

DEPARTEMENT DE L'ORNE

**MAIRIE D'ARGENTAN**



## **Règlement de la consultation**

**MARCHE DE SERVICE DE RESTAURATION POUR LE REPAS  
DES PERSONNES ÂGÉES ORGANISE LE 6 DECEMBRE 2020 ET  
DE FOURNITURE DE COFFRET-REPAS DE NOEL POUR  
PERSONNES ÂGÉES**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**4 septembre 2020 à 12 heures**

## **ARTICLE 1. ACHETEUR PUBLIC**

Nom de l'organisme : Commune d'Argentan  
Représentée par Monsieur Le Maire  
Place du Docteur Couinaud - B.P. 60203  
61 201 Argentan Cedex  
Téléphone : 02 33 36 40 00  
Télécopie : 02 33 36 52 07

## **ARTICLE 2. OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 – Etendue de la consultation et procédure**

Le présent marché est lancé en procédure adaptée en application de l'article R.2123-1-1° du Code de la Commande Publique.

### **2.2 – Nature du marché : objet - lots**

Le présent marché concerne le service de restauration pour le repas des personnes âgées organisé le 6 décembre 2020 et la fourniture de coffrets-repas de Noël pour les personnes âgées.

Le présent marché se décompose en deux (2) lots :

- Lot 1 : Fourniture de coffrets-repas de Noël pour des personnes âgées ;
- Lot 2 : Restauration pour le repas des personnes âgées organisé le dimanche 6 décembre 2020.

Il est possible de présenter une offre pour un lot ou pour les deux lots.

La description de la prestation figure au Cahier des Clauses Particulières (CCP).

- **Pour le lot 1**, afin de permettre la comparaison qualitative des produits, les candidats peuvent faire parvenir **des échantillons** de coffret-repas (couple et/ou individuel) avant la date limite de réception des offres. Les échantillons sont fournis à titre gracieux. Les échantillons doivent être clairement identifiés sur un bon de livraison, faisant apparaître le nom du fournisseur émettant l'offre et le numéro du lot.

La remise d'échantillons est fortement recommandée. Les échantillons doivent être transmis par courrier (voir article 6 ci-dessous), contrairement à l'offre qui doit obligatoirement être transmise par voie électronique.

- **Pour le lot 2**, une dégustation avec le ou les candidat(s) sélectionné(s) pourra éventuellement être demandée.

### **2.3 – Opérateur économique**

Pour chacun des lots, le marché est conclu avec un opérateur économique unique ou avec un groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement d'opérateurs économiques.

### **2.4 – Liste des documents de la consultation**

La liste des documents de la consultation (ensemble des documents fournis aux candidats par l'acheteur public afin de définir ses besoins et de décrire les modalités de la procédure de passation) est la suivante :

- l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) ;
- le règlement de la consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) du lot 1 ;
- l'acte d'engagement (AE) du lot 2 ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) commun aux deux lots.

### **2.5 – Modifications des documents de la consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation. Les candidats doivent alors

répondre sur la base du ou des document(s) modifié(s) sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

### 2.6 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **ARTICLE 3. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

**Les candidats ont à produire les pièces ci-dessous définies, rédigées en langue française, 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.

### 3.1 – Eléments nécessaires à la sélection des candidatures

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

- Une lettre de candidature, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC1 ou sur papier libre, mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et habilitation du mandataire par ses cotraitants en cas de co-traitance ;
- Une déclaration sur l'honneur, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC1 pour justifier que le candidat ne fait pas l'objet des interdictions de concourir. Le candidat déclare sur l'honneur n'entrer dans aucun cas d'interdiction de soumissionner en application des articles L.2141-1 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique et être en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Une 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 dernières années disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, établie au moyen éventuellement de l'imprimé DC2 ;
- La preuve d'une assurance des risques professionnels.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj> (dernière mise à jour au 01/04/2019).

En application de l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) électronique, en lieu et place des documents mentionnés ci-dessus.

Retrouver le service permettant de remplir le DUME à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

### **En cas de cotraitance**

L'enveloppe comporte une chemise par entreprise, regroupant pour chaque cotraitant les mêmes pièces que celles demandées pour chaque candidat.

### 3.2 – Eléments nécessaires au choix de l'offre

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

⇒ Pour le lot 1 :

- L'acte d'engagement (AE) dûment complété. En cas de groupement conjoint, il doit également être précisé le montant de la prestation dû à chaque cotraitant ;
- La proposition de prix pour l'ensemble de la prestation comprenant le coût par coffret en dissociant les coffrets-repas pour un couple et les coffrets-repas pour une personne et tous les frais inhérents à la prestation (port...) ;
- Un mémoire technique comprenant les conditions de livraison, la présentation générale du colis (composition et emballage) et le cadeau proposé.

⇒ Pour le lot 2 :

- L'acte d'engagement (AE) dûment complété. En cas de groupement conjoint, il doit également être précisé le montant de la prestation dû à chaque cotraitant ;
- La proposition de prix pour l'ensemble de la prestation comprenant le coût par menu en dissociant le repas servi aux personnes âgées et celui servi au personnel technique (entrée chaude en moins) et tous les frais inhérents à la prestation.
- Un mémoire technique comprenant la composition des menus pour les personnes âgées et pour le personnel technique, le personnel proposé pour assurer le service (nombre) et les moyens matériels (nappage et vaisselle) dont dispose le soumissionnaire pour assurer la prestation.

Tous les produits fournis à la collectivité doivent répondre aux normes européennes et françaises (législation actuellement en vigueur).

#### **En cas de cotraitance :**

En cas de cotraitance, le soumissionnaire précise la nature de la prestation de chaque cotraitant.

### **ARTICLE 4. CHOIX DES CANDIDATS ET JUGEMENT DES OFFRES**

#### **4.1 – Choix des candidats**

Critères de sélection des candidatures : aptitude à exercer l'activité professionnelle, capacités économiques et financières et capacités techniques et professionnelles des candidats.

#### **4.2 – Jugement des offres**

Pour les deux lots, les offres seront jugées en fonction des critères pondérés suivants :

- La qualité de la prestation : 60 %
- Le prix : 40 %

#### **4.3 - Conditions de mise en œuvre des critères**

Pour le lot 1 :

- la **qualité de la prestation** est appréciée au vu du mémoire technique et après dégustation des produits au vu des éléments suivants :
  - ✓ la qualité gustative des produits (goûtés à partir des échantillons fournis pour 50 % de la note) ;
  - ✓ le conditionnement de l'ensemble et la présentation des produits (25 % de la note) ;
  - ✓ l'utilité et l'originalité du cadeau (25 % de la note).
- le **prix** est apprécié au vu du prix unitaire fixé par le soumissionnaire appliqué aux quantités de l'année précédente.

Pour le lot 2 :

- la **qualité de la prestation** est appréciée au vu du mémoire technique ;
- le **prix** est apprécié au vu du prix unitaire fixé par le soumissionnaire appliqué aux quantités de l'année précédente.

Les offres doivent être clairement distinctes pour chacun des lots.

Les offres seront analysées lot par lot. Les soumissionnaires ne peuvent pas présenter d'offres de prix variables selon le nombre de lots susceptibles de leur être attribués. Si le soumissionnaire présente une

offre variable, son offre sera rejetée.

#### 4.4 – Offre anormalement basse

En cas d'offre paraissant anormalement basse, le pouvoir adjudicateur exige que le(s) soumissionnaire(s) justifie(nt) le prix proposé dans l'offre puis apprécie la pertinence des informations fournies, afin de prendre une décision motivée d'admission ou de rejet.

#### 4.5 – Phase de négociation éventuelle et fin

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à une phase de négociation avec l'ensemble des soumissionnaires ayant remis une offre recevable. La négociation a pour objet d'optimiser l'(es) offre(s) sans pouvoir modifier les clauses substantielles du contrat et notamment les choix techniques fondamentaux. Elle peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix. Elle peut prendre différentes formes (échanges écrits de proposition ou entretiens).

Toutefois, si les offres sont satisfaisantes, le pouvoir adjudicateur pourra ne pas négocier et attribuera le marché sur la base des offres initiales.

Après analyse des propositions et des réponses à l'éventuelle phase de négociation, et lorsque le pouvoir adjudicateur estime avoir obtenu une offre répondant à l'objet de la consultation, il notifiera le marché à l'attributaire.

Le pouvoir adjudicateur informe par ailleurs les autres candidats ayant transmis des offres, qu'ils n'ont pas été retenus.

### **ARTICLE 5. CONDITION DE RETRAIT ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION**

Les documents de la consultation doivent être retirés gratuitement sur le site <http://demat.centraledesmarches.com/7053835>.

Pour accéder à la plate-forme de dématérialisation, le candidat est libre de s'identifier ou non. Si le candidat choisi de télécharger les documents de la consultation de manière anonyme, il ne sera pas tenu informé des modifications des documents de la consultation et des précisions apportées suite à des questions d'autres candidats.

Tous les échanges seront prioritairement effectués via notre profil d'acheteur. Ainsi, le candidat doit vérifier que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

Privilégiez autant que possible une adresse courriel générique (exemple : contact@... ou appeloffres@...) à laquelle plusieurs personnes de votre entreprise ont accès pour palier à toute perte d'information ultérieure.

**La ville d'Argentan attire l'attention des candidats qu'il est de leur responsabilité de déclarer des coordonnées valides. L'adresse courriel indiquée pour le téléchargement des documents de la consultation sera la seule adresse utilisée lors de la passation du marché.**

Pour les candidats qui téléchargeraient les documents de la consultation sans authentification ou avec une adresse courriel erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier disponible sur le profil d'acheteur pour vérifier si des modifications ont été apportées aux documents de la consultation ou si des questions et des réponses ont été publiées.

### **ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES**

Les candidats doivent présenter leur offre dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

Date et heure limites de remise des offres : **4 septembre 2020 à 12h.**

**La réponse électronique est obligatoire. Les offres doivent donc être envoyées par voie électronique en vous connectant directement sur le site <http://demat.centraledesmarches.com/7053835>.**

**Seuls les échantillons doivent être transmis sur support papier comportant la mention lisible : « **Ne pas ouvrir – échantillons** » ainsi que **l'intitulé du marché** et être envoyés à l'adresse suivante : Service des Affaires Générales et Juridiques – Place du Docteur Couinaud – BP 60203 – 61 201 Argentan Cedex.**

**Attention : les échantillons doivent impérativement parvenir dans le délai imparti pour la remise des candidatures et des offres.**

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, une assistance téléphonique est disponible pour les candidats aux coordonnées suivantes : Centre d'appel centraledesmarches.com - tel : 09.69.39.99.64 (n° Cristal, appel non surtaxé) du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

#### 6.1 – Préalable à la réponse électronique

Les plis remis par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées à l'article 3 du présent règlement de la consultation. Pour plus de facilité, il est fortement conseillé d'organiser vos pièces en **deux sous-dossiers « Candidature » et « Offre »**.

Les formats acceptés sont : traitement de texte (.doc, .rtf, .odt), tableur (.xls, .ods), diaporama (.ppt, .odp), format acrobat (.pdf), images (.jpg, .gif, .png) et les dossiers compressés (.zip). Néanmoins, **le format à privilégier est le format .pdf.**

La taille maximum recommandée du pli est de **300 Mo**. Vous pouvez déposer un pli de taille plus importante, ceci étant, vérifiez bien vos préalables techniques, afin d'éviter tout dépôt long, voire impossible.

Chacune des étapes de votre dépôt sera tracée et horodatée. Vous devez avoir terminé de télécharger votre dépôt **avant l'heure limite**, au-delà vous serez hors délai. Ainsi, afin d'éviter que votre pli ne soit déclaré hors délai et rejeté, procédez au dépôt au moins 2 heures avant l'heure limite, voir la veille en cas de fichiers très volumineux. Vérifiez les préalables techniques de votre poste de travail.

#### 6.2. – La signature électronique

**ATTENTION : LA SIGNATURE ELECTRONIQUE N'EST PAS OBLIGATOIRE. ELLE EST FACULTATIVE.**

**Les candidats n'ont pas l'obligation de disposer d'une signature électronique lors du dépôt de leur pli.**

Si vous ne disposez pas de signature électronique (au moment du dépôt de votre pli ou au moment de l'attribution, le cas échéant), le pouvoir adjudicateur vous demandera de signer manuscritement votre acte d'engagement et votre devis et de lui transmettre par papier (dépôt contre récépissé ou voie postale) dans le délai mentionné dans le courrier.

Les modalités applicables à la signature électronique sont celles fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

#### **ATTENTION :**

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique, elle a valeur de copie uniquement. Ainsi, une signature manuscrite scannée ne peut pas remplacer la signature électronique.

Un fichier ZIP est un contenant. La signature du fichier ZIP ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le ZIP. Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l'enveloppe au lieu de son contenu.

### 6.3 - Documents électroniques dans lesquels un virus est détecté par le pouvoir adjudicateur

Les candidats doivent s'assurer avant l'envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : \*.exe, \*.vbs, \*.com, \*.bat, \*.scr, \*.tar.

Les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Les documents électroniques envoyés par un candidat dans lesquels un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur font l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture desdits documents. Les documents en question sont dès lors réputés n'avoir jamais été reçus et les candidats concernés en sont informés.

### 6.4 - Copie de sauvegarde

L'article R.2132-11 du Code de la Commande Publique offre au candidat la possibilité d'un envoi simultané d'une « copie de sauvegarde » en cas de réponse par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde :

- Doit être transmise sur un support papier ou sur un support physique électronique (CD, DVD-ROM, clé USB...);
- Doit être placée dans un pli comportant la mention lisible : « **Ne pas ouvrir – copie de sauvegarde** » **ainsi que l'intitulé du marché** ;
- Doit être adressée à l'adresse suivante : Hôtel de Ville - Service AGJ – Place du Docteur Couinaud – BP 60203 – 61 201 ARGENTAN Cedex.

**Attention : cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir dans le délai imparti pour la remise des candidatures et des offres.**

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les conditions suivantes :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le pouvoir adjudicateur.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour détection d'un programme informatique malveillant, elle est détruite.

## **ARTICLE 7. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

### 7.1 – Suivi du dossier

Service des Affaires Générales et Juridiques  
Mathilde HAMELIN, tél. : 02 33 36 40 35  
Sonia BEDOS, tél. : 02 33 36 40 20 ou,  
Courriel : [affaires.generales@argentan.fr](mailto:affaires.generales@argentan.fr)

### 7.2 – Demandes de renseignements complémentaires

Les candidats ont la possibilité de demander tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude de dossier. Pour cela, ils doivent envoyer des demandes écrites, **au plus tard le 28 août 2020, via la plateforme de dématérialisation.**

Une réponse est alors envoyée, par le biais de la plateforme, à toutes les entreprises ayant retiré les documents de la consultation, 6 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

### 7.3 - Pièces à fournir par l'attributaire

L'attributaire ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur les certificats et attestations fiscales et sociales.

Si l'attributaire est en redressement judiciaire (ou procédure étrangère équivalente), une copie du ou des jugements prononcés à cet effet doit être produite au pouvoir adjudicateur (s'il n'est pas rédigé en langue française, le jugement doit être accompagné d'une traduction certifiée).

### 7.4 – Fin de la procédure

Conformément à l'article R.2185-1 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite.