

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur

Ville de Falaise
Place Guillaume le Conquérant -BP 58 -14700 FALAISE
Téléphone : 02 31 41 61 61
Télécopie : 02 31 90 25 25

Représentant du pouvoir adjudicateur

Monsieur le Maire

Objet du marché

Fourniture de repas pour le multi accueil de la Ville de Falaise

Date limite de remise des offres

Le mercredi 15 novembre 2017
Heure : 17 h 00

Horaire d'ouverture des locaux

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Sommaire

1. Objet et durée du marché	3
1.1 Nature et consistance de la prestation	3
1.2 Lieu de livraison des fournitures.....	3
1.3 Forme des marchés	3
1.4 Durée du marché – Reconduction – Délais d’exécution.....	3
2. Organisation de la consultation	3
2.1 Procédure de passation.....	3
2.2 Variantes	3
2.3 Options.....	3
2.4 Modification de détail au dossier de consultation.....	3
2.5 Délai de validité des offres	4
2.6 Mode de dévolution : marchés séparés	4
3. Contenu du dossier de consultation	4
4. Retrait du dossier de consultation	4
4.1 Retrait du dossier de consultation dématérialisé.....	4
4.2 Retrait du dossier de consultation non dématérialisé.....	4
5. Présentation des candidatures et des offres	5
5.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures :	5
5.2 Eléments nécessaires au choix de l’offre	5
6. Jugement des offres	6
7. Attribution du marché	7
8. Conditions d’envoi et de remise des candidatures et des offres	7
8.1 Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée.....	8
8.2 Remise des candidatures et des offres sous forme papier ou sous forme physique électronique ...	9
9. Renseignements complémentaires	9

1. Objet et durée du marché

1.1 Nature et consistance de la prestation

La consultation a pour objet la fourniture de repas pour le multi accueil de la ville de Falaise

1.2 Lieu de livraison des fournitures

Multi accueil « Les P'tits Filous »
8 rue Robert le Magnifique
14700 FALAISE
02.31.90.05.80

1.3 Forme des marchés

Le présent marché ne fait pas l'objet d'une division en lots distincts.

Il fait l'objet d'un fractionnement en bons de commande sans minimum ni maximum en application de des articles 78 à 80 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Les prestations du marché sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans le marché dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

1.4 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

Le marché pourra être reconduit 3fois dans les conditions définies à l'acte d'engagement.

La reconduction est expresse.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 selon une procédure adaptée ouverte avec négociation, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

2.2 Variantes

La proposition de variante n'est pas autorisée.

2.3 Options

Il n'est pas prévu d'option

2.4 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

2.6 Mode de dévolution : marché unique

La consultation n'est pas divisée en lots.

Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, celui-ci sera tenu d'assurer sa transformation en groupement solidaire après attribution du marché.

3. **Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- Le cadre d'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières.
- Le Bordereau des Prix à compléter.

4. **Retrait du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

4.1 Retrait du dossier de consultation dématérialisé

Les candidats qui le souhaitent peuvent obtenir l'ensemble du dossier de consultation sous forme papier dans les conditions décrites à l'article *Retrait du dossier de consultation non dématérialisé* du présent règlement.

Les soumissionnaires auront la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le site www.falaise-marches.fr

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

4.2 Retrait du dossier de consultation non dématérialisé

Le dossier de consultation est disponible sur support papier.

Un exemplaire de ces documents est remis ou envoyé à chaque candidat gratuitement.

Ces documents sont à retirer sur place ou à demander, par lettre, télécopie ou courriel, en temps utile auprès du pouvoir adjudicateur à l'adresse ci-dessous :

Mairie de Falaise
Service Juridique
Place Guillaume le Conquérant - BP 58
14700 FALAISE
Téléphone : 02 31 41 61 61
Courriel : mairie@falaise.fr

Le dossier sera envoyé dans les 3 jours au plus tard de la demande.

5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire, dans une enveloppe « extérieure » cachetée, **les pièces ci-dessous définies** datées et signées par eux, et réparties dans deux sous-dossiers distincts, l'un pour la candidature et l'autre pour l'offre (selon la présentation ci-après).

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes réunies au sein d'un sous-dossier « candidature » :

5.1.1 Les pièces administratives

- Redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire
- Déclaration sur l'honneur : pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 à 50 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et l'article 51 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 ;
- Engagement : pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement.

5.1.2 Les pièces techniques :

- Attestation d'assurance : pour les risques professionnels ;
- Références de fournitures similaires
- Liste des moyens techniques : équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
- Certificats de contrôle qualité : certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier « offre » :

- un acte d'engagement (A.E.) (cadre ci-joint à compléter) ;
- le bordereau des prix complété et signé ;
- les éléments permettant de juger la valeur technique de l'offre (fiches techniques des produits)
- les éléments prévus au CCTP permettant de juger le critère « délai et modalités de livraison »

Descriptif des modalités de livraison et indication des délais de réactivité

Indication du délai entre la date de la livraison et la date limite de consommation du produit

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi. Le cas échéant sur demande du pouvoir adjudicateur, le candidat signera le CCAP et les documents fournis par le pouvoir adjudicateur et leurs annexes dans le cadre de la mise au point du marché. Dans tous les cas, les documents détenus par le pouvoir adjudicateur et notifiés au titulaire seront les documents contractuels.

6. Jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue d'un classement.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectuera selon les critères pondérés suivants :

Prix (montant hors taxe apparaissant au bordereau des prix)	60/100
Qualité du repas	30/100
Délais et modalités de livraison	10/100

Pour ce faire, le pouvoir adjudicateur écartera les offres inappropriées, et après classement opéré sur la base des critères définis ci-dessous, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Notation des critères :

1^{er} critère : La valeur technique (30 %) sera appréciée suivant :

- 1) Les fiches de renseignement des produits ou documentation technique précisant la qualité du produit transmises par le candidat (35%)
- 2) Qualités des échantillons : Ils permettront d'apprécier les caractères organoleptiques des produits à comparer. Principalement (l'aspect, l'odeur, le goût) (60%)
- 3) La proposition de mise en place d'animations ponctuelles (exemple : semaine du goût, semaine du bio ou à thème) (5 %)

2^{ème} critère : Le prix (60 %)

Il sera évalué par la simulation de commandes réalisées en 2016 sur la base du bordereau des prix unitaires (annexe 1).

3^{ème} critère : La livraison (10 %) se fera en appréciant :

- 1) Le service proposé :
 - L'amplitude horaire et la possibilité de livraison en cas de commandes urgentes ou de modification dans la commande.
 - La réactivité du candidat entre la réception du bon de commande et la réception de la commande à la cuisine centrale.
- 2) La garantie fraîcheur qui est le délai proposé par le candidat entre la date de livraison à la cuisine centrale et la date limite de consommation de la denrée.

Rectification des offres :

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres sur l'état des prix forfaitaires et/ou le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

En cas de prix unitaire, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce détail estimatif, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié

du détail estimatif qui sera pris en considération.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation. Ceci sera, notamment, le cas s'il est constaté que le bordereau de prix n'est pas fourni ou s'il est incomplet.

Examen des offres

Seule la solution de base sera prise en compte lors du jugement des offres.

7. Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 15 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et 8 du Code du travail ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le candidat devra produire également, en application des articles L. 8254-1 et D. 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

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 le marché ne lui soit attribué.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis sa candidature ou son offre, les attestations d'assurance civile professionnelle et civile décennale en cours de validité, seront à remettre dans le même délai. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature du marché.

8. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

Les candidats choisissent librement entre, d'une part, la transmission électronique de leurs candidatures et de leurs offres et, d'autre part, leur envoi sur un support papier ou sur support physique électronique.

Comme indiqué dans l'avis d'appel public à concurrence, le pouvoir adjudicateur considère que la modalité de transmission des candidatures et des offres la plus appropriée à son marché est :

- transmission par voie électronique
- support papier
- support physique électronique

Le retrait des documents électroniques n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son offre.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme papier et/ou sous forme dématérialisée,

seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « papier » ou « dématérialisée » sera examinée.

8.1 Remise des candidatures et des offres sous forme dématérialisée

8.1.1 Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Les soumissionnaires souhaitant répondre sous forme dématérialisée devront constituer leur dossier en tenant compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

Tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Portable Document Format .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...)
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, ...

En cas de format différent, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.

8.1.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la salle des consultations du site web <http://www.falaise-marches.fr>

Les candidatures et les offres dématérialisées transmises par voie électronique sont signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du ministre chargé de l'économie du 28/08/2006 (Chapitre II).

Les catégories de certificats de signature utilisées doivent être :

- conformes au référentiel intersectoriel de sécurité,
- et référencé sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat (Cf. : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>)

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1316-4 du code civil, qui entre les parties a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme ou devra renoncer à déposer son pli de façon électronique.

Toute opération effectuée sur le site <http://www.falaise-marches.fr> sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficultés pour télécharger les documents et/ou remettre l'offre sur la plateforme, les candidats pourront s'adresser par courriel à l'adresse suivante :

courriel : philippe.gendera@falaise.fr

ou par téléphone : 02 31 41 65 21

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou papier envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté
- si la candidature ou l'offre informatique n'est pas parvenue dans les délais,
- si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

8.2 Remise des candidatures et des offres sous forme papier ou sous forme physique électronique

Le pli cacheté contenant les documents mentionnés ci-avant porte l'indication de la consultation à laquelle il se rapporte.

Le pli cacheté devra être remis contre récépissé avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation.

Les plis qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Les plis devront être adressés par lettre recommandée avec accusé de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ou remis contre récépissé à l'adresse ci-dessous. Les plis porteront les mentions suivantes :

Mairie de Falaise
Direction Générale – M. Philippe GENDERA
Place Guillaume le Conquérant - BP 58
14700 FALAISE

Offre pour fourniture de repas pour le multi accueil de la ville de Falaise

L'enveloppe cachetée contiendra les deux sous-dossiers de candidature et d'offre, tels que définis à l'article *Présentation des candidatures et des offres* du présent règlement

9. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande écrite ou courriel à :

Renseignements administratifs

Nom du contact : Aurore NEHOU – Service des Affaires juridiques et Achats

Place Guillaume le Conquérant - BP 58 - 14700 FALAISE

Tel : 02 31 41 65 21

courriel : aurore.nehou@falaise.fr

Renseignements techniques :

Nom du contact : Sabrina AUMONT VANNIER – Directrice du multi accueil

8 rue Robert le Magnifique - 14700 FALAISE

Tel : 02 31 90 05 80

courriel : multiaccueil@falaise.fr

Seules les demandes adressées au moins 3 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.