



Accord-cadre n° 2025-01

# Règlement de consultation (RC)

## MARCHÉ PUBLIC DE RESTAURATION SCOLAIRE EN LIAISON FROIDE

*Marché public de services passé selon une procédure adaptée en application des articles L2123-1 2° et R2123-1 3° du Code de la commande publique*

*Accord-cadre mono attributaire à bon de commande*

### **Remise des offres :**

**Date limite de réception : 10 novembre 2025**

**Heure limite de réception : 12h00**

Attention ! L'heure retenue pour la réception d'un pli correspondra au dernier octet reçu de celui-ci.

Dès lors, seules la date et l'heure **de réception** des plis seront prises en compte. L'heure de dépôt ne pourra pas être invoquée par les candidats. Il est vivement recommandé de déposer le pli bien avant l'heure limite de réception.

# Sommaire

<b>Article premier : Identification du pouvoir adjudicateur .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 2 : Objet de la consultation .....</b>	<b>4</b>
2.1 Description du marché .....	4
2.2 Lieu d'exécution .....	4
2.3 Allotissement .....	4
2.4 Forme et montant du marché.....	4
2.5 Durée du marché.....	4
2.6 Prestation similaire.....	5
<b>Article 3 : Procédure de la consultation.....</b>	<b>5</b>
3.1 Forme de la consultation .....	5
3.2 Variante et prestation supplémentaire éventuelle.....	5
3.3 Nature des candidats.....	5
3.4 Dossier de consultation des entreprises (DCE) .....	5
3.4.1 Obtention du DCE .....	5
3.4.2 Contenu du dossier de consultation des entreprises .....	5
3.4.3 Modifications de détail au dossier de consultation .....	6
3.4.4 Demande de renseignements complémentaires .....	6
3.5 Délai de validité et ouverture des offres .....	6
3.6 Visite de site facultative .....	6
<b>Article 4 : Sous-traitance .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 5 Conditions essentielles de financement et de règlement des comptes .....</b>	<b>7</b>
5.1 Financement .....	7
5.2 Règlement des comptes .....	7
<b>Article 6 : Modalités de présentation des candidatures et des offres.....</b>	<b>7</b>
6.1 Modalité de transmission des candidatures et des offres.....	7
6.1.1 Généralités .....	7
6.1.2 Dépôt électronique des plis .....	7
6.2. Documents à produire pour la composition du pli .....	8
6.2.1 Composition du dossier « candidature » .....	8
6.2.2 Composition du dossier « offre » .....	10
<b>Article 7 : Sélection des candidatures et des offres .....</b>	<b>11</b>
7.1 Sélection des candidatures .....	11
7.2 Sélection des offres .....	11
<b>Article 8 : Attribution du Marché .....</b>	<b>12</b>

8.1 Pièces complémentaires à fournir par l'attributaire pressenti .....	12
8.2 Signature du marché .....	13
<b>Article 9 : Protection des données personnelles.....</b>	<b>13</b>
<b>Article 10 : Renseignements complémentaires .....</b>	<b>13</b>
10.1 Contact.....	14
10.2 Procédure de recours .....	14
10.2.1 Instance chargée des procédures de recours .....	14
10.2.2 Introduction des recours : .....	14
<b>Annexe 1 : Pièces à produire en vue de l'attribution du marché .....</b>	<b>15</b>

## Article premier : Identification du pouvoir adjudicateur

<b>Commune d'Angerville</b> <i>Représentée par Monsieur le Maire</i>	Hôtel de Ville : 34 rue Nationale, BP 29, 91670 ANGERVILLE
Téléphone : 01 64 95 20 14	Courriel : <a href="mailto:accueil@mairie-angerville.fr">accueil@mairie-angerville.fr</a>
Adresse Internet: <a href="https://www.mairie-angerville.fr">https://www.mairie-angerville.fr</a>	Profil acheteur : <a href="https://www.marches-securises.fr/">https://www.marches-securises.fr/</a>

## Article 2 : Objet de la consultation

### 2.1 Description du marché

Le marché a pour objet la réalisation de prestations d'élaboration et de livraison de repas selon le principe de la liaison froide, pour la restauration scolaire de la commune d'Angerville.

Les prestations attendues sont détaillées dans le Cahier des Clauses techniques particulières (CCTP).

#### Nomenclature CPV :

- **Principal** : 55523100-3 Services de restauration scolaire
- 55321000-6 Services de préparation de repas
- 55521200-0 Service de livraison de repas

### 2.2 Lieu d'exécution

Le groupe scolaire « Le Petit Nice » se situe 27 rue du Jeu de Paume à ANGERVILLE (91670).

### 2.3 Allotissement

L'objet de la consultation ne permettant pas l'identification de prestations distinctes, celle-ci n'est pas allotie.

### 2.4 Forme et montant du marché

Conformément aux articles R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14, le présent marché est un accord-cadre de fournitures courantes et services à bons de commande monoattributaire.

Le marché est conclu sans indication de seuils minimums et avec un seuil maximum de **150 000 euros HT par an, soit 600 000 € HT sur quatre (4) ans.**

Pour information, et sans valeur contractuelle, les quantités indicatives annuelles de repas sont indiquées dans le détail quantitatif et estimatif (DQE).

Toujours pour information et sans valeur contractuelle, 510 enfants sont inscrits sur le groupe scolaire « Le Petit Nice » écoles maternelle et élémentaire confondues sur l'année scolaire 2025/2026. 100 à 120 enfants de l'école maternelle et 220 à 240 enfants de l'école élémentaire (environ) mangent quotidiennement à la cantine (en période scolaire).

### 2.5 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de sa notification. Il peut être reconduit tacitement trois (3) fois par période d'un (1) an, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut s'opposer à cette reconduction.

En cas de non-reconduction par le pouvoir adjudicateur, le titulaire en sera expressément informé par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours.

## **2.6 Prestation similaire**

En application de l'article R2122-7 du Code de la Commande Publique, l'acheteur se réserve la possibilité de conclure directement avec le titulaire un marché de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire.

## **Article 3 : Procédure de la consultation**

### **3.1 Forme de la consultation**

Le marché est passé selon une procédure adaptée en raison de son objet, en application des articles L2123-1, R2123-1 et de l'annexe n° 3 « Avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques » du Code de la commande publique.

La collectivité se réserve le droit, à tout moment, de déclarer sans suite la procédure, conformément aux articles R2185-1 et R2185-2 du Code de la commande publique.

### **3.2 Variante et prestation supplémentaire éventuelle**

Aucune variante obligatoire ou facultative n'est prévue au marché.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue au marché.

### **3.3 Nature des candidats**

Le marché sera attribué soit à une entreprise unique soit à un groupement d'entreprises. Les soumissionnaires sont autorisés à se porter candidats sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, il est expressément demandé que le mandataire conjoint soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

Les candidats ne peuvent présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

### **3.4 Dossier de consultation des entreprises (DCE)**

#### **3.4.1 Obtention du DCE**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est mis à disposition gratuitement des candidats sur le profil acheteur de la commune.

Les candidats seront avertis en cas de modification de la consultation, de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur ou de demande de complément, à condition de bien avoir renseigné le champ « e-mail » sur la plateforme de dématérialisation. La validité de l'adresse électronique déclarée est de la responsabilité du soumissionnaire.

#### **3.4.2 Contenu du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation (RC) ;

- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE).

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le Détail quantitatif et estimatif figurant dans l'offre d'un candidat, les informations seront corrigées et alignées sur les prix renseignés sur le Bordereau des Prix unitaires.

### **3.4.3 Modifications de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard trois (3) jours calendaires francs 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 n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **3.4.4 Demande de renseignements complémentaires**

Les candidats peuvent formuler leurs demandes de renseignements complémentaires par écrit via la plateforme de dématérialisation au plus tard cinq (5) jours calendaires francs avant la date limite de remise des offres.

Une réponse sera alors adressée à tous les opérateurs économiques ayant correctement renseigné leur e-mail sur la plateforme de dématérialisation, au plus tard trois (3) jours calendaires francs avant la date limite de remise des offres.

En cas de report de la date limite fixée pour la remise des offres, les délais précités s'apprécient en fonction de cette nouvelle date.

## **3.5 Délai de validité et ouverture des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 150 jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Les réunions d'ouverture des offres, effectuées au siège de la Collectivité, ne sont pas publiques.

## **3.6 Visite de site facultative**

Pour se rendre compte des équipements et des locaux existants, chaque candidat pourra visiter les lieux.

Le lieu de rendez-vous est fixé au :

Le groupe scolaire « Le Petit Nice » se situe 27 rue du Jeu de Paume à ANGERVILLE (91670).

Les candidats prennent rendez-vous avec Mme Marion CHAYA au 01.64.95.24.93

Lors de la visite, aucune réponse verbale ne sera faite aux questions des candidats. Les candidats devront poser leurs questions dans les conditions fixées à l'article 3.4.4.

Que le candidat visite ou non les lieux, il est, dans tous les cas, réputé avoir pris en compte l'ensemble des caractéristiques et contraintes des lieux d'exécution et avoir une parfaite connaissance du site. A ce titre, il ne pourra élever aucune contestation du fait de son absence de connaissance des sites.

## **Article 4 : Sous-traitance**

Le titulaire, sous sa responsabilité, peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations de son marché. Celui-ci peut recourir à la sous-traitance lors de la passation du marché et tout au long de son exécution à condition de l'avoir déclarée à l'acheteur puis d'avoir obtenu l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Toute sous-traitance, quel que soit son rang, est déclarée dans les conditions prévues dans le CCAG-FCS.

*Afin de faciliter la production des informations et renseignements demandés, le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>*

## **Article 5 Conditions essentielles de financement et de règlement des comptes**

### **5.1 Financement**

Le marché sera financé sur le budget principal de la Commune (ressources publiques propres de chaque pouvoir adjudicateur).

Les prix sont unitaires et révisables en cas de reconduction.

Le présent marché n'est pas inscrit dans un programme financé par des fonds communautaires.

### **5.2 Règlement des comptes**

Les modalités de règlement des comptes sont précisées dans le CCAP de la présente consultation.

## **Article 6 : Modalités de présentation des candidatures et des offres**

### **6.1 Modalité de transmission des candidatures et des offres**

#### **6.1.1 Généralités**

Les candidats devront transmettre un pli unique composé de deux dossiers distincts :

- Un dossier candidature ;
- Un dossier offre.

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langue française. Si tel n'est pas le cas, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Le pli devra parvenir au pouvoir adjudicateur avant la date limite figurant en première page du présent document. Cela donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. L'heure d'arrivée du document est seule prise en compte. Toute offre reçue hors délai est éliminée. Ce retard ne peut en aucun cas être régularisé.

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

En cas d'envois successifs par un même soumissionnaire, seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis sera retenu.

Conformément à l'article L2132-2 du CCP, l'ensemble des communications et des échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation du marché sont réalisés par voie électronique.

#### **6.1.2 Dépôt électronique des plis**

Les candidatures et les offres sont transmises via la plateforme de dématérialisation (profil acheteur).

##### **➤ Forme des fichiers électroniques**

Pour constituer ses plis, le candidat devra transmettre des fichiers établis dans les formats informatiques suivants :

.doc - .gif - .jpg - .ods - .odt - .pdf - .rtf - .xls ;

Le candidat veillera à ne pas transmettre de fichiers ayant un format exécutable (notamment les .exe, .com et .bat) et ne pas utiliser certains outils spécifiques aux produits bureautiques tels que les macros commandes.

Si les offres sont signées électroniquement, elles doivent permettre d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager le soumissionnaire, au moyen d'un certificat de signature électronique, conforme à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique des marchés publics.

Tout fichier constitutif des plis électroniques devra être exempt d'un quelconque programme malveillant, sous peine de nullité. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure de marché public.

#### ➤ **Copie de sauvegarde**

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui décide ou non de l'exercer.

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis pour la remise des plis, sur support physique électronique (CD, DVD, clé USB) ou sur support papier.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat, ses coordonnées et l'identification de la procédure concernée. Elle doit être envoyée par lettre avec accusé de réception ou déposée contre récépissé à l'adresse suivante :

Mairie d'Angerville  
34 rue Nationale  
BP 29 - 91670 ANGERVILLE

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés.

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

#### ➤ **Re-matérialisation de l'offre, à l'issue de la procédure**

Le candidat retenu, qui a remis son offre par voie électronique, s'engage à accepter le cas échéant la re-matérialisation des pièces du marché (signature manuscrite des pièces du marché).

## **6.2. Documents à produire pour la composition du pli**

### **6.2.1 Composition du dossier « candidature »**

Le dossier « candidature » à remettre par les candidats comprendra les pièces décrites ci-dessous :

*Afin de faciliter la production des informations et renseignements demandés, les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.*

#### ➤ **Renseignements concernant la situation juridique du candidat :**

**1°)** Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du CCP.

**2°)** Le pouvoir de la personne signataire de l'acte d'engagement, habilitée à engager la société.

**3°)** En cas de groupement, le document d'habilitation du mandataire signé par tous les membres du groupement justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte.

Il est précisé qu'en cas de doutes sérieux sur la situation juridique du candidat, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander au candidat de produire la preuve qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion pendant la phase d'analyse des candidatures.

➤ **Renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat :**

**4°)** Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant 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.

**5°)** Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

➤ **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

**6°)** Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

**7°)** Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ainsi que l'ensemble des moyens matériels dont dispose l'entreprise à la réalisation des prestations.

**8°)** L'agrément « cuisine centrale » de chaque établissement fournissant la collectivité en denrées alimentaires en conformité à l'arrêté du 8 juin 2006 relatif à l'agrément sanitaire des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale.

Si le candidat s'appuie sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, il devra produire les mêmes documents concernant cet opérateur que ceux exigés pour lui-même dans le cadre de cette concertation. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques pourra mettre à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution du marché public.

Conformément à l'article R2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessus, dès lors que la personne publique a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administrée par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le candidat fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, identifiant, mot de passe, etc.).

De plus, conformément à l'article R2143-14, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

## 6.2.2 Composition du dossier « offre »

**1°) L'acte d'engagement (AE) :** à compléter.

**2°) Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) :** à compléter. Le BPU doit être fourni sur la base du cadre transmis, et communiqué en version XLS.

**3°) Le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) :** à compléter. Le DQE doit être fourni sur la base du cadre transmis, et communiqué en version XLS.

**4°) Un mémoire technique (MT)** comprenant notamment les éléments suivants :

**Il est demandé au candidat de respecter dans la mesure du possible le plan proposé ci-dessous :**

- **1/Méthodologie et moyens humains et matériels mobilisés pour les livraisons :**
  - Moyen humain mis en place (*nombre d'agent de livraison, personnel de secours, nombre d'agents commerciaux, etc.*)
  - Informations relatives à la cuisine centrale chargée de la confection des repas (*nom, adresse, date d'ouverture, capacité de production, numéro d'immatriculation, agrément sanitaire, etc. Le cas échéant : cuisine centrale de substitution*).
  - Modalités de commandes (*délais commande, annulation, SAV, Réactivité, etc.*).
  - Organisation des livraisons (*organisation des tournées, véhicule utilisé, documents d'enregistrements et moyens mis en œuvre pour garantir la fiabilité des livraisons et de leur contenu, etc.*).
- **2/Méthodologies et moyens mis en œuvre pour garantir la sécurité alimentaire et l'hygiène**
  - Confection des repas (fiches techniques de produits, techniques de fabrication).
  - Conditionnement des repas (emballages, nature, format, etc.).
  - Contrôle des repas (étiquetage, etc.).
  - Sécurité alimentaire (traçabilité, PMS, contrôles, audits du personnel, transmission de la liste des allergènes présents dans les plats).
- **3/Méthodologies pour garantir la continuité du service de la restauration**
  - Dépannage, stock tampon, Prévention de la détérioration (*repas de secours, exemple de produit de substitution*).
  - Valorisation du stock tampon (*réutilisation des stocks bientôt périmés, politique de don, etc.*).
- **4/Proposition alimentaire**
  - Origine des viandes (*label, provenance, choix des morceaux, etc.*).
  - Qualité des préparations « maison » (*niveau de gamme, fréquence de présentation, etc.*)
  - Composition des menus (*exemple de menus sur 8 semaines, exemple de pique-nique, flexibilité sur le choix des menus*).

- Repas végétarien (*exemple de menus végétariens*).
- Repas de substitution sans porc (*exemple de produits de substitution*).
- Animation (*exemple de repas à thème et communication les entourant*).
- **5/Méthodologie concernant la préservation de l'environnement et du commerce équitable**
  - Qualité environnementale des denrées (*provenance, choix des denrées, des fournisseurs, etc.*).
  - Engagement en matière de saisonnalité (*exemple de produits*).
  - Engagement en matière de produits locaux, du terroir (*exemple de produit, circuit-cours*).
  - Respect des règles environnementales (*matériaux utilisés – plastique interdit –, interdiction des OGM, respect des mesures de la loi Egalim*).
  - Engagement environnemental supplémentaire (*utilisation de véhicule « vert », réduction des gaz à effet de serre pour l'approvisionnement, engagement en faveur de l'économie circulaire*).
- **6/ Mesures d'assistances et de conseils proposés de l'acheteur**
  - Communication (*coordonnées de personnes référentes, etc.*).
  - Formation du personnel de la commune (*réunion d'information, formation à la liaison froide, formation aux gestes et aux bonnes pratiques environnementales, audits du personnel de l'acheteur*).
  - Mise à disposition du matériel (*fours, congélateurs, réfrigérateurs, etc., Formations et assistance technique pour le matériel*).

## Article 7 : Sélection des candidatures et des offres

### 7.1 Sélection des candidatures

Si des pièces ou informations dont la présentation est réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, la ville se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidatures jugées non recevables selon les dispositions du CCP.

Pour chaque candidat, seront examinées les capacités professionnelles et techniques, économiques et financières. Les candidatures jugées insuffisantes au regard de l'objet du marché et de ses conditions d'exécution seront éliminées.

### 7.2 Sélection des offres

Les offres devront être conformes aux prescriptions du cahier des charges et des lettres de consultation.

Conformément aux articles L2152-7 et R2152-6 à R2152-8 du CPP, le présent marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères présentés ci-dessous :

- **Critère 1 (40%) : Valeur économique de l'offre** : le prix, au vu du montant total TTC inscrit au Détail Quantitatif Estimatif (DQE) selon la formule suivante :

$$Note\ sur\ 40 = \frac{Prix\ du\ moins\ disant}{Prix\ analysé} \times 40$$

➤ **Critère 2 (60%) : Valeur technique de l'offre, au vu du mémoire technique :**

- **Sous-critère n°2.1 (10%) :** Méthodologie employée sur la gestion des moyens humains et matériels mobilisés pour garantir les livraisons, la sécurité alimentaire et l'hygiène, la continuité du service.
- **Sous-critère n°2.2 (30%) :** Qualité de la proposition alimentaire, au vu des plans alimentaires et propositions de menus, de la nature, du type et des sigles de qualité des denrées utilisées (produits bio, produits labélisés, morceaux utilisés, préparation maison, etc.).
- **Sous-critère n° 2.3 (15%) :** Méthodologie employée pour préserver l'environnement et le commerce équitable, au vu des modalités d'approvisionnement du candidat (circuit court, commerce équitable, réduction de la production des gaz à effet de serre), de réduction des emballages ou de l'intégration de l'économie circulaire.
- **Sous-critère n°2.4 (5%) :** Engagements du candidat concernant la politique d'assistance et de conseils proposé.

En cas d'égalité entre les candidats de la note globale pondérée, le candidat retenu sera celui dont la notation du critère « prix » est la plus élevée.

En cas de parfaite égalité sur tous les critères, lorsque la note obtenue à chacun des critères ne permet pas de faire la différence entre deux candidats, le candidat retenu sera celui dont la réponse nous est parvenue en premier (horodatage de la plateforme faisant foi).

## **Article 8 : Attribution du Marché**

### **8.1 Pièces complémentaires à fournir par l'attributaire pressenti**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit, dans un délai de huit (8) jours à compter de la réception du courrier d'attribution, les pièces mentionnées à l'annexe 1 du présent document.

Afin d'accélérer les délais de procédure, les candidats peuvent produire ces documents et informations dès le dépôt des plis.

Les pièces sont à demander aux administrations concernées. Celles-ci peuvent mettre plusieurs semaines pour les produire. Il est donc fortement recommandé de les demander bien avant la date de remise des plis afin d'être prêt à les produire dans le délai imparti par la personne publique.

Pour les entreprises créées postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2016, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales demandées ci-dessus.

Les candidats 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 à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à celui-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

## **8.2 Signature du marché**

L'ensemble des pièces contractuelles seront obligatoirement signées à l'issue de l'attribution, soit par un certificat de signature électronique – conforme à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique –, soit par une signature manuscrite après la re-matérialisation de la procédure.

## **Article 9 : Protection des données personnelles**

Les candidats sont avertis que certaines informations collectées dans le cadre de la présente consultation constituent des données à caractère personnel, au sens de l'article 4 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, dénommé « RGPD ». Sont plus particulièrement concernées les données personnelles suivantes : nom, prénom, qualité, fonction et coordonnées professionnelles (adresse électronique, numéro de téléphone) des représentants des opérateurs économiques et des interlocuteurs dédiés pour l'exécution du marché.

Ces informations font l'objet d'un traitement informatisé, qui a pour seule finalité de permettre la passation des marchés publics de la Ville d'Angerville. Le traitement effectué permet en effet à la collectivité de satisfaire ses obligations légales en matière de commande publique, lesquelles résultent du code de la commande publique.

Les informations recueillies ne seront utilisées que pour communiquer avec les opérateurs économiques engagés dans la procédure de passation du marché public, ainsi que pour permettre le suivi de l'exécution des prestations par le futur titulaire. Elles permettent aussi à la Ville d'Angerville de constituer le registre des retraits des dossiers de consultation, et le registre des dépôts des offres et/ou des candidatures.

L'ensemble des informations recueillies ne sauraient être utilisées à d'autres fins, sans le consentement explicite des candidats. Elles ne font, par ailleurs, pas l'objet de traitements automatisés ou de profilage.

L'acheteur est responsable de ces traitements. Les données collectées sont communiquées et traitées par ses seuls services. Le cas échéant, les services préfectoraux peuvent être destinataires de ces données pour l'exercice du contrôle de légalité.

L'acheteur conserve les pièces constitutives du marché public pendant une durée minimale de 5 ans, à compter de la fin de l'exécution dudit marché. Par ailleurs, les candidatures, les offres et tout autre document relatif à la procédure de passation sont conservés pendant une durée minimale de 5 ans, à compter de la date de signature du marché public.

Conformément à la réglementation en matière de protection des données, les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation du traitement de leurs données à caractère personnel. Pour des motifs légitimes, les candidats peuvent s'opposer au traitement de leurs données.

Pour l'exercice de ces droits, ou pour toute autre question sur le traitement de leurs données personnelles, les candidats peuvent contacter le délégué à la protection des données personnelles compétent : Par courriel : [dpd@cigversailles.fr](mailto:dpd@cigversailles.fr)

- Par voie postale : CIG Grande Couronne - Gouvernance et protection des données – 5 rue Molière – 78000 Versailles

Si nécessaire, ils peuvent également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

## **Article 10 : Renseignements complémentaires**

## 10.1 Contact

Toute demande de précision devra être transmise au pouvoir adjudicateur via la plateforme de dématérialisation.

Une réponse sera alors adressée en temps utiles à tous les opérateurs économiques ayant correctement renseigné leurs e-mails sur la plateforme de dématérialisation.

## 10.2 Procédure de recours

### 10.2.1 Instance chargée des procédures de recours

Nom officiel : Tribunal administratif de Versailles

Adresse postale : 56 avenue de Saint Cloud

Localité /Ville : Versailles Cedex Code postal : 78011 Pays : France

Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-versailles@juradm.fr

Téléphone : 01 39 20 54 00

Fax : 01 39 20 54 22

### 10.2.2 Introduction des recours :

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- **Référé précontractuel** : avant la signature du marché (article L.551-1 et du code de justice administrative).
- **Référé suspension** : avant la signature du marché (article L.521-1 du code de justice administrative).
- **Référé contractuel** : dans un délai 31 jours, à compter de la publication d'un avis d'attribution du contrat au JOUE ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, à compter de la notification de la conclusion du contrat ; dans un délai de 6 mois, à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat si aucun avis d'attribution n'a été publié ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée (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. Ce recours pourra, le cas échéant, être assorti d'une demande de référé-suspension (article L.521-1 du Code de Justice administrative).

Une fois exécutoire, le marché peut être consulté par toute personne qui en fait la demande expresse, auprès de la Communauté de communes (dans les limites fixées par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative notamment à la communication des documents administratifs).

## **Annexe 1 : Pièces à produire en vue de l'attribution du marché**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit, dans un délai de huit (8) jours à compter de la réception du courrier d'attribution, les pièces mentionnées ci-dessous :

- Le pouvoir de la personne signataire de l'acte d'engagement, habilitée à engager la société.
- En cas de groupement, le document d'habilitation du mandataire signé par tous les membres du groupement justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte.
- La copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire.
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, dite « attestation de vigilance » datant de moins de 6 mois.
- Les attestations et certificats prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales au 31 décembre de l'année précédant l'année en cours.
- Le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries.
- L'attestation d'assurance pour les risques professionnels en cours de validité.
- Le certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail.
- La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail conformément aux articles D8254-2 et D8254-4 du code du travail. Cette liste précise pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai imparti entraîne l'élimination de l'attributaire pressenti. Le marché sera alors attribué à l'offre classée en 2e (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

Afin d'accélérer les délais de procédure, les candidats peuvent produire ces documents et informations dès le dépôt des plis.