 Déclaration sans suite

Conformément aux articles R2185-1 et 2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut déclarer sans suite la procédure en cours, dans les plus brefs délais, aux opérateurs économiques qui ont participé à la consultation, les raisons de cet abandon.

# Conditions générales de remise des plis

La transmission des plis est obligatoirement sous forme électronique via le profil acheteur de la ville de Serris : [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr).

6.1 Copie de sauvegarde

Les candidats ont la faculté de transmettre un exemplaire de leur pli complet sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB...). 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. Cette copie ne sera ouverte qu’en cas d’anomalie de transmission.

6.2 Les plis

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

6.2.1 La candidature

Le dossier de candidature est composé des pièces suivantes :

1. DC1 - Lettre de candidature
2. DC2 – Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement renseigne la partie E dans le 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 suivantes :

1. Une liste des principaux marchés exécutés au cours des trois dernières années, indiquant le montant annuel, la date et le destinataire public ou privé (préciser les coordonnées des personnes à contacter). Ils sont prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
2. Les moyens humains, notamment les capacités professionnelles de l’entreprise, de l’équipe chargée des prestations sur les trois dernières années ;

6.2.2 Le dossier d’offre

Les pièces exigées au titre de l’offre sont :

1. L’acte d’engagement AE du lot concerné dûment remplit et daté par une personne habilitée ;
2. Le bordereau de prix unitaires BPU du lot concerné dûment remplit ;
3. Le détail quantitatif estimatif DQE dûment remplit ;
4. Le catalogue des prix publics à jour au moment de l’envoi de la candidature
5. Pour le lot 4 : La mercuriale jointe au DCE couvrant la période des 15 jours dûment complétée.
6. Le cadre du mémoire technique de l’offre pour le lot concerné.

Ce mémoire détaille les informations permettant d’apprécier la plus-value technique de l’offre pour le lot concerné.

Le mémoire technique doit comporter les informations relatives aux :

* fiches techniques des produits et ingrédients utilisés
* aux aspects environnementaux des produits notamment les origines, les labels, les certifications etc
* méthodologies de prise en charge des commandes au moment de la réception du bon de commande jusqu’à la livraison.

Le cadre du mémoire technique est limité à 30 pages maximum sans les fiches techniques.

**Lire attentivement ces instructions avant de candidater !**

Avant de procéder à l’examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces obligatoires sont manquantes ou incomplètes, il peut, dans les conditions prévues par le Code de la commande publique, demander à chaque candidat concerné de compléter ou de fournir ces pièces dans un délai raisonnable. Cette demande de complément ne pourra pas porter sur des éléments essentiels de l’offre, de manière à respecter les principes d’égalité de traitement et de transparence. Tous les candidats concernés seront informés dans le même délai de la demande de complément. Les candidats devront fournir les pièces manquantes dans le respect du délai imparti, sous peine de rejet de leur candidature.

Avant l’attribution des lots, la signature de l’acte d’engagement par les candidats n’est pas exigée. Toutefois, après notification de l’attribution, l’attributaire retenu devra signer électroniquement l’acte d’engagement et le transmettre à l’acheteur dans le délai imparti.

Les documents financiers de l'offre seront fournis obligatoirement :

au format Excel permettant l'utilisation des données

- ET en format non modifiable (PDF, JPG, etc.).

Il est formellement interdit aux candidats de modifier la structure ou d’ajouter des lignes ou colonnes supplémentaires aux documents financiers sous peine de sanction lors de l’analyse des offres.

Les documents et pièces remis doivent être signés par une personne habilitée à engager l’entreprise. En cas de délégation, le pouvoir correspondant devra être joint. Les coordonnées fournies, notamment l’adresse électronique et les numéros de téléphone, doivent être valides et à jour.

En cas de sous-traitance déclarée au moment de l’offre le candidat joint la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) complétée, datée, signée par une personne habilitée à engager le candidat et le sous-traitant. <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Les mémoires techniques "types" ne seront pas analysés et la candidature sera comme incomplète dans le cas échéant.

L’absence de mercuriale dûment remplie et transmise entraînera le rejet de l’offre du candidat au titre du lot 4, pour dossier de candidature incomplet.

6.3 Visite des lieux

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

Les demandes de visite sont à prendre auprès du service petite enfance ; téléphone 01 60 43 67 93 ou par mail [petite.enfance@serris.fr](mailto:petite.enfance@serris.fr)

# 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.

# Unité monétaire

Tous les montants financiers doivent être exprimés en Euro.

# 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 les pièces demandées dans le délai qui lui est imparti, conformément aux dispositions du règlement de la consultation. En cas de non-production de ces documents dans les délais, ou s’il est dans l’impossibilité de les fournir pour quelque raison que ce soit, son offre sera rejetée. Le candidat classé en seconde position sera alors proposé comme nouvel attributaire du marché, sous réserve qu’il remplisse également les conditions de recevabilité et fournisse les pièces requises dans les délais impartis.

# Admission des candidatures et de jugement des offres

10.1 Admission et examen des candidatures

Les candidatures recevables et complètes sont examinées conformément à l’article R2144-3 du code de la commande publique. L’examen portera sur les garanties professionnelles, techniques et financières sur la base des éléments fournis au titre de la candidature.

Le Pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de procéder à l’analyse des offres préalablement à celles des candidatures.

10.2 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** |
| **Critères techniques** |  |
| **Qualité des produits proposés :**   * Variété et qualité des produits * Respect des exigences de conditionnement et des unités commandables * Mise à jour régulière du catalogue, fréquence et mode de transmission | 20 |
| **Organisation des commandes et des livraisons**   * Simplicité et efficacité du processus proposé pour la gestion des bons de commandes et les livraisons * Capacité à assurer une organisation hebdomadaire des commandes et des livraisons conformes au CCAP * Respect des créneaux horaires et flexibilité logistiques * Les moyens mis en œuvre pour gérer les litiges, modification, urgences et non-conformités, rupture de produits, contact dédié * les outils de suivi et de traçabilité des commandes et livraisons prévus | 10 |
| **Organisation du suivi qualité et de la conformité des prestations**   * Procédures de contrôle qualité proposées pour assurer la conformité des prestations * Organisation des points de bilan et réactivité aux remarques de l’acheteur | 10 |
| **Traçabilité et sécurité sanitaire des produits**   * Capacité à fournir les éléments de traçabilité : délai de transmission de ces éléments * Outils de gestion documentaire (registre qualité, logiciel traçabilité, etc.) * Description des procédures de conservation, hygiène et contrôle sanitaire * Démarches internes ou certifications en matière de sécurité alimentaire | 10 |
| **Engagements en matière de qualité des produits et de leur origine**   * Présence de produits en circuits courts, de saison, frais, * labels qualité, fiche fournisseurs * Référencement des fournisseurs * Performances environnementales de l’offre | 10 |
| **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 rectifier ses prix ; en cas de refus, son offre pourra être éliminée pour motif d’irrégularité ou d’incomplétude.

# Instance chargée des procédures de recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

1. 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.
2. 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.
3. 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 :

Greffe 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