

## **ARTICLE 10 Les conditions d'envoi et de remise des plis**

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### **10.1 Transmission sous support papier**

Les candidats transmettent leur offre sous cacheté portant les mentions :

**« NE PAS OUVRIR – Offre pour la fourniture et la livraison de repas en liaison froide : écoles maternelle et primaire de St Germain de Marencennes »**

L'offre pourra être remise par :

- ❖ Pli en recommandé avec avis de réception postal ou remise contre récépissé à l'adresse suivante indiquée dans l'appel d'offre :

**MAIRIE DE SAINT-PIERRE-LA-NOUE  
Place Raimond Péraud  
St Germain de Marencennes  
17700 SAINT-PIERRE-LA-NOUE**

**Horaires d'ouverture :  
Tous les matins du lundi au vendredi  
De 9h00 à 12h30**



**La Mairie est fermée les samedis/ dimanches et tous les après-midis**

L'enveloppe intérieure devra contenir les justifications quant aux qualités et capacités du candidat.

L'enveloppe intérieure, portant le nom du candidat, devra contenir :

- L'acte d'engagement et ses annexes,
- Le bordereau de prix
- Le CCAP daté et signé,
- Le CCTP daté et signé,
- Le mémoire technique,
- Le calendrier annuel et le détail des animations proposées.

### **10.2 Transmission électronique**

- ❖ Les candidats peuvent transmettre leurs documents par voie électronique sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : [www.boamp.fr](http://www.boamp.fr)

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence et celui de (UTC+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

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

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union Européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Après attribution, le candidat est informé que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

#### **ARTICLE 11 – Présentation des candidatures et des offres**

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

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

##### **11.1 Pour les pièces concernant la candidature**

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 102 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre en aucun des cas mentionnés à l'article 102 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015
- Renseignement sur le respect de l'obligation d'emploi mentionné à l'article L 5212-1 à L 5212-4 du Code du Travail.
- Attestations sur l'honneur.
- DC1 et DC2 pour justifier que le candidat est autorisé à concourir (article 102 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015).
- Attestations d'assurance de responsabilité civile et professionnelle.

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 102 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objets du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2).

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise telles que prévues à l'article 102 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 :

- Présentation d'une liste des principales fournitures ou services effectués au cours des trois dernières années, dans le secteur des collectivités territoriales (date, montant, destinataire) pour des prestations similaires.
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus 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 10 jours.

### **11.2 Pour les pièces concernant l'offre :**

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement et ses annexes
- Bordereau de prix
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) daté et signé
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), cahier ci-joint à accepter sans aucune modification daté et signé
- La note rédigée par le candidat qui précisera :
  - Les propositions de menus pour les quatre premières semaines du marché
  - Les propositions du dispositif de remplacement destiné à pallier à tout incident pouvant être dû à un retard, refus de marchandises, etc...
  - Les moyens mis en œuvre pour assurer la qualité des repas (variété, quantité...)
  - La livraison en temps et en heure sur le site de ST GERMAIN DE MARENCENNES
  - La capacité du candidat au regard de la variété des menus
  - La remise quotidienne d'un repas témoin sans facturation
  - La prise en compte de menus adaptés à un régime alimentaire ou un repas spécifique
  - La possibilité d'une modification de commande, la veille du jour concerné avant 12h, avec la prise en compte de cette modification dans la facturation
  - La présentation et le conditionnement des denrées
  - Liste des références en marchés similaires au cours des 3 dernières années
  - L'attestation de visite si effectuée

Il sera porté une attention particulière au dossier remis et à la qualité de la présentation.

### **11.3 Visite des locaux**

Une visite des locaux est recommandée. Un rendez-vous en mairie devra être pris au préalable. Une attestation de visite sera délivrée.

## **ARTICLE 12 – Sélection des candidatures et jugement des offres**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la Commande Publique.

1° Les pièces prévues aux articles D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 au Code du Travail, ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

2° Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

3° Le cahier des Clauses Administratives Particulières et le Cahier des Clauses Techniques Particulières sont réputés être acceptés sans modification et devront être datés et signés.

### **12.1 Critères de jugement des offres**

Les critères retenus pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous :

- Critère n° 1 : Qualité des produits (Circuits-courts, produits locaux, produits maison, produits de saison, produits bios ...) (35%)
- Critère n° 2 : Qualité du service (commande par élément, carte de remplacement, kit pique-nique, interlocuteur unique, livraison, animations, repas à thème, organisation, flexibilité, hygiène, formation, intervention en cas d'urgence...) (35%)
- Critère n°3 : Prix (30%)

**ARTICLE 13 – Renseignements**

Le dossier de consultation est disponible :  
- sur le site sécurisé : [www.boamp.fr](http://www.boamp.fr)

Afin d'obtenir tous les renseignements nécessaires, les candidats pourront s'adresser à la Mairie de Saint-Pierre-La-Noüe  
Place Raimond Péraud  
St Germain de Marencennes  
17700 SAINT-PIERRE-LA-NOUE

Tél : 05 46 37 13 71

Mail : [mairie@stpierrelanoue.fr](mailto:mairie@stpierrelanoue.fr)

**ARTICLE 14 – Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :  
Tribunal Administratif de Poitiers  
15, rue de Blossac  
BP 541  
86020 POITIERS

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

A  
Le

.....

Mention manuscrite « lu et approuvé »

Signature et cachet du candidat :