

SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU THYMERAIS

REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C.)

Maître de l'ouvrage

Syndicat Intercommunal du Thymerais

Siège : Mairie

2 Rue Hubert Latham

28170 CHATEAUNEUF-EN-THYMERAIS

Objet de la consultation

Fourniture de repas en liaison froide au restaurant scolaire des écoles maternelle et élémentaire du Syndicat Intercommunal du Thymerais et à l'accueil de loisirs de Châteauneuf-en-Thymerais, ainsi que la mise à disposition du matériel nécessaire au fonctionnement du service de distribution des repas aux convives.

Etendue de la consultation

Marché à procédure adaptée en application de :

- l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique

- le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

publiés au Journal Officiel de la République Française au 5 décembre 2018,

entrés en application le 1^{er} avril 2019.

Durée du marché : du 2 septembre 2019 (1^{er} jour de la rentrée scolaire 2019/2020) et jusqu'à l'été 2020 (à la date du dernier jour d'activités du centre de loisirs sans hébergement), reconductible deux fois

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : le 11 juillet 2019 à 12h00

Siège Social : Mairie de Châteauneuf (28170) – 2 Rue Hubert Latham

Tél. 02 37 51 08 18 - Fax 02 37 51 83 93_E-mail : mairie@chateauneuf-en-thymerais.fr

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION, DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du marché

La présente consultation a pour objet de définir les conditions d'intervention du prestataire en vue de réaliser :

La fourniture de repas en liaison froide au restaurant scolaire des écoles maternelle et élémentaire du Syndicat Intercommunal du Thymerais et à l'accueil de loisirs de Châteauneuf-en-Thymerais, ainsi que la mise à disposition du matériel nécessaire au fonctionnement du service de distribution des repas aux convives.

1.2 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une période de **1 an reconductible maximum 2 fois** à compter du 2 septembre 2019 par reconduction tacite. Le Syndicat Intercommunal du Thymerais informera le prestataire de la fin du contrat par lettre recommandée, au plus tard trois mois avant la date anniversaire, en cas de non-reconduction.

1.3 Procédure

Le présent marché est lancé selon une procédure adaptée librement définie par le pouvoir adjudicateur en application de :

- l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique
 - le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique
- publiés au Journal Officiel de la République Française au 5 décembre 2018, entrés en application le 1er avril 2019.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les candidats, excepté ceux dont l'offre aura été considérée comme inappropriée.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Date et heure limites de la remise des offres :

La date limite de réception des offres est fixée au **Judi 11 juillet 2019 à 12h00**

2.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est limité CENT VINGT (120) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.3 Modalités de règlement du marché et délai de paiement

Les prestations seront rémunérées par mandat selon la réglementation en vigueur après présentation des factures. Il devra être établi deux types de factures distinctes :

- une facture pour les repas de la restauration scolaire
- une facture pour les repas de l'accueil de loisirs

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRE

3.1 Conditions de participation des concurrents

Les candidats peuvent présenter leur candidature et leur offre sous forme de groupement solidaire ou conjoint. En cas de groupement, chaque membre du groupement devra obligatoirement produire les justificatifs mentionnés dans le code la commande publique. Les candidats constitués en groupement devront obligatoirement désigner un mandataire pour les représenter.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société.

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Un même prestataire ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Aucune sous-traitance ne sera acceptée pour l'exécution de ce marché.

3.2 Variantes

Sans objet.

Les concurrents doivent présenter une offre entièrement régulière au regard du dossier de consultation.

3.3 Modification de détail au dossier de consultation

Le Syndicat Intercommunal du Thymerais se réserve le droit d'apporter au plus tard cinq jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES OFFRES

4.1 Documents à produire

Les candidatures et les offres des concurrents seront rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en langue française certifiée par un traducteur assermenté et exprimées en EUROS.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes par lui (en respectant les libellés des pièces énoncées ci-dessous).

4.1.1 Pièces de la candidature :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus par décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018.

- Lettre de candidature (ou DC 1), en cas de groupement et la déclaration du candidat (DC2) dûment complétée, signée et revêtue du cachet

En cas de groupement, ces pièces sont à fournir par chaque cotraitant excepté l'imprimé DC1 qui n'est à fournir que par le mandataire. De même, dans cette hypothèse, la forme du groupement (soit solidaire, soit conjoint) sera précisée par les soumissionnaires dans le DC1 et l'acte d'engagement ainsi que le nom du mandataire.

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L.5212-1 à 4 du code du travail.
- Déclaration sur l'honneur est en règle au regard des articles L.5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi de travailleurs handicapés ; le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R 1263-12, D 8222-5 ou D 8222-7 ou D 8254-2 à D 8254-5 du Code du Travail.
- Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus au Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018.
- Liste des principales fournitures effectuées 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.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

- Attestations d'assurances.
- Agrément ou certificat de capacité professionnel.

En cas de réponse en groupement, chaque co – traitant devra produire les pièces mentionnées ci – dessus, à l'exception des références qui doivent être produites pour l'ensemble du groupement.

Le candidat devra remettre un projet de marché au titre de son offre comprenant :

- l'acte d'engagement ci-joint à compléter dûment paraphé, daté, signé et revêtu du cachet de l'entreprise avec son annexe qu'est le bordereau des prix unitaires (BPU) dûment paraphé, daté, signé et revêtu du cachet de l'entreprise
- le cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) dûment paraphé, daté, signé et revêtu du cachet de l'entreprise
- le cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) ci-joint à accepter sans modifications dûment paraphé, daté, signé et revêtu du cachet de l'entreprise
- l'agrément professionnel
- une proposition de menus sur une période de 8 semaines avec propositions de plats de substitution

Toute réponse partielle ou absence de réponse au bordereau de prix, à la demande de l'agrément professionnel, réponse écrite, ou offre, sera rejetée comme étant non conforme et incomplète.

Les entreprises qui n'auront produit aucun renseignement concernant les points susvisés verront leur offre déclarée irrecevable car incomplète.

L'ensemble des documents remis par le candidat devra être rédigé en langue française.

ARTICLE 5– MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des documents contractuels suivants :

- Le Règlement de la Consultation (RC).
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dont l'exemplaire original conservé dans les archives de la mairie fait seul foi.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) dont l'exemplaire original conservé dans les archives de la mairie fait seul foi.
- L'Acte d'Engagement (AE).
- Les Bordereaux de Prix Unitaires.

Ces documents sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<https://www.amf28.org/sithymerais>

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en Euros.

En cas d'obtention par voie électronique, le soumissionnaire doit renseigner lors du téléchargement du DCE :

- la raison sociale et l'adresse postale de la personne morale qu'il représente,
- le nom, prénom et fonction de la personne physique effectuant le retrait du DCE électronique.

Les candidats sont invités à fournir une adresse électronique afin que puissent leur être communiqués les modifications éventuelles apportées au dossier de consultation du pouvoir adjudicateur. A défaut, il appartiendra aux candidats de récupérer par leurs propres moyens et notamment au moyen d'une consultation régulière du profil d'acheteur, les informations communiquées. Attention, le candidat est seul responsable de la validité de l'adresse électronique renseignée. S'il n'a pas renseigné d'adresse électronique, ou si celle-ci est erronée, il ne sera pas averti automatiquement des compléments ou modifications apportés au dossier de consultation.

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOIS ET DE REMISE DES OFFRES

6.1 Envoi des offres

Les offres doivent être transmises sur le site internet <https://www.amf28.org/sithymerais>

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure fixées ci-dessus, ne seront pas retenus.

ARTICLE 7 – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner, les certificats et attestations délivrés par les organismes compétents dans un délai de 10 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

A 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.

Les soumissionnaires seront avisés du rejet de leur offre via la plateforme.

Le candidat retenu recevra une lettre de notification accompagnée d'une copie conforme de son marché, adressée en recommandée avec accusé de réception postal.

ARTICLE 8– CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

8.1 Jugement des candidatures :

Les critères intervenant au moment de l'examen des candidatures seront :

- les garanties et capacités techniques et financières,
- les références professionnelles.

8.2 Jugement des offres :

Les prix indiqués sur l'offre, s'entendent

- fermes la première année,
- unitaires
- hors taxes et toutes taxes comprises,
- réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de dépôt des offres.

Le prix des prestations, pour 60% :

Prix et ses composants détaillés dans un bordereau :

L'offre la plus basse obtiendra la note de 40 ; le mode de calcul pour les autres notes sera la suivante : $\frac{\text{Offre la plus basse}}{\text{Offre évaluée}} \times 40$

- **La valeur technique et gustative de l'offre**, pour 40%, appréciée à partir de :
 - a. la qualité du plan alimentaire présentant les menus du restaurant scolaire sur quatre semaines et une grille parallèle mentionnant la qualité des produits avec désignation de toutes les variétés de denrée pouvant entrer dans la composition des menus, avec indication de grammage retenu par repas,
 - b. la composition des menus et proposition de menus-type avec grammage correspondant,
 - c. la valeur ajoutée (diversité et saveur, cuisson, ...) notée selon les tests gustatifs qui seront réalisés par une commission.
 - d. l'organisation de la cuisine centrale, des moyens en personnel et en matériel du secteur,
 - e. la variété des aliments proposés.

ARTICLE 9 – NEGOCIATION

A l'issue d'une première analyse et d'un premier classement des offres le Syndicat Intercommunal du Thymerais se réserve la possibilité de négocier avec les trois premiers candidats dont l'offre n'aura pas, à ce stade, été écartée comme inappropriée.

Elle pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, dont le prix. Elle pourra être effectuée par échange de mails ou par courrier. Les candidats concernés seront invités à remettre leur offre définitive sous un délai de sept (7) jours.

ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

10.1 Demande de renseignements

Les candidats souhaitant des renseignements administratifs ou techniques complémentaires peuvent s'adresser à :

Syndicat Intercommunal du Thymerais

Siège : Mairie

2 Rue Hubert Latham 28170 CHATEAUNEUF-EN-THYMERAIS

Tel. 02 37 51 08 18- Fax 02 37 51 83 93

Courriel : mairie@chateauneuf-en-thymerais.fr

Interlocuteur privilégié :

Philadelphia BILLARD - Tél: 02 37 51 04 48

Courriel : direction@chateauneuf-en-thymerais.fr

10.2 Documents complémentaires

Les renseignements complémentaires au cahier des charges sont communiqués aux concurrents au plus tard dans les 3 jours qui suivent la réception de leur demande.

10.3 Visites sur sites et/ou consultations sur place

Les candidats sont réputés s'être rendus compte de l'importance et de la nature des prestations à effectuer et de toutes les difficultés éventuelles. Tous les éléments qui sont donnés ne constituent que des éléments d'information qu'il leur appartient de vérifier, voire compléter, sous leur propre responsabilité.

10.4 Procédure de recours

- Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif d'Orléans

28, rue de la Bretonnerie

45057 Orléans Cedex 1

Téléphone : 02 38 77 59 00

Télécopie : 02 38 53 85 16

Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr

Le code de justice administrative français est consultable sur le site officiel de Légifrance – <https://www.legifrance.gouv.fr>

- Service auprès duquel les renseignements sur les recours peuvent être obtenus

Tribunal Administratif d'Orléans

28, rue de la Bretonnerie

45057 Orléans Cedex 1

Téléphone : 02 38 77 59 00

Télécopie : 02 38 53 85 16

Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr