

VILLE DE ROCQUENCOURT

DEPARTEMENT DES YVELINES

MARCHE PUBLIC DE RESTAURATION SCOLAIRE

DOSSIER DE CONSULTATION

REGLEMENT DE CONSULTATION

Marché de services
Procédure adaptée, en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics

Marché n°2011-05

Remise des offres :

Date limite de réception : 10 octobre 2011

Heure limite de réception : 16 heures 00

ARTICLE 1 : Identification de l'organisme qui passe le marché

Dénomination : Commune de Rocquencourt	Pouvoir adjudicateur représenté par : Monsieur le Maire
Adresse : 2, place de l'Hôtel de Ville	Code Postal : 78150
Localité / Ville : ROCQUENCOURT	Pays : France
Téléphone : 01 39 23 11 11	Télécopieur : 01 39 55 71 78
Adresse internet : www.mairie-rocquencourt.fr	Courriel : ...

L'acheteur public est une collectivité territoriale.

Article 2 : Objet du marché

2.1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet un marché de service de restauration scolaire – Elaboration et livraison de repas en liaison chaude.

Les prestations attendues sont décrites dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

2.2. Catégorie de marché

Le présent marché est un marché de services à bons de commande au sens de l'article 77 du code des marchés publics.

2.3. Décomposition du marché

Le marché comprend 2 lots :

- lot n°1 : préparation des repas sur place, restaurant scolaire et crèche.
- lot n°2 : fourniture des repas en liaison chaude pour le centre de loisirs.

2.4 Visite facultative des locaux

Les candidats qui le souhaitent peuvent visiter les installations communales.

Ils sont pour cela invités à prendre rendez vous, avant le 30 septembre 2011, auprès de :

M. Karl CARION

Téléphone : 01 39 23 11 11 - Télécopie : 01 39 55 71 78

Article 3 : Condition de la consultation

3.1. Mode de passation

La consultation est lancée sous la forme d'une procédure adaptée, en application de l'article 28 du Code des marchés publics.

Les candidats pourront être, le cas échéant, invités à une négociation portant sur les différents aspects du marché, dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats (minimum de trois candidats, sauf si le nombre de candidats est inférieur).

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra déclarer à tout moment, le marché sans suite, pour tout motif d'intérêt général.

3.2. Variantes et Options

3.2.1. Variantes :

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.2.2. Options :

Une option est prévue : le candidat devra chiffrer l'introduction d'un ingrédient d'origine biologique par mois.

3.3. Nature des candidats

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

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.

Après attribution du marché, l'opérateur économique retenu devra revêtir la forme juridique suivante : entreprise unique ou groupement d'opérateurs. Conformément à l'article 51-VII du Code des Marchés Publics, 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.

3.4. Modalités de remise du Dossier de Consultation aux entreprises

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat qui en fera la demande, auprès de la direction générale de la Commune de Rocquencourt, et envoyé dans les six jours qui suivent la demande écrite par fax, courriel ou par courrier.

Par ailleurs, il est téléchargeable sur le site : <https://www.marches-idf-centre.fr>.

3.5. Contenu du dossier de consultation des entreprises

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

- le présent règlement de la consultation,
- 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 Devis Quantitatif Estimatif (DQE).

3.6. Modifications de détail au dossier de consultation

La Collectivité se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.7. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt jours (120) jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Article 4 : Conditions de durée et d'exécution du marché

Le marché est conclu à compter de la date de notification au titulaire, jusqu'au 31 août 2013.

Les délais d'intervention et d'exécution sont précisés dans le C.C.A.P.

Article 5 : CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

5.1. Cautionnement et garantie exigés

Il ne sera pas exigé de retenue de garantie.

5.2. Modalités essentielles de financement

Le marché sera financé sur le budget de la commune de Rocquencourt (ressources publiques propres à la collectivité).

Le candidat est informé que l'acheteur public souhaite conclure le marché dans l'unité monétaire suivante : euro (€).

5.3. Modalités de paiement

Le paiement se fera par virement au moyen d'un mandat administratif, le délai global de paiement est, conformément à l'article 98 du code des marchés publics, de 30 jours.

Le titulaire a droit à des intérêts moratoires, dans les conditions réglementaires, en cas de retard de paiement. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

ARTICLE 6 : MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française, conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994. Si les documents demandés ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

6. 1. Modalités de remise de l'offre par le candidat

Le dossier à remettre par les candidats contiendra **une enveloppe**. Il comprendra les pièces suivantes :

Imprimé DC1 comprenant :

- Document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat. En cas de groupement, la liste des cocontractants doit être fournie, ainsi que la forme de celui-ci
- Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du Code des marchés publics ;

Imprimé DC2 comprenant :

- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services, objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement
- Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années.

- ❑ **L'acte d'engagement** : cadre ci-joint à **compléter**, à dater et signer par le(s) représentant(s) qualifié(s) de(s) l'entreprise(s) candidate(s) ;
- ❑ Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**, à dater et signer par le(s) représentant(s) qualifié(s) de(s) l'entreprise(s) candidate(s) ;
- ❑ Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**, à dater et signer par le(s) représentant(s) qualifié(s) de(s) l'entreprise(s) candidate(s) ;
- ❑ Le **Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**, daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'entreprise candidate ;
- ❑ Le **Devis Quantitatif Estimatif (DQE)**, daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'entreprise candidate ;
- ❑ **Une note méthodologique présentant :**
 - *Moyens en personnel affecté au service* : cadre, cuisinier, aide etc. Description de leur fonction, qualification et de leur plan de formation.
 - *Moyens techniques et informatiques* : véhicules légers, autres véhicules (à détailler), informatique (courriel auquel il convient d'adresser les commandes de repas et de goûters), laboratoires d'analyses, etc.
 - Mesures prises par le candidat pour assurer l'information des convives, la qualité et la traçabilité des produits alimentaires utilisés, l'hygiène, la sécurité ainsi que la continuité des prestations de services. A ce titre, chaque candidat remettra notamment les documents suivants :
 - un tableau des natures de produits de base utilisés pour la confection des repas. Ce tableau indique par type de produit la gamme de produit et le pourcentage,
 - un plan alimentaire avec grille de fréquence d'apparition des plats et un plan de menus sur 8 semaines sur la base des prestations définies et des éléments précis sur les animations et repas à thèmes proposés,
 - les mesures prises pour assurer l'hygiène : production, conditionnement, transport avec les matériels et véhicules de transport utilisés pour livrer la commune. Concernant le conditionnement, le candidat précise la nature des emballages utilisés pour chaque composant des repas : plats garnis, préparation froides et produits divers ainsi que les formats des barquettes collectives et individuelles proposées pour chaque type de prestation et par type de convive.
 - La politique proposée en matière d'animation, d'éducation nutritionnelle...
 - Le respect des normes sanitaires et de la méthode HACCP en milieu scolaire
 - Origine et traçabilité des produits utilisés par le candidat. La société devra exécuter sa politique d'approvisionnement et ses procédures de suivi :
 - Procédure pour le suivi de la traçabilité des produits
 - Modalités d'approvisionnement par type de produit (provenance, choix des fournisseurs ..., cahier des charges)
 - Fiches techniques fournies à l'appui des propositions de menus
 - Signes officiels de qualité (exemples : VBF, AOC, certificat de conformité, agriculture biologique, label rouge, etc.)
 - Pourcentage de produits naturels rentrant dans la confection des plats transformés

6.2. Documents à remettre par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Conformément à l'article 46 du Code des Marchés publics, le candidat retenu devra produire les certificats et attestations fiscaux et sociaux **dans un délai de cinq jours francs** à compter de la réception de la demande de la personne responsable du marché.

- ➔ Les documents mentionnés à l'article D 8222-5 du code du travail. Ces pièces seront à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché (imprimé NOTI1);
- ➔ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (arrêté du 31 janvier 2003 modifié) ou un état annuel des certificats reçus (imprimé NOTI2)

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^{er} janvier 2010, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales demandées ci-dessus.

Pour tout candidat établi dans un autre état que la France :

- Les documents mentionnés à l'article D 8222-7 du code du travail (imprimé NOT11)
- Certificat concernant les impôts, taxes et cotisations sociales des administrations et organismes du pays ou en cas d'impossibilité, une déclaration solennelle faite par le candidat devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Si le candidat retenu ne fournit pas les certificats mentionnés à l'article 46 du CMP dans le délai prévu au présent règlement de consultation, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée. La même demande sera faite au candidat suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 7 : ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1. Jugement des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai qui ne saurait être supérieur à dix jours, à compter de la réception de la demande écrite (lettre, télécopie, mèl...).

Ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché, les candidats :

- qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de l'article 43 du Code des Marchés Publics (issu du décret n°2006-975 du 1^{er} août 2006 portant code des marchés publics) ;
- ou qui, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions du premier alinéa du présent article, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées aux articles 44 et 45 du Code des Marchés Publics (issus du décret n°2006-97 5 du 1^{er} août 2006 portant code des marchés publics),
- ou qui ne satisfont pas aux capacités professionnelles, financières ou/et techniques

7.2. Jugement des offres

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues à l'article 53 du Code des Marchés Publics.

Sur la base des critères ci-dessous énoncés et en fonction de la pondération respective qui leur a été attribuée, le marché est attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse :

Critères d'attribution	Etat du critère	Note par critère	Coefficient
1. Valeur technique de l'offre	<u>Note méthodologique détaillant l'organisation et les moyens mis en œuvre pour l'exécution des prestations</u>		60 %
2. Prix des prestations	<u>prix du moins disant x 10</u> prix du candidat		40 %

Pour calculer la note globale de chaque candidat, les notations effectuées, critère par critère, et pondérées de leur coefficient respectif sont additionnées. Le total obtenu détermine le classement de chaque candidat par rapport aux autres.

Critère 1	Note /10	x	Coefficient de pondération	Résultat 1
Critère 2	Note /10	x	Coefficient de pondération	+ Résultat 2
NOTE GLOBALE			100 % points

Si le candidat retenu ne fournit pas les certificats fiscaux et sociaux prévus dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

7.3. Rectification d'erreurs

Pour le jugement de la consultation, le montant de l'offre qui figurera dans le contrat, sera aligné sur le montant du devis rectifié comme indiqué ci-dessous.

Dans le cas où les erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition d'un prix forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

La remise des offres par voie dématérialisée, par fax ou par courrier électronique n'est pas autorisée.

Les plis sur support papier seront transmis dans une enveloppe extérieure cachetée, contenant les documents fixés à l'article 6.1. du présent règlement de consultation.

L'enveloppe extérieure portera les mentions suivantes :

Restauration scolaire
« Ne pas ouvrir »

Les offres devront être transmises par lettre recommandée avec accusé de réception postale ou remises contre récépissé en Mairie, ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception à :

Monsieur le Maire
MAIRIE DE ROCQUENCOURT
2, Place de l'Hôtel de Ville
78150 ROCQUENCOURT

Avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Les dossiers 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 mis à la disposition des candidats, en Mairie de Rocquencourt, pour leur être rendus, durant 6 mois à compter de la date limite de remise des offres. Puis ils seront détruits.

ARTICLE 9: RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

9-1. Contacts

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront s'adresser au plus tard sept jours avant la date limite de remise des offres à :

RENSEIGNEMENT D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE :

PERSONNE A CONTACTER : M. KARL CARION
TELEPHONE : 01 39 23 11 11 - TELECOPIE : 01 39 55 71 78

9-2. Délais et voie de recours

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

Adresse internet (URL) :

Fax : 01 39 20 54 22

Introduction des recours :

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

- **Référé précontractuel** : conformément aux dispositions des articles L551-1 et R.551-1 du Code de Justice Administrative, avant la conclusion du contrat ;
- **Référé contractuel** : conformément aux dispositions des L.551- 13 et R.551-7 du Code de la Justice Administrative, dans un délai :
 - de 31 jours suivant la publication d'un avis d'attribution du marché public,
 - de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat en l'absence de publication d'un avis d'attribution.

Ce recours ne peut être exercé dans les cas suivants :

- à l'égard des marchés publics dont la passation n'est pas soumise à une obligation de publicité préalable lorsque le pouvoir adjudicateur a, avant la conclusion du contrat, rendu publique son intention de le conclure et observé un délai de onze jours après cette publication,
 - à l'égard des marchés publics soumis à publicité préalable auxquels ne s'applique pas l'obligation de communiquer la décision d'attribution aux candidats non retenus (marchés à procédure adaptée) lorsque le pouvoir adjudicateur a, avant la conclusion du contrat, rendu publique son intention de le conclure et observé un délai de onze jours après cette publication,
 - par les demandeurs ayant fait usage du référé précontractuel dès lors que le pouvoir adjudicateur a respecté la suspension prévue à l'article L. 551-4 du code de justice administrative et s'est conformé à la décision juridictionnelle rendue sur ce recours.
- **Recours en excès de pouvoir** : conformément aux dispositions de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision d'attribution ou de rejet.
 - **Recours de plein contentieux** : conformément à l'article R 421-1 du Code de la Justice Administrative et à l'arrêt du Conseil d'Etat du 16 juillet 2007, Société Tropic Travaux signalisation, tout candidat évincé peut former un recours en pleine juridiction, dans un délai de deux mois à compter de la publicité annonçant la conclusion du marché. 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 du service Marchés Publics de la Mairie de Rocquencourt (dans les limites fixées par la loi n°7 8-753 du 17 juillet 1978 relative notamment à la communication des documents administratifs).