

MAIRIE DE SAINT-MORILLON

1 Place de l'Église  
33650 Saint-Morillon

---

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

---

### Fourniture de denrées alimentaires pour la confection des repas du restaurant scolaire

---

Type de marché :

FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Type de procédure :

MAPA - Marché à Procédure Adaptée

Date limite de remise ou de réception des offres :

**1<sup>er</sup> DECEMBRE 2017 à 16 heures**

*Attention : les plis remis ou réceptionnés hors délais seront éliminés*

Remise des offres :

**Mairie de Saint-Morillon**

1, place de l'église  
33650 SAINT-MORILLON

**Tel : 05 56 20 25 62**

**Fax : 05 56 78 48 55**

# SOMMAIRE

## **ARTICLE 1. ACHETEUR PUBLIC / MAITRE DE L'OUVRAGE**

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

- 2.1 : Objet du marché*
- 2.2 : Mode de passation*
- 2.3 : Type et forme de marché*
- 2.4 : Décomposition de la consultation*
- 2.5 : Nomenclature*

## **ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

- 3.1 : Délai de validité des offres*
- 3.2 : Forme juridique du groupement*
- 3.3 : Offre de base et variantes*
- 3.4 : Conditions particulières d'exécution*
  - 3.4.1 : Prise en compte du caractère social dans l'exécution du marché*
  - 3.4.2 : Marchés réservés*

## **ARTICLE 4. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE**

- 4.1 : Durée du marché ou délai d'exécution*
- 4.2 : Modalités essentielles de financement et de paiement*

## **ARTICLE 5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

## **ARTICLE 6. DOSSIER A REMETTRE PAR LES CANDIDATS**

- 6.1 : Généralités*
- 6.2 : Constitution du dossier de candidature*
- 6.3 : Constitution du dossier d'offre*
- 6.4 : Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu*

## **ARTICLE 7. MODALITE D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES**

## **ARTICLE 8. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

- 8.1 : Sélection des candidatures*
- 8.2 : Attribution du marché*
- 8.3 : Suite à donner à la consultation*

## **ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

## **ARTICLE 10. PROCEDURE DE RECOURS**

## ARTICLE 1. ACHETEUR PUBLIC / MAITRE DE L'OUVRAGE

**Mairie de Saint-Morillon**  
**M. Jean-Michel BENESSE, Maire**  
1, place de l'église  
33650 SAINT-MORILLON  
Tel : 05 56 20 25 62  
Fax : 05 56 78 48 55  
[secretaire.general@saint-morillon.fr](mailto:secretaire.general@saint-morillon.fr)

## ARTICLE 2. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

### 2.1 Objet du marché

La présente consultation concerne la prestation de service de restaurant scolaire au profit de la commune de Saint-Morillon. Les prestations attendues sont la conception des menus et l'approvisionnement en denrées alimentaires nécessaires à la confection des repas des élèves de l'école maternelle, élémentaire et d'adultes, ainsi que des enfants et animateurs fréquentant l'accueil de loisirs pendant la période des vacances scolaires.

La production des repas demeure assurée par des agents communaux au sein du restaurant scolaire. Les repas seront présentés aux convives suivant la formule du service à table.

### Lieu d'exécution :

Restaurant scolaire – route de Saint-Michel de Rieufret 33 650 SAINT-MORILLON

### Estimation des quantités annuelles faisant l'objet du besoin :

#### **Quantités estimatives sur la base de l'année scolaire échue (2016-2017)**

TYPE DE REPAS	Quantités annuelles
Repas <b>PRIMAIRES</b>	17 000
Repas <b>MATERNELLES</b>	9 000
Repas <b>ADULTES</b>	1 900
Repas <b>TEMOIN</b>	350
<b>Goûters</b>	10 500

Dates de fermeture du service Restauration scolaire :

- trois semaines en août et une semaine en décembre (noël).

### 2.2 Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions de l'article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

### 2.3 Type et forme de marché

Il s'agit d'un marché ordinaire.

### 2.4 Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots et en tranches.

### 2.5 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

<b>Code principal</b>	<b>Description</b>
55523100-3	Services de restauration scolaire

## **ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### 3.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### 3.2 Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

### 3.3 Offres de base, variantes et options

L'offre de base prend en compte l'objectif de la commune de continuer à introduire au minimum 20 % de produits issus de filières de production raisonnées.

Aucune variante n'est autorisée. Des options sont demandées.

### 3.4 Conditions particulières d'exécution

#### *3.4.1 Prise en compte du caractère social dans l'exécution du marché*

Cette consultation ne comporte pas de conditions d'exécution à caractère social visées aux articles 38 et 52 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et à l'article 62 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics.

#### *3.4.2 Marchés réservés*

Aucune prestation n'est réservée au profit d'opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés ou défavorisés.

## **ARTICLE 4. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ**

### 4.1 Durée du marché ou délai d'exécution

Le marché est conclu pour une période d'un an à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2018**.

Il est renouvelé par tacite reconduction pour une durée d'un an à compter de sa date anniversaire, sans pouvoir être renouvelé plus de deux fois.

Le titulaire du marché ne peut pas refuser la reconduction du marché.

Le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire, par courrier recommandé et avec un préavis de deux mois, sa décision de ne pas reconduire le marché.

### 4.2 Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées sur les ressources propres de la Commune et de la Caisse des Ecoles de Saint-Morillon.

Le mode de règlement choisi par le pouvoir adjudicateur est le virement bancaire par mandat administratif sur production de factures.

Les sommes dues au titulaire sont payées dans un délai global de trente jours à compter de la date de réception des factures, conformément aux règles de la comptabilité publique.

## **ARTICLE 5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est mis à disposition sur la plateforme de téléchargement de l'Association des Marchés Publics d'Aquitaine à l'adresse internet suivante : <https://demat-ampa.fr/>.

Le dossier de consultation est également disponible sur le site internet de la commune [www.saint-morillon.fr](http://www.saint-morillon.fr).

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

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)
- Lettre de candidature (DC1)
- Déclaration du candidat (DC2)

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## **ARTICLE 6. DOSSIER A REMETTRE PAR LES CANDIDATS**

### 6.1 Généralités

Chaque candidature et chaque offre devra être entièrement rédigée en langue française. Les documents, certificats, attestations ou déclarations rédigés en langue étrangère seront acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur assermenté ou expert auprès des tribunaux et dont le nom et l'adresse seront indiqués.

Chaque offre sera présentée en **un exemplaire original**.

Il est par ailleurs expressément demandé aux candidats de remplir intégralement les documents mis à leur disposition. Tout manquement est susceptible d'entraîner le rejet de leur offre.

### 6.2 Constitution du dossier de candidature

Le dossier de candidature à remettre au maître de l'ouvrage par les candidats comprendra les pièces suivantes :

- Dans la première enveloppe (pièces relatives à la candidature)

1) **Document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.** En cas de groupement, la liste des co-contractants doit être fournie, ainsi que la forme de celui-ci (document type imprimé DC1\*) ;

2) **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 (document type imprimé DC1\*) ;

3) **Renseignements relatifs à la situation financière** du candidat individuel ou du membre du groupement (document type imprimé DC2\*) :

-Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

-Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;

4) **Déclaration indiquant les moyens humains et matériels généraux** du candidat, appréciés qualitativement et quantitativement ;

5) **La liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public.**

Les prestations réalisées seront prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. Ces attestations indiquent le montant,

l'époque et le lieu d'exécution des prestations et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

Le candidat s'attachera à **mettre en exergue les références sur prestations similaires qu'il jugera appropriées** au regard de l'objet du marché, ainsi que des contraintes spécifiques imposées au cahier des charges du marché pour l'attribution duquel il pose sa candidature.

Les éléments de preuve relatifs à des prestations exécutées il y a plus de trois années seront pris en compte.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements listés ci-dessus sous réserve que le pouvoir adjudicateur puisse les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique et à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace. L'accès à ceux-ci doit-être gratuit.

\*Les formulaires DC sont disponibles sur le site du ministère de l'économie et des finances, à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc1-dc2-dc3-dc4>

### 6.3 Constitution du dossier d'offre

Le dossier d'offre à remettre au maître de l'ouvrage par les candidats comprendra les pièces suivantes :

- Dans la deuxième enveloppe (pièces relatives à l'offre)

1) **l'Acte d'Engagement** à compléter, dater et signer par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des prestataires(s).

2) la **décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)**

3) un **mémoire technique indiquant la méthodologie adoptée et l'organisation de l'équipe par rapport à l'opération**

4) **l'attestation de visite des lieux d'exécution du marché** (si visite il y a eu)

5) un **relevé d'identité bancaire (BIC-IBAN)**

### 6.4 Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

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 dix 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 1er janvier 2016, 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 Etat que la France :

→ Les documents mentionnés à l'article D 8222-7 du code du travail (imprimé NOTI1)

→ 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. MODALITES D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES**

Les offres seront établies en euros. Les offres seront remises sur support papier.

L'offre sera transmise sous pli cacheté contenant 2 enveloppes :

- la **première enveloppe intérieure** sera cachetée et contiendra les justificatifs à produire par le candidat. Elle portera les mentions suivantes :

Offre pour « la fourniture de denrées alimentaires  
pour la confection des repas du restaurant scolaire »  
Première enveloppe intérieure – pièces relatives à la candidature  
Candidat :

- la **seconde enveloppe intérieure** sera cachetée et contiendra l'offre. Elle portera les mentions suivantes :

Offre pour « la fourniture de denrées alimentaires  
pour la confection des repas du restaurant scolaire »  
Seconde enveloppe intérieure – pièces relatives à l'offre  
Candidat :

- **l'enveloppe extérieure** portera l'adresse et mentions suivantes :

Mairie de Saint-Morillon  
1, place de l'église  
33650 SAINT-MORILLON

Offre pour « la fourniture de denrées alimentaires  
pour la confection des repas du restaurant scolaire »

Candidat :

**NE PAS OUVRIR**

L'offre sera adressée par pli recommandé avec avis de réception postal ou remise contre récépissé à l'adresse mentionnée ci-dessus.

Elle devra parvenir à destination 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 renvoyés à leurs auteurs.

Heures d'ouverture de la Mairie :

Lundi-Mardi-Jeudi : 14 H – 18 H. Mercredi : 9 H – 12 H. Vendredi : 14 H – 17 H

## **ARTICLE 8. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### 8.1 Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 4 jours.

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.

Critères de sélection des candidats : capacités financières, techniques et professionnelles.

### 8.2 Attribution du marché

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article 59 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et donnera lieu à un classement des offres.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critère 1 (40 %) : **Organisation générale de la prestation** appréciée en fonction du mémoire technique et des moyens mis en œuvre.

<b>Pondération</b>	<b>SOUS-CRITERES</b>
<b>10</b>	Politique et engagements de l'entreprise en faveur du développement durable
<b>10</b>	Objectifs de volume introduits dans les menus de produits issus de filières raisonnées et étude de faisabilité pour la commune
<b>5</b>	Références similaires et proches géographiquement
<b>5</b>	Organisation proposée pour la commune
<b>5</b>	Description des filières
<b>3</b>	Matériel et produits de nettoyage mis en place
<b>2</b>	Propositions en faveur d'animations éducatives

Critère 2 (40 %) : **Valeur financière** appréciée en tenant compte des prix TTC affichés par type de repas décrits appliqués aux quantités et pondérées suivant le tableau suivant :

<b>TYPES DE REPAS</b>	<b>PONDERATION / 20</b>	<b>Total effectifs estimé / an</b>
Prix d'un Repas <b>PRIMAIRES</b>	<b>7</b>	<b>P = 17 000</b>
Prix d'un Repas <b>MATERNELLES</b>	<b>5</b>	<b>M = 9 000</b>
Prix d'un Repas <b>ADULTES</b>	<b>5</b>	<b>A = 1 900</b>
<b>Goûters</b>	<b>3</b>	<b>C = 10 500</b>

**Détail du calcul de la note pour ce critère**

$$\text{Prix candidat} = \frac{(7P_{\text{prim}} \times P) + (5P_{\text{mat}} \times M) + (5P_{\text{adul}} \times A) + (3P_{\text{goût}} \times C)}{20}$$

Le prix le plus bas (hors offre anormalement basse) reçoit la note maximum de 39 points et les autres candidats seront classés au prorata du prix des offres présentées.

Un point est attribué à l'offre la plus basse pour une prestation linge consistant à la fourniture et la livraison de vingt blouses et cinq pantalons par semaine pour l'ensemble du personnel du restaurant scolaire (agents de service et de cuisine).

### **Critère 3 (20 %) : Organisation de la première période d'exécution**

Chaque aspect est étudié et noté, les candidats sont classés en fonction des déclarations et des justifications apportées à l'appui de leurs offres :

- Organisation de la première période d'exécution de la prestation
- menus présentés
- identification, traçabilité et assurances présentées
- clarté et identification des moyens de contrôle

Les offres seront classées par ordre croissant.

Modalités appliquées en cas de discordance des prix dans une offre :

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 8.3 Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'entrer dans une phase de négociation. Les candidats seront informés de la forme de la négociation qui sera identique pour chaque candidat.

La négociation pourra porter sur :

- le mémoire technique, l'organisation, les contrôles
- les objectifs d'introduction de produits issus de filières de production raisonnées
- les bordereaux de prix unitaires, DPGF

Après la phase de négociation possible, l'offre la mieux classée sera donc retenue.

Le candidat retenu devra produire les certificats et attestations de l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours. Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai

## **ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires (d'ordre administratif ou technique) qui leurs seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser une demande écrite au plus tard 5 jours avant la date limite des offres à :

### **Mairie de Saint-Morillon**

1, place de l'église

33 650 Saint-Morillon

Tél. : 05.56.78.65.87 (LMJ de 14 h à 18 h, Me 9 à 12 h, Ve de 14 h à 17 h)

Fax : 05.56.78.48.55

[secretaire.general@saint-morillon.fr](mailto:secretaire.general@saint-morillon.fr)

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, ou au plus tard 2 jours avant la date limite de remise des offres.

## **ARTICLE 10. PROCEDURE DE RECOURS**

Le tribunal territorialement compétent est :

### **Tribunal Administratif de Bordeaux**

9 rue Tastet

CS 21490

33063 BORDEAUX

Tél : 0556993800

Télécopie : 0556243903

Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

### **Greffe du tribunal administratif**

9 rue Tastet

BP 947

33063 BORDEAUX

Tél : 0556993800

Télécopie : 0556243903

Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr