

**BRETTEVILLE
SUR ODON**



COMMUNE DE BRETTEVILLE SUR ODON

**FOURNITURE DE REPAS EN LIAISON FROIDE
POUR LE RESTAURANT SCOLAIRE**

PROCÉDURE ADAPTÉE

RÈGLEMENT DE CONSULTATION MODIFIÉ

Date et heure limite de réception des offres : JEUDI 29 JUILLET 12 heures

Article 1 – Objet et étendue du marché

1.1 -Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la fourniture et la livraison de repas en liaison froide pour le restaurant scolaire de la commune de BRETTEVILLE SUR ODON.

A titre indicatif, en moyenne pour l'année scolaire 2019 /2020, 260 repas sont servis chaque jour soit :

- 144 à l'école élémentaire,
- 104 à l'école maternelle,
- 12 pour les adultes.

Ces quantités sont susceptibles d'évoluer en fonction des effectifs.

1-2 – Étendue de la consultation et mode de passation

La présente consultation fait l'objet d'une procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du code de la commande publique.

Les modalités particulières de la consultation sont précisées par le présent règlement de consultation.

1.3 – Décomposition du marché

Il est constitué d'un lot unique.

1.4 Principales caractéristiques de la prestation

Les repas comporteront :

- un hors d'œuvre,
- un plat protidique,
- un légume d'accompagnement,
- un fromage ou un produit laitier,
- un dessert,
- une serviette,
- vinaigrette.

Un repas bio et un repas végétarien seront proposés par semaine.

Article 2 – Conditions de la consultation

2-1 – Durée d'exécution du marché

La durée du marché est l'année scolaire 2021/2022 au maximum.
Le début de la prestation est prévu pour le 2 septembre 2021.

2-2 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de consultation
- L'acte d'engagement et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses documents annexés.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : www.centraledesmarches.com.

L'ensemble de ces documents ne doivent en aucun cas être modifiés par rapport à leur contenu original. Toute modification, faite par le candidat entrainera le rejet de l'offre qui sera alors considérée comme irrégulière.

Les candidats mentionnent à la commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON les éventuelles omissions que pourrait comporter le dossier de consultation ou les pièces qui le composent et toute observation éventuelle sur le contenu du dossier devra impérativement être adressée à l'acheteur au plus tard huit (8) jours avant la date limite de remise des offres dans le respect de la procédure décrite à l'article 10 du présent règlement. Si nécessaire, la commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON procède sans délai à un envoi complémentaire

2-3 – Modification du dossier de consultation

La commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au contenu du dossier de consultation au plus tard cinq (5) jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures et des offres.

Article 3 Présentation des candidatures

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

Pièces de la candidature :

- Les renseignements concernant l'aptitude à exercer une activité professionnelle tels que prévus à l'article R2142-5 du Code de la commande publique : copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ; Lettre de candidature DC1, conforme au document du Ministère des Finances (site Internet : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ; Déclaration du candidat DC2, conforme au document du Ministère des Finances (site Internet : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ;

- Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article [R2142-6 du Code de la commande publique](#) : déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article [R2142-13 du Code de la commande publique](#) : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ; Liste des principales fournitures effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ; Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;

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.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider (sans y être obligé) de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Article 4 – Les offres

4.1 Contenu et présentation des offres

Chaque candidat transmettra à l'acheteur un dossier comportant l'ensemble des éléments demandés relatifs à son offre financière et son offre technique (moyens techniques et qualification du personnel).

Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse par l'acheteur, chaque candidat devra impérativement produire les documents suivants :

1. Un acte d'engagement dûment complété, daté et signé. Cet acte d'engagement comportera la proposition financière (le prix unitaire du repas maternel, du repas élémentaire et du repas adulte, le taux de TVA et les prix TTC)

2. Une note méthodologique permettant l'évaluation de la valeur technique de la proposition comportant au minimum :

- Délai de pré-commande,
- Note descriptive du fonctionnement de la livraison (horaire des tournées) et du délai de livraison

- Mode de conditionnement,
- Composition des menus avec un repas bio par semaine (possibilité de répartir les aliments et plats bio sur la semaine) et un repas végétarien par semaine
 - Exemples de menus sur 2 semaines minimum
 - Liste des hors d'œuvre avec gamme des denrées utilisées
 - Liste des pâtisseries, leur provenance, leur catégorie (« maison », achetées fraîches, achetées surgelées), leurs grammages
 - Catégories de fruits et légumes (provenance, caractéristiques, label, respect des saisons)
 - Liste des grammages proposés pour chaque catégorie de convives (arrêté du 30/09/11 à respecter)
- Fréquences d'apparition des plats (fréquences définies par l'arrêté du 30/09/11 à respecter)
- Origine des denrées, circuits d'approvisionnement, certificats, labels.

- Prise en charge des allergies (*plan d'accueil individualisé*), des repas particuliers,
- Mesures prises pour assurer la traçabilité des denrées
- Prix,
- Note descriptive de gestion des repas imprévus (en trop, ou pas assez)
- Description de la formation dispensée aux agents concernés
- Dispositions prévues pour assurer la continuité du service (plan de secours, repas de secours, production depuis une deuxième cuisine...)
- Exemple de fiches techniques (fiches remises au personnel du site détaillant les modalités de préparation des plats : remise en température, dressage, décoration) avec au moins un exemplaire pour chacune des catégories suivantes : plat de viande, plat de poisson, hors d'œuvre, dessert
- Capacités et performances en matière de développement durable : gestion des déchets, performances en matière de développement des approvisionnements directs des produits de l'agriculture (circuits courts ou de proximité), conditionnement des plats, performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté, et en général toutes mesures pour la protection de l'environnement.
- Procédures de préparation des repas et Procédures de contrôles de la qualité des aliments (exclusion des OGM)
- Programme d'animations et d'éducation nutritionnelle à la santé (calendrier, contenu des animations, manière dont est associé le personnel de restauration des sites)

3. Le CCAP accepté et signé.

4. Le CCTP accepté et signé.

5. La liste des fournisseurs prévus pour l'exécution du marché.

Toutes les pièces devront être obligatoirement rédigées en langue française.

ATTENTION :

Pour compléter l'analyse des offres, les candidats fourniront le jour de la date limite de réception des offres entre 8 heures 30 et 12 heures des échantillons en liaison froide pour deux repas test : un repas avec viande et un repas végétarien (entrée, plat, fruit, dessert).

Ces échantillons permettront de juger de la qualité des produits proposés et de leur présentation. Ces échantillons seront remis gratuitement.

Ces échantillons sont à livrer à l'adresse suivante :

Commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON
2 Avenue de Woodbury
14760 BRETTEVILLE SUR ODON

Ces échantillons comporteront l'identification de l'entreprise soumissionnaire et la mention indiquée en toute lettre « Echantillons - fourniture des repas pour la restauration scolaire ».

4.2 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

Article 5 sélection des candidatures et jugement des offres

5.1 Analyse des candidatures

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières. Les candidatures qui ne présentent pas des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes seront éliminées.

5.2 Analyse des offres

L'examen des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 et suivants et R.2152-1 et suivants du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés et pondérés de la manière suivante :

Prestation technique 60%

1er sous-critère sur 30 points - Plan alimentaire :

- diversité des produits et équilibre nutritionnel ;
- un repas bio par semaine (possibilité de répartir les aliments et plats bio sur la semaine)
- un repas végétarien par semaine (variété attendue- produits non transformés ou brut attendus)
- niveau qualitatif des menus (un repas goûté)

Les candidats devront fournir les menus sur lesquels ils s'engagent (menu été, automne, hiver, printemps), durée des cycles des menus.

2ème sous-critère sur 10 points – Approvisionnements :

- circuits courts de commercialisation...
- liste des fournisseurs et leurs coordonnées

3ème sous-critère sur 5 points : prestations associées au menu et communication autour des repas, animations, accompagnement autour de la lutte contre le gaspillage alimentaire.

4ème sous-critère sur 5 points : plan de maîtrise sanitaire, formation et audits.

5ème sous-critère sur 10 points : Livraison des repas (modalités et garantie des délais) et mise à disposition du matériel associé.

Chacun de ces éléments sera apprécié en appliquant, aux points maximum de chaque critère, le coefficient suivant :

- très satisfaisant : 1
- satisfaisant : 0,7
- moyennement satisfaisant : 0,5
- insatisfaisant : 0,1
- non fourni : 0

Le prix de la prestation 40%

Les offres seront notées sur une échelle de 40, selon le calcul suivant :

Note de l'offre A = (Montant de l'offre la moins-disante x 40)/montant de l'offre A

Article 6 – Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours.

Article 7 – Condition d'envoi et de remise des offres

La transmission des documents se fera uniquement par voie dématérialisée par l'intermédiaire du profit d'acheteur du pouvoir adjudicateur dont l'adresse URL est la suivante : www.centraledesmarches.com.

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites indiquées à l'article 8 ci-après et rappelées sur la page de garde du présent document.

Les documents remis par les candidats comporteront deux dossiers distincts :

- Un dossier de renseignements administratifs concernant leur candidature, dont le contenu est décrit à l'article 3-2 du présent règlement de consultation ;
- Un dossier d'offre concernant le marché, dont le contenu est décrit à l'article 4-1 du présent règlement de consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Ce sont la date et l'heure de fin de réception des documents qui sont retenues et non l'heure de début d'envoi des documents. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT/UTC+01:00 en heure d'hiver et GMT/UTC+02:00 en heure d'été). Le pli sera considéré comme hors délai, si le téléchargement sur le profit d'acheteur se termine après la date et l'heure limite de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, cette dernière annule et remplace l'offre précédente.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans le délai imparti sur un support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « Fourniture de repas en liaison froide – COPIE DE SAUVEGARDE », ainsi que le nom du candidat.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou remise à l'adresse suivante :

Commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON
2 Avenue de Woodbury – BP 41
14760 BRETTEVILLE SUR ODON

Les horaires d'ouvertures des locaux où pourront être remis les copies de sauvegarde sont les suivants :

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h
(sauf les samedis et dimanches).

Article 8 – Date et heure limites de réception des offres

La date limite de réception des offres est fixée au **30 Juillet 2021 à 12 heures, délai de rigueur.**

Article 9 – Suites de la procédure

9.1 – Négociations

A l'issue de l'analyse des offres, l'acheteur se réserve la possibilité pour chaque lot d'engager une négociation avec le ou les candidats ayant présenté les offres les plus intéressantes dans le respect du principe d'égalité de traitement.

Il se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Cette négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, dont le prix. Elle pourra être effectuée par échanges de télécopie, de mails ou de courriers ou dans le cadre d'une réunion. Dans

ce dernier cas, les candidats concernés seront conviés à cette réunion au moins 48 heures avant la date de celle-ci.

A l'issue des négociations, les candidats concernés seront invités à remettre leur offre définitive.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée. Après négociation, toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié. La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Dans le cas où l'acheteur aura admis à la négociation des offres irrégulières ou inacceptables, il devra, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières ou inacceptables.

9.2 – Suites données à la consultation

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai maximum de 10 jours les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique, s'il ne les a pas déjà produits.

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 lesdits justificatifs nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Le candidat pourra, s'il le souhaite, transmettre ces documents avec les pièces constitutives de son dossier de candidature, sans que leur absence au stade de la candidature soit éliminatoire.

Les candidats dont l'offre n'aura pas été retenue en seront informés par courrier.

L'acheteur se réserve la possibilité de ne pas donner suite à la consultation ou de la déclarer infructueuse.

Article 10 – Renseignements complémentaires

Les éventuelles demandes de précisions ou d'informations complémentaires relatives à la présente consultation ou les éventuelles questions des candidats devront être adressées par courrier écrit à la commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON par l'intermédiaire de son profit d'acheteur dont l'adresse est la suivante : www.centraledesmarches.com.

Les demandes de renseignement complémentaires ou questions devront être posées au plus tard huit (8) jours avant les date et heure limites de remise des offres (article 8). Toute question parvenant après cette limite ne sera pas prise en compte par la commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON.

Les réponses de la commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON seront transmises à tous les candidats ayant communiqué leurs coordonnées lors du retrait du dossier de consultation, uniquement par écrit et au moins cinq (5) jours avant les date et heure limites de remise des offres (article 8). S'il

s'avérait que ce dernier délai ne puisse être respecté, la commune de BRETTEVILLE-SUR-ODON procéderait à une prolongation du délai de remise des offres.

Aucune question ne pourra être posée verbalement et aucune réponse ne sera donnée en dehors du dispositif prévu ci-dessus.