

Commune de



Établissement Public Territorial Grand Paris Seine Ouest
Département des Hauts-de-Seine

Concession de service public pour la gestion du service de restauration collective scolaire et extrascolaire

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

CANDIDATURES ET OFFRES

**La date limite de remise des candidatures et offres est
fixée au :**

18 décembre 2025 à 17 :00 :00

**Les candidatures et offres peuvent être présentées uniquement de
façon dématérialisée via la plateforme Maximilien :**

<https://www.marches.maximilien.fr>

Référent

Il est demandé au candidat de renseigner la « fiche référent ». Il s'agit de fournir les coordonnées pérennes d'un référent (en particulier une adresse électronique, mais également tél, adresse postale) à qui seront adressées toutes les communications sur la procédure. A défaut, les coordonnées utilisées lors du dépôt du pli seront reprises.

Visite du site obligatoire

Une visite des sites de restauration scolaire de Ville-d'Avray est prévue pour les candidats accompagnés d'un agent habilité de la commune, au plus tard 72 heures avant la date limite de remise des offres. Cette visite est obligatoire pour les candidats à la présente consultation suivant les modalités fixées à l'article 3 du présent règlement. Le rendez-vous est prévu à l'adresse suivante : Mairie de Ville-d'Avray, 13 rue de Saint-Cloud à Ville d'Avray (92410). Une première date de visite est fixée au 26 novembre 2025 à 14h00.

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| INFORMATIONS PREALABLES | 3 |
| ARTICLE 1 : PORTEE DE LA CONSULTATION..... | 3 |
| 1.1 Objet de la concession | 3 |
| 1.2 Durée de la concession | 8 |
| 1.3 Valeur de la concession | 8 |
| ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA CONSULTATION | 8 |
| ARTICLE 3 : VISITE OBLIGATOIRE DU SITE | 10 |
| 3.1 Conditions générales | 10 |
| 3.2 Horaire de la visite | 10 |
| ARTICLE 4 : COMPOSITION DU DCE ET MODALITES DE RETRAIT | 11 |
| 4.1 Composition du DCE | 11 |
| 4.2 Modalités de retrait du DCE..... | 12 |
| 4.3 Modifications de détails apportées par la personne publique..... | 12 |
| 4.4 Questions des candidats sur le dossier et modalités de réponse par la personne publique | 12 |
| ARTICLE 5 : PIECES RELATIVES À LA CANDIDATURE | 13 |
| 5.1 Forme juridique de l'attributaire | 13 |
| 5.2 Présentation des candidatures | 13 |
| ARTICLE 6 : PIECES RELATIVES À L'OFFRE..... | 17 |
| 6.1 Offre de base | 17 |
| ARTICLE 7 : MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES..... | 20 |
| ARTICLE 8 : ANALYSE DES PLIS | 23 |
| 8.1 Sélection des candidatures..... | 23 |
| 8.2 Sélection des offres | 23 |
| ARTICLE 9 : SUITES DONNEES A LA CONSULTATION | 25 |
| ARTICLE 10 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE..... | 25 |
| ARTICLE 11 : PRIMES ET INDEMNITES..... | 25 |
| ARTICLE 12 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES | 25 |
| ARTICLE 13 : PROCEDURES DE RECOURS | 26 |
| 13.1 : Instance chargée des procédures de recours | 26 |
| 13.2 : Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours | 26 |

INFORMATIONS PREALABLES

Les directions de la commande publique de la commune de Ville d'Avray et de l'établissement public territorial Grand Paris Seine Ouest sont mutualisées. Ainsi, GPSO est chargé de la passation des procédures de concessions de services publics pour la commune de Ville-d'Avray. C'est pourquoi la remise des candidatures et des offres se fait à GPSO. La commune reste chargée de l'exécution des concessions de service public.

ARTICLE 1 : PORTEE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la concession

La restauration scolaire et extrascolaire est actuellement gérée dans le cadre d'un contrat de concession de service public attribué au groupement SODEXO/SOGERES. La durée du contrat de délégation de service public est de 4 ans à compter du 1er août 2022 jusqu'au 31 juillet 2026.

La commune de Ville d'Avray a décidé de lancer une nouvelle procédure de délégation de service public concernant la restauration scolaire et extrascolaire. Elle est soumise aux articles L.1411-1 à L.1411-18 du Code général des collectivités territoriales et aux articles L.1121-1, L.1121-3, L.3111-1 et suivants, L.3126-1 et L.3126-2, R.3111-1 et suivants et R.3126-1 et suivants du Code de la commande publique Code de la commande publique.

La concession a pour objet la gestion du service de restauration collective scolaire et extrascolaire.

Le mode de gestion souhaité par la commune est la concession de services de type affermage. La concession n'est pas allotie.

Le contrat de délégation de service public aura pour objet de confier au concessionnaire la gestion du service de restauration collective scolaire et extrascolaire, conformément aux dispositions du Code de la commande publique et du Code général des collectivités territoriales.

La commune, autorité délégante, mettra à la disposition de son futur concessionnaire les sites de restauration scolaire et accueils de loisirs ainsi qu'un espace de travail pour l'encaissement auprès des familles, nécessaires au fonctionnement du service public. En contrepartie, le concessionnaire sera soumis au paiement d'une redevance annuelle.

Le délégataire exploite et gère le service de restauration collective scolaire et extrascolaire à ses risques et périls.

Le périmètre de la Concession comprend la fourniture, par le Concessionnaire, responsable de la gestion et du fonctionnement du service, des prestations de service public de restauration à destination :

- Des enfants des écoles maternelles et élémentaires et des accueils de loisirs
- Des personnels enseignants et communaux en lien avec la restauration scolaire
- De toutes personnes autorisées par la collectivité

Le contrat de délégation de service public aura pour objet de confier, au concessionnaire, la gestion du service de restauration collective scolaire et extrascolaire ainsi que certains travaux d'investissement nécessaires pour ce service de restauration collective.

Le concessionnaire supportera l'ensemble des risques d'exploitation du service.

Le concessionnaire assurera directement la gestion du service de restauration collective scolaire et extrascolaire dans le respect des principes d'organisation et de fonctionnement du service public. Dans le cadre de l'autonomie de gestion que lui confère sa qualité de concessionnaire de service public, le concessionnaire définira et mettra en œuvre les moyens appropriés pour atteindre les objectifs fixés par la commune. Il contractera à cet égard une obligation de résultat qui pourra être sanctionnée (sanctions financières (pénalités), sanction coercitive, résiliation pour faute). Le concessionnaire sera ainsi seul responsable de la bonne gestion du service.

La convention à conclure se caractérisera par les principaux éléments suivants :

- Exploitation par le concessionnaire à ses risques et périls du service public de restauration collective scolaire et extrascolaire ;
- Production de rapports annuels permettant le contrôle de l'exécution du service (article L. 1411-3 du CGCT, L3131-5 du Code de la commande publique).

Le concessionnaire aura notamment pour mission d'assurer :

- Pour l'ensemble des repas :
 - La fabrication des repas dans une cuisine centrale lui appartenant ou dont il dispose
 - La livraison des repas et goûters sur les sites de distribution
 - La mise en place des Plans de Maîtrise Sanitaire et le respect des règles d'hygiène
 - La formation des personnels
 - La facturation, l'encaissement et les relations avec les usagers
 - Le risque financier total sur les impayés
- Pour la restauration scolaire, accueils de loisirs
 - La gestion des sites de restauration : préparation et distribution des repas, nettoyage des offices et des salles de restauration, plonge vaisselle, animations et actions pédagogiques
 - La livraison des goûters sur les sites de distribution
 - La maintenance, la réparation et le renouvellement des biens mis à disposition, y compris les petits travaux de second-œuvre

Le concessionnaire devra réaliser les prestations suivantes :

- Prestations régulières :
 - Repas et goûters des usagers du scolaire et des accueils de loisirs
 - Repas des personnes autorisées par la collectivité

- Prestations occasionnelles :
 - Repas ou prestations améliorés de type "traiteur"

Le concessionnaire devra assumer les charges suivantes :

- Définition et mise en œuvre des règles d'hygiène
- Elaboration des projets de menus
- Animations et repas à thèmes
- Maintenance, réparation et renouvellement des biens mis à disposition (y compris les travaux de second-œuvre) sur les sites de restauration
- Formation de l'ensemble des personnels affectés au service de restauration collective
- Gestion des offices scolaire et accueils de loisirs :
- Il définit et gère les organisations du personnel pour les sites de restauration.
- Il assure des actions pédagogiques auprès des enfants, en coordination avec le personnel municipal, notamment sur les thèmes de l'alimentation, de l'apprentissage du goût et du développement durable.
- Relation avec les usagers :
 - Il participe aux formalités des inscriptions au service de restauration.
 - Il assure la facturation et l'encaissement du prix du repas, fixé par la commune en fonction d'une tarification sociale et en assume le risque total sur les impayés.
 - Le pointage des repas et la mise en place des solutions techniques adéquates pour que les familles puissent disposer d'un vrai suivi et contrôle.
 - La mise en place d'une passerelle entre l'outil de gestion du concessionnaire et l'outil de réservation des inscriptions périscolaires de la commune.

Qualité de la prestation : la commune de Ville-d'Avray émet des exigences particulières sur les modes de production qui seront mis en œuvre, tant sur la cuisine centrale que sur les sites de restauration et notamment :

- La production des repas au plus près du jour de consommation, prioritairement en Liaison Chaude ou en cuisson sur place pour une partie des repas
- Les préparations et les cuissons sur place (en cuisine centrale / dans les sites de restauration)
- Les approvisionnements en denrées alimentaires de qualité
- La limitation de l'utilisation de produits déjà élaborés au profit des produits frais et de saison
- La traçabilité des produits
- Le respect du GEMRCN (Groupement Etudes Marchés Restauration Collective et Nutrition)

- Le respect des obligations de la loi EGALIM (Loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous)

Il est mis très fortement l'accent sur la qualité et la sécurité des produits utilisés pour la fabrication des repas, ainsi que sur l'utilisation, la plus large possible, de produits de terroir et locaux.

Le concessionnaire devra utiliser dans l'ordre de priorité :

1. les produits frais de saison (y compris produits épluchés et éboulés).
2. les surgelés.
3. la quatrième et cinquième gamme.
4. les conserves.

Prise en compte du développement durable

Le futur contrat de Concession de service public doit, sur le long terme, aider à favoriser une offre de produits et de services respectueux de la Nature et d'un développement en phase avec les valeurs humanistes du développement durable et par là même, favoriser l'émergence de processus de production plus propres et plus « durables ». Le service de restauration doit s'inscrire dans cette démarche.

Il est exigé notamment des actions sur les points suivants :

Le Concessionnaire favorise en priorité les approvisionnements « durables » (produits locaux, bio, labels), tout en respectant la saisonnalité. Dès la première année, il est exigé 50% d'achats durables (en valeur euros) dont 20% d'achats en produits issus de l'agriculture biologique. 60 % des viandes et des produits de pêche servis devront être durables et de qualité.

Le Concessionnaire favorise la lutte contre le gaspillage alimentaire :

- Sur la cuisine centrale (denrées non utilisées, surproduction de repas,...)
- Sur les offices (tri sélectif, lutte contre le gaspillage,...).

Le Concessionnaire réalisera, dès le démarrage du contrat, un diagnostic annuel sur le gaspillage alimentaire pour la restauration scolaire.

Le Concessionnaire utilisera des produits les plus respectueux de l'environnement et de la santé du personnel à la cuisine centrale et dans les sites de restauration. Il est exigé, de la part du concessionnaire, l'utilisation de produits lessiviels et d'entretien « écolabellisés » sur les offices.

Le Concessionnaire s'engage à développer le tri et à mener des réflexions sur le recyclage sur la cuisine centrale que sur les sites de restauration.

Le Concessionnaire met en place des véhicules de livraison respectant au mieux l'environnement (GNV, électriques).

Le Concessionnaire met en place des actions qui visent à limiter les consommations énergétiques, notamment sur les sites de restauration.

Le Concessionnaire met en œuvre les moyens et les actions pour l'insertion des personnes en difficulté.

Dans le cadre de la mise en application de l'article L.229-25 du code de l'environnement, le concessionnaire établit et de publie son bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan.

Outre la gestion du service de restauration collective scolaire et extrascolaire, le concessionnaire aura la charge de réaliser certains travaux d'investissement nécessaires pour ce service de restauration collective. La commune quant à elle prendra à sa charge les dépenses de gros entretien et de renouvellement nécessaires pour assurer la pérennité des bâtiments et des installations. Néanmoins le concessionnaire devra prendre à sa charge les travaux relatifs à des projets de restructuration de sites existants et/ou préalablement à l'ouverture de tout nouveau point de distribution.

La commune conserve le contrôle de la gestion du service. Elle dispose d'un pouvoir de résiliation unilatérale de la convention, si un motif d'intérêt général le justifiait.

La rémunération du concessionnaire est assurée par les résultats de l'exploitation.

La rémunération du concessionnaire proviendra des recettes d'exploitation du service dont il aura la charge.

Le concédant fixe les nouveaux tarifs des repas à facturer aux usagers au mois de septembre de chaque année. Il les notifie au Concessionnaire un mois avant la date prévue pour leur entrée en vigueur. Les usagers peuvent bénéficier d'un tarif social après étude de leur dossier par le service des affaires scolaires et périscolaires. Dans ce cas, le nouveau tarif pour la famille ainsi que la date d'effet sont transmis au Concessionnaire pour application.

La commune est facturée sur le nombre de repas consommés et non commandés.

Le régime financier du contrat comprendra donc les éléments suivants :

- La rémunération du délégataire : elle est tirée des recettes d'exploitation à savoir
 - Les produits issus des recettes perçues sur les usagers du service, sur la base des tarifs définis par délibération de l'autorité délégante,
 - La compensation des tarifs sociaux pris en charge par la commune
 - La facturation directe à la commune pour toute autre prestation.
 - Eventuellement, afin de compenser les contraintes de fonctionnement imposées au délégataire par la commune, une compensation pour sujétions de service public.
- Les charges supportées par le concessionnaire en fonction des missions qui lui sont confiées au titre du contrat. Le délégataire supporte l'ensemble des charges résultant des missions qui lui sont confiées au titre du contrat, intégralement l'aléa de l'exploitation et le risque commercial en découlant, pendant la durée du contrat.
- Les redevances versées par le concessionnaire à la commune.

Afin de compenser les contraintes de fonctionnement imposées au concessionnaire (sujétions tarifaires et de service public, définition de la politique de la commune), le contrat pourra

prévoir, conformément aux dispositions de l'article L. 2224-2 1° du CGCT, le versement par la commune, au concessionnaire de compensations pour sujétions de service public.

Le Concessionnaire encaisse directement mensuellement les prix de repas et goûters auprès des familles/usagers sur la base de la tarification sociale décidée par la commune. Au titre de la compensation des tarifs sociaux, la commune règle au Concessionnaire le différentiel entre les prix prévus au contrat et les tarifs sociaux. Pour toutes les autres prestations prévues au contrat, la facturation directe est faite à la commune en fonction des quantités commandées.

Le Concessionnaire constitue une provision pour la maintenance, les réparations, les travaux de second-œuvre et le renouvellement des équipements et matériels nécessaires à l'exécution de sa mission de service public.

Le concessionnaire constitue une provision annuelle pour risque sur les impayés.

Le concessionnaire supporte l'ensemble des charges liées à la gestion du service de restauration collective scolaire et extrascolaire.

Le détail des prestations et l'ensemble des obligations du délégataire seront explicités dans le cahier des charges.

Nomenclature CPV : 55523100-3 Services de restauration scolaire

1.2 Durée de la concession

Le contrat de délégation de service public sera consenti pour une durée de quatre ans (4 ans).

Le contrat de délégation de service public prend effet à compter de sa date de notification. Les prestations débuteront à compter du 01 août 2026 jusqu'au 31 juillet 2030. Le concessionnaire assure la gestion du service de restauration collective scolaire et extrascolaire pendant la durée du contrat.

1.3 Valeur de la concession

La valeur estimée du contrat est de 4 165 222 € basée sur les estimations de chiffre d'affaires total hors taxes du concessionnaire réalisé pendant la durée du contrat.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA CONSULTATION

La consultation en vue de la délégation de service public est organisée selon la procédure prévue par les articles L.1411-1 à L.1411-18 du Code général des collectivités territoriales et les articles L.3120-1 et suivants et R.3123-1 à R.3123-21 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'une procédure ouverte : les candidats sont invités à remettre leur dossier de candidature et leur offre dans le même temps.

La commune choisit comme moyen de communication avec les candidats la plateforme de dématérialisation Maximilien.

Une visite sera organisée pour permettre la connaissance des locaux et des équipements mis à disposition, conformément à l'article 3 du présent règlement.

La commission prévue à l'article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales analysera d'abord les candidatures et dressera la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières et de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail.

Après analyse de ces offres et avis émis par ladite commission sur ces offres, l'autorité habilitée à signer la convention organisera des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article L.3121-1 du Code de la commande publique.

En aucun cas les négociations pourront conduire les soumissionnaires à remettre en cause l'économie générale du projet de contrat de concession établie par la commune, notamment son objet et le principe selon lequel l'exploitation technique et financière du service public se fera aux risques et périls du délégataire.

Les négociations pourront être orales en présentiel ou en distantiel ou écrites. Les conditions et les modalités d'organisation de la négociation seront précisées dans l'invitation à négocier adressée aux candidats via Maximilien.

Lors des négociations, les soumissionnaires pourront être invités à remettre des compléments ou des modifications à leurs offres. Les délais et mode de transmission de ces compléments et modifications seront alors indiqués aux candidats via la plateforme Maximilien.

Les soumissionnaires seront avisés de la fin des négociations et de la date limite de remise de l'offre finale. Cette offre finale sera composée des mêmes documents et informations que l'offre initiale. Toute proposition transmise au-delà de cette date limite ne sera pas prise en compte.

Le non-respect du délai de remise des offres finales, l'absence de remise d'une nouvelle offre ou la remise d'une offre incomplète sera interprétée comme la confirmation de l'offre initiale ou de la dernière offre intermédiaire remise.

L'offre finale pourra faire l'objet de demandes de précision. Il s'agira de précisions qui ne pourront en aucune façon donner lieu à une modification de l'offre finale.

L'autorité habilitée à signer le contrat saisira le Conseil municipal du choix du soumissionnaire auquel elle aura procédé, après analyse des offres finales remises au regard des critères de jugement des offres mentionnés dans le présent règlement.

Elle lui transmettra le rapport de la commission présentant notamment la liste des candidats admis et l'analyse des offres de ceux-ci, les motifs du choix du soumissionnaire retenu ainsi que l'économie générale du contrat de concession.

Le Conseil municipal se prononcera sur le choix du concessionnaire et sur le contrat de concession.

Il est rappelé aux candidats qu'ils devront respecter une stricte confidentialité sur toutes les informations qu'ils pourront recueillir de la part de la commune au cours de la procédure. Les candidats s'interdisent toute démarche auprès des élus de la collectivité.

Toutes les correspondances relatives à la procédure (convocations aux séances de négociation, points de négociation, demandes de précisions, etc.) seront effectuées via la plateforme <https://marches.maximilien.fr>.

Les mesures prises pour faire face à l'état d'urgence en France et/ou au niveau du plan Vigipirate/ à une pandémie (de type COVID) ou autres cas de circonstance imprévisible pourront amener la commune à adapter les modalités de la consultation, notamment les négociations, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats.

ARTICLE 3 : VISITE OBLIGATOIRE DU SITE

3.1 Conditions générales

Une visite de site, est prévue pour les candidats accompagnés d'un agent habilité de la commune. Cette visite obligatoire pour les candidats à la présente consultation aura lieu au plus tard 72 heures avant la date limite de remise des offres.

La visite se déroulera dans les conditions suivantes :

- Chaque candidat devra préalablement contacter le représentant habilité de la commune (Maxime PELLION (Tél: 01.41.15.88.41/06.03.96.04.63 Mail : m.pellion@mairie-villedavray.fr) ou Nicolas JUPPIN (Tél :01 41 15 88 40 / 06 63 58 48 83 Mail : n.juppin@mairie-villedavray.fr)) pour confirmer la date de visite.
- Le jour de la visite, il devra se présenter au représentant de la commune et signer une feuille d'émargement ;
- Le planning de la visite devra être respecté par les candidats, les agents d'accueil auront pour recommandation de ne pas les laisser accéder aux locaux en dehors des dates et horaires indiqués ;
- Les candidats auront la possibilité d'effectuer la visite une seule fois en une journée ;
- Les candidats ne devront adresser aucune question au personnel. L'ensemble des questions liées à la visite devra être communiqué uniquement via la plateforme Maximilien.
- Il est interdit aux candidats de faire la visite en étant seuls avec l'exploitant actuel.

3.2 Horaire de la visite

En raison des contraintes de service il est demandé aux candidats de respecter l'horaire de visite convenu avec le service des Affaires Scolaires, Petite Enfance et Jeunesse. Une 1^{ère} visite des sites aura lieu le 26 novembre 2025 à 14h00. Le cas échéant, une seconde visite pourra être organisée.

Une attestation de visite sera établie et remise à chaque candidat. **Cette attestation de visite devra faire partie des pièces de l'offre.**

Il est rappelé que **quelle que soit la date de la visite, la date limite pour poser des questions sur le DCE est fixée au 04 décembre 2025 à 17h00 (voir article 4.4 du présent règlement).**

ARTICLE 4 : COMPOSITION DU DCE ET MODALITES DE RETRAIT

4.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation (liste des pièces fournies au candidat par la commune) comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation et son annexe 1
- La fiche de coordonnées pour le référent du candidat pour la procédure de concession
- Le cahier des charges et ses annexes :
 - Annexe – Liste du personnel de l'actuel concessionnaire (Annexe - LISTE DU PERSONNEL VILLE-D'AVRAY 12-09-25)
 - Annexe – Tarifs actuels des repas
 - Annexe – Liste des sites de restauration
 - Annexe – Plans des restaurants scolaires
 - Annexe – Inventaire des équipements et plans des lieux à date
 - Annexe – Règlements de service
 - Annexe – Compte d'exploitation prévisionnel et détails des chiffrages
 - Annexe – Règlement de collecte GPSO
 - Annexe – Extraits Rapport d'activités 2022-2023
 - Annexe – Extraits Rapport d'activités 2023-2024
 - Annexe – Répartition des charges
 - Annexe – Cadre de réponse technique

Il est précisé que les annexes à valeur contractuelle seront listées lors de la rédaction du contrat.

- Le formulaire portant lettre de candidature (DC1) et le formulaire portant déclaration du candidat ou du membre du groupement (DC2)
- Le document unique de marché européen (DUME)
- L'attestation de visite

Ces documents ne dispensent pas les candidats de procéder à des reconnaissances et investigations complémentaires.

Les données techniques et financières qui figurent dans le dossier sont fournies à titre indicatif. La collectivité délégante ne peut être tenue pour responsable en cas d'information erronée ou incomplète. Le soumissionnaire doit les vérifier avant de s'engager ; au besoin, il corrige les erreurs et précise ce qui doit l'être.

4.2 Modalités de retrait du DCE

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est retiré sur la plateforme Maximilien <https://marches.maximilien.fr>. Le téléchargement est gratuit.

Préalablement au téléchargement du DCE, il vous sera demandé si vous souhaitez vous identifier. Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. **Cependant, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'identification leur permet d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Ainsi, en cas de téléchargement anonyme du DCE et/ou de mentions erronées dans le formulaire d'identification, les opérateurs économiques concernés ne seront pas informés des éventuelles modifications et précisions apportées au DCE. Il leur appartiendra de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.**

Le retrait du DCE peut avoir lieu jusqu'aux date et heure indiquées en page de garde du présent règlement.

4.3 Modifications de détails apportées par la personne publique

La commune se réserve le droit d'apporter, au plus tard le 11 décembre 2025, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation.

4.4 Questions des candidats sur le dossier et modalités de réponse par la personne publique

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives au dossier, seulement via la plateforme Maximilien, avant le 04 décembre 2025 à 17h00, dernier délai.

Il est également conseillé aux candidats de rassembler leurs questions afin de limiter le nombre d'envois.

Il est précisé que les questions des candidats seront posées uniquement par voie dématérialisée sur le site <https://marches.maximilien.fr>.

La commune répondra au plus tard le 11 décembre 2025.

ARTICLE 5 : PIECES RELATIVES À LA CANDIDATURE

Les candidatures doivent être entièrement rédigées en langue française.

5.1 Forme juridique de l'attributaire

La forme juridique du groupement choisie pourra être le groupement d'entreprises solidaire ou conjoint. Le groupement pourra être conjoint à la condition que les membres du groupement s'engagent à exécuter des prestations détaillées et précisées dans le contrat et que le mandataire du groupement soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

La commune interdit aux candidats de présenter leurs offres en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements.

5.2 Présentation des candidatures

Le dossier de candidature, devra au minimum comprendre pour chaque candidat, quelle que soit sa forme juridique, les justificatifs énumérés ci-après (en cas de groupement, ces justificatifs seront fournis pour chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature).

Chaque candidature sera soumise à l'appréciation de la commune au sens des articles L.3123-7 à L.3123-11 du Code de la commande publique.

Les candidats pourront se présenter en candidat individuel ou en groupement. La forme juridique du groupement choisie pourra être le groupement d'entreprises solidaire ou conjoint.

Le groupement pourra être conjoint à la condition que les membres du groupement s'engagent à exécuter des prestations détaillées et précisées dans le contrat et que le mandataire du groupement soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique. La personne publique interdit aux candidats de présenter leurs candidatures en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements.

Situation juridique :

Les pièces relatives à la candidature que devront remettre les candidats sont les suivantes :

1. Fiche référent complétée : cette fiche renseigne les coordonnées de la personne en charge de suivre la procédure de concession au sein de la société. À défaut, les coordonnées utilisées pour la transmission du pli seront reprises. L'attention des candidats est attirée sur le fait que ces coordonnées doivent être pérennes et la boîte mail régulièrement consultée. En effet, les correspondances relatives à la procédure (envoi du dossier de consultation aux candidats retenus, convocation aux séances de négociation, points de négociation, demandes de précisions...) seront faites via la plateforme de dématérialisation Maximilien ;
2. Lettre de candidature, sous la forme de la dernière version de l'imprimé DC1 ou de tout document libre sur papier à en-tête, datée et signée par le candidat individuel ou en cas de groupement par l'ensemble de ses membres ;

3. La déclaration du candidat ou du membre du groupement sous la forme de la dernière version de l'imprimé DC2 ou de tout document libre. En cas de groupement, chaque membre du groupement fournit cette déclaration ;

Le candidat est autorisé à présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en français, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place des documents définis aux points 2 et 3 ;

4. Les pouvoirs des personnes habilitées à représenter l'entreprise ;
5. Les informations justifiant l'existence légale du candidat, notamment le numéro d'immatriculation au registre du commerce et/ou des sociétés (ou équivalent) et le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ou encore l'un des autres documents cités au 2° de l'article D.8222-5 du Code du travail ;
6. La déclaration sur l'honneur indiquant que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles R.3123-16 à R.3123-19 du Code de la commande publique ;
7. Les attestations délivrées par les administrations et organismes compétents du pays où il est établi justifiant que le candidat a satisfait à ses obligations déclaratives et de paiement en matière fiscale et sociale au 31 décembre de l'année précédant le lancement de la consultation ;
8. Pièces relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes :
 - ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq (5) ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées à l'article L. 1146-1 du Code du travail ;
 - avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, mis en œuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L.2242-5 du Code du travail ou, à défaut, avoir réalisé ou engagé la régularisation de cette situation à la date de la soumission ;
9. L'attestation justifiant que le candidat a satisfait à son obligation d'emploi de travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1, L.5212-2, L.5212-3 et L.5212-4 du Code du travail ;
10. Les attestations d'assurance en cours de validité ;
11. Les candidats devront faire état de leurs capacités professionnelles et financières et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce service.

En cas de groupement, l'ensemble des documents et renseignements ci-dessus devra être fourni par toutes les entités composant le groupement. Une même entreprise ne pourra être membre de plusieurs groupements candidats.

Les formulaires DC1, DC2 sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Le candidat établi dans un Etat membre de l'Union européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat, il produit une attestation sur l'honneur, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.

Le candidat établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat pour les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant l'autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

Ce document doit être complété dans son intégralité car la commune n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser les prestations objet de la concession. La preuve de cette aptitude et des capacités requises doit être impérativement apportée.

En cas de candidat unique recourant aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, il convient de fournir à la fois le DUME du candidat et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, il convient de fournir un DUME distinct indiquant les informations requises supra pour chacun des opérateurs économiques « participants ».

Capacité économique et financière :

Les candidats doivent faire état de leurs capacités financières et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce service en précisant :

1. Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant la part d'activité relative au domaine de la présente consultation (si le candidat exerce dans plusieurs secteurs d'activités) au cours des trois derniers exercices clos ;
2. Le montant et la composition de son capital ainsi que les comptes annuels certifiés des trois (3) derniers exercices clos accompagnés de leurs annexes concernant la part d'activité relative au domaine de la présente consultation, ou documents équivalents pour les candidats non établis en France ou non soumis à l'obligation de produire des comptes sociaux.

Les candidats sont libres de fournir tout autre document permettant d'apprécier leurs capacités économiques et financières.

Capacité technique et professionnelle :

Les candidats doivent faire état de leurs capacités techniques et professionnelles et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce service en précisant :

1. Les informations relatives aux moyens matériels et humains (effectifs du candidat et/ou ceux des membres du groupement ou de sous-traitants le cas échéant)
2. La présentation des références du candidat pour les trois (3) dernières années dans les domaines d'activités intéressant l'objet de la concession.

Les candidats peuvent démontrer par la production d'autres références et/ou par tout autre moyen leur aptitude à assurer la gestion du service objet de la concession et à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce service. Pour les sociétés nouvellement créées, une note récapitulant leurs capacités et notamment l'expérience professionnelle des salariés à assurer la concession suffira.

Pour justifier de leurs capacités et de leurs aptitudes, les candidats, y compris s'il s'agit d'un groupement, peuvent demander que soient également prises en compte les capacités et les aptitudes d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent. Dans ce cas, les candidats apportent la preuve qu'ils en disposeront pendant toute l'exécution du contrat.

Les candidats sont libres de fournir tout autre document permettant d'apprécier leurs capacités techniques et professionnelles.

ARTICLE 6 : PIECES RELATIVES À L'OFFRE

6.1 Offre de base

Les offres doivent être entièrement rédigées en langue française.

Les offres seront composées de la manière suivante (points A à E) et comporteront l'ensemble des éléments demandés dans le cahier des charges de la concession de services et le présent règlement de consultation :

Afin de simplifier les démarches des candidats, les candidatures et offres déposées sur la plateforme Maximilien n'auront pas à être signées électroniquement à ce stade de la procédure. Par la seule remise de son offre, le candidat confirme son intention de soumissionner à l'attribution de la concession. Ainsi, s'il est désigné attributaire, il s'engage à signer l'ensemble des pièces contractuelles de la concession et à les remettre signées (sous format papier) à la commune.

Le candidat devra également fournir son attestation de visite.

A. Le cahier des charges

Le cahier des charges sert de base au futur contrat. Si le candidat souhaite apporter des amendements au cahier des charges, il doit remettre un cahier des charges qui doit être complété et amendé en mode suivi des modifications apparentes. S'il ne souhaite pas apporter d'amendement, il remet le cahier des charges transmis.

Toute modification ne peut être justifiée que par une optimisation du cadre contractuel ou un ajustement du cahier des charges à l'offre du candidat et doit impérativement respecter les conditions et limites indiquées dans le cahier des charge transmis.

Le candidat fournit dans ce cas une note argumentée expliquant les principales propositions de modification du cahier des charges.

B. Une note de présentation générale de l'offre (maximum 10 pages)

Une note synthétique présente la manière dont le candidat envisage l'exploitation du service. Elle a pour objet de préciser les grandes lignes de sa vision de l'exploitation du service et tout élément jugé utile par les candidats pour l'appréciation de leur offre.

C. Proposition juridique

Le candidat fait une proposition juridique comprenant les volets suivants :

- Les statuts de la société concessionnaire ou, en cas de création d'une structure *ad hoc* dédiée à la concession, le projet de statuts de la société concessionnaire comportant la répartition du capital ainsi que les modalités de libération des fonds propres et un mémoire justificatif ;
- L'organisation de la société exploitante au regard de sa qualité et de ses obligations de concessionnaire.

D. Mémoire technique

Le candidat remet un mémoire technique **reprenant l'ensemble** des chapitres du cahier des charges et comportant les éléments de réponse attendus pour chaque thème abordé. Il est demandé aux candidats de respecter au maximum l'ordre imposé.

Le candidat doit justifier ses choix par l'exposé d'une argumentation détaillée reposant, le cas échéant, sur des données chiffrées. Toutes les hypothèses sur lesquelles il se fonde pour établir son offre doivent être explicitées clairement dans chaque chapitre. Ses propositions sont complétées, en tant que de besoin, par des croquis, des plans ou tout autre support graphique.

Pour chaque chapitre, au-delà des éléments attendus, le candidat peut compléter son offre par tout élément qu'il juge utile à la démonstration de la compréhension et de la pertinence de celle-ci.

Doivent être évoqués dans le mémoire technique (+ cf annexe au RC) :

- La manière d'envisager la collaboration avec l'autorité concédante
- Les propositions pour les missions à réaliser au titre de l'ensemble des repas et pour la restauration scolaire et accueils de loisirs
- Les propositions pour les prestations régulières, occasionnelles et pour répondre aux charges à assumer
- L'offre de nettoyage
- Les actions pédagogiques et d'animation avec la fréquence, les thématiques, les modalités de mise en place et d'encadrement et l'organisation avec la communauté éducative
- L'offre pour le service de restauration (avec plannings détaillés par site, organisation des offices, avec notamment organisation fonctionnelle, personnel de la cuisine centrale, interlocuteur administratif et financier, présentation des tenues de travail, assistance technique.
- Le système de production des repas élaborés pour ses besoin en fonction des exigences particulières de la commune
- Les moyens humains affectés à la réalisation des prestations (réfèrent, diététicien, organigramme, effectif, fonctions supports, etc.)
- Les moyens matériels et techniques mis en œuvre/affectés à la réalisation des prestations (logiciels, véhicules, etc., livraison, commande, production, gestion des aléas...) ;
- Les indicateurs de suivi ou ratios supplémentaires à ceux figurant dans le cahier des charges pour le suivi de la concession
- Les installations de la cuisine centrale dont l'utilisation est envisagée pour la confection des repas en précisant le lieu, l'adresse, la distance par rapport à Ville d'Avray et le type d'installations pour la conservation des denrées de base, la préparation des repas, des outils ou modes de production

- Les mesures en termes d'hygiène et de sécurité avec notamment la procédure hygiène, stock tampon, échantillons-témoins, conditionnement, plan de production et de livraison
- L'agrément de la cuisine centrale dont l'utilisation est envisagée
- La liste des producteurs par type de produits conventionnés et référencés par le candidat en précisant leurs adresses, leurs labels et toutes informations complémentaires utiles à vérifier le mode de production devant être compatible avec les exigences de la loi EGALIM et celles décrites aux articles 4 du cahier des charges/projet de contrat
- Des exemples de menus proposés, des composantes utilisées pour les recettes et des modes de préparation
- Les catalogues goûters, pique niques, repas froids, fromages, soupes, potages
- Le projet de renouvellement des équipements et des travaux de second œuvre, estimation financière de ce renouvellement et de ces travaux, avec échéancier envisagé sur la durée du contrat
- Présentation de la maintenance, avec notamment contrats, fréquences, temps d'intervention
- Les modalités de mise en œuvre de la maintenance ainsi que le budget prévisionnel qu'il a prévu d'y consacrer au cours de la concession.
- Présentation du traitement des impayés, propositions faites afin de réduire significativement le coût des impayés de la Commune, présentation du système de facturation "familles", avec modalité d'accès au système pour la Commune
- Présentation de l'information et de la communication auprès de la commune et des familles, avec variété des supports, contenu et fréquence de diffusion
- Les propositions en matière de développement durable pour la gestion du service de restauration collective scolaire et extrascolaire (engagement, organisation, procédure pour répondre aux obligations des lois EGALIM/Climat et résilience, démarche RSE, descriptif des actions de limitation du gaspillage alimentaire et du dispositif de tri des biodéchets en précisant les filières de valorisation; description des contenants envisagés pour le conditionnement et la livraison des repas sachant que l'usage des matériaux en plastique est proscrit ...)
- Présentation des engagements sur l'alimentation durable, avec engagement en % sur l'alimentation durable en euros, liste des producteurs en circuit court, cartographie, plans d'actions pour la structuration des filières circuit court
- Présentation de la politique et du plan d'actions Développement Durable, des actions DD, plans d'actions et système de mesure (notamment lutte contre le gaspillage, tri et valorisation des déchets, distance kilométrique, production/consommation, économies d'énergie, conditionnement)
- Présentation de la méthode pour le suivi effectif de l'atteinte des objectifs

E. Proposition financière

Le candidat remet l'annexe financière complétée.

La proposition financière remise par le candidat doit être complète. Elle doit permettre d'établir ou de compléter les annexes financières du contrat de concession de service. Toutes les pièces sont présentées en euros constants (valeur de décembre 2025).

La proposition financière du candidat doit comporter les pièces suivantes (+ cf annexe au RC):

- L'annexe financière complétée, dont le compte d'exploitation prévisionnel pour la durée globale du contrat, comptes établis en euros constants, classant les dépenses et recettes par nature et par type et tableau de décomposition des prix des repas par catégorie d'usagers, bordereau des prix).
- Une grille tarifaire détaillée en justifiant les prix proposés.
- Une note détaillant les hypothèses retenues en matière de comptabilité et de fiscalité, en conformité avec les lois et règlements, ainsi que les normes comptables en vigueur en France et applicables aux entités concessionnaires.
- Le montant minimal des sommes que le candidat s'engage à investir au titre des du renouvellement des équipements et des travaux de second œuvre sur la durée du contrat.
- Le plan de financement des investissements projetés démontrant que le financement est structuré de manière appropriée et sécurisée.
- Les modalités de révision des différents éléments financiers.
- Les propositions pour la redevance et la compensation ;
- Les garanties financières apportées pendant la durée du contrat de concession pour garantir le respect des obligations du concessionnaire en cas de défaillance du concessionnaire.

Le candidat doit vérifier la parfaite cohérence entre les différentes pièces de son offre, notamment entre sa proposition technique et sa proposition financière.

ARTICLE 7 : MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La consultation est **dématérialisée**. La commune impose que les candidatures et offres soient déposées par voie électronique en passant par <https://marches.maximilien.fr> en application de l'article R.3122-14 du Code de la commande publique.

Les documents à fournir sont ceux demandés aux articles 5 et 6 du présent règlement.

L'ensemble des documents demandés est ci-après désigné sous le terme générique de « plis ».

Dans tous les cas, **les offres doivent impérativement parvenir avant les dates et heures indiquées en page de garde du présent règlement**, délai de rigueur.

Le candidat doit :

- Être rigoureux lors du renseignement des rubriques de la plateforme Maximilien et en particulier l'adresse électronique (mail). Le caractère opérant de l'adresse électronique est constitué des trois conditions cumulatives suivantes :
 - l'adresse électronique est correctement saisie dans le formulaire dédié ;

- la consultation de la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est effectuée par une ou plusieurs personnes physiques diligentes faisant partie du service de la société dédiée au traitement de la procédure de concession ;
 - la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est quotidiennement consultée.
- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plate-forme (accessibles en pied de page de la plate-forme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
 - Être équipé d'un certificat électronique de signature dès lors que la consultation le prévoit. Cette démarche peut prendre jusqu'à deux ou trois semaines selon les fournisseurs.
 - **Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date et heure de fin de réception des plis électroniques étant la date et heure de référence du dépôt complet de la réponse.**
 - **Taille maximale des fichiers admise par la Plateforme** : conformément aux préconisations de la fondation OWASP (communauté de référence sur la sécurité des applications Web), Maximilien dispose d'un pare-feu d'applications internet (WAF - Web Applications Firewall). Ce WAF analyse les fichiers déposés sur la plateforme, afin de limiter les risques d'injection de codes malveillants et ainsi renforcer la sécurité informatique de la plateforme. **Pour des raisons techniques, le WAF ne permet l'analyse que des fichiers d'une taille inférieure à 1 Go.** Par conséquent, il n'est possible de déposer sur la plateforme Maximilien que des fichiers n'excédant pas la taille de 1 Go. La taille maximale d'une offre est de 4 Go.
 - Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Des consultations de test sont disponibles sur la plateforme de dématérialisation depuis la rubrique Se préparer à répondre / Consultations de test. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique.

Des guides et films d'autoformation sont à consulter sur la plateforme.

Le candidat doit vérifier à l'avance que tout fonctionne bien (bonne version de l'environnement Java, installation automatisée des applets sur le poste, bon fonctionnement du certificat numérique, bon fonctionnement des opérations de signature et chiffrement sur le poste de travail, bonne réception de l'accusé de réception, etc.).

Un service d'assistance en ligne est mis en place pour les opérateurs économiques souhaitant soumissionner aux concessions. Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier. En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles. Le service d'assistance en ligne est disponible sur le site.

Pour réaliser le dépôt de son pli, le candidat doit se reporter et se conformer à la documentation mise à sa disposition par le site <https://marches.maximilien.fr>, notamment le « Guide d'utilisation ». Le candidat a accès à cette documentation via l'onglet « Aide » se trouvant en haut du portail Maximilien.

Copie de sauvegarde

Conformément au Code de la commande publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat qui communique son pli par voie électronique peut également le déposer sur support physique électronique à titre de copie de sauvegarde, sous pli cacheté comportant la mention suivante :

« Copie de sauvegarde – VILLE D'AVRAY – **Concession de service public pour la gestion du service de restauration collective scolaire et extrascolaire** – CANDIDATURE ET OFFRE – Nom du candidat – NE PAS OUVRIR »

La copie de sauvegarde sera déposée à l'adresse suivante : Grand Paris Seine Ouest, 9, route de Vaugirard, CS90008, 92197 Meudon cedex. La copie de sauvegarde devra impérativement parvenir à Grand Paris Seine Ouest avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement.

Détection d'un programme informatique malveillant

Tous les fichiers envoyés doivent être traités préalablement à l'antivirus, à la charge du candidat. Tout fichier constitutif du pli électronique devra être exempt de tout virus informatique et devra être traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un antivirus professionnel régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre des procédures de marché public. La personne publique pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique, afin de conserver une trace de la malveillance du programme. Celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

Il en ira de même des copies de sauvegarde transmises par l'opérateur économique, le cas échéant, sur support physique électronique.

Toutefois, pour un document électronique relatif à un pli, le pouvoir adjudicateur pourra décider de faire application de l'article R.3123-20 du Code de la commande publique et demander à l'opérateur économique de procéder à un nouvel envoi du document, qui devra être transmis au pouvoir adjudicateur selon des modalités identiques à celles initialement retenues par l'opérateur économique.

En revanche, s'il s'avère qu'un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans l'ensemble des documents qui lui sont transmis, il ne sera pas fait application de l'article R.3123-20 du Code susmentionné et le pli concerné sera rejeté, sous réserve des développements relatifs à la copie de sauvegarde.

Dans le respect de l'article R3122-17 du Code de la commande publique, selon lequel les candidats peuvent transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de leurs plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou bien sur papier, la procédure suivante s'applique.

Les offres transmises par voie électronique, dans lesquelles un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur, donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde parvenue dans les délais de dépôts des plis.

L'utilisation de la copie de sauvegarde régularisera la candidature/l'offre en termes de virus informatique.

ARTICLE 8 : ANALYSE DES PLIS

8.1 Sélection des candidatures

Les critères de sélection des candidatures seront les suivants sans ordre de priorité :

- Les garanties professionnelles, techniques et financières du candidat ;
- L'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant ce service ;
- Le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévues aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail.

Les candidatures seront examinées sur la base des éléments fournis au titre des pièces relatives à la candidature. Seuls les candidats qui présentent les garanties professionnelles et techniques, ainsi qu'économiques et financières suffisantes pour exécuter le contrat de concession, et qui ne font l'objet d'aucune interdiction de soumissionner prévue aux articles L.3123-1 à L.3123-11 du Code de la commande publique, et qui ont produit un dossier complet ne contenant aucune fausse information, verront leur offre ouverte et analysée.

Conformément à l'article R.3123-20 du Code de la commande publique, la commune se réserve la possibilité d'inviter les candidats, le cas échéant, à compléter leur dossier de candidature.

En application de l'article R.3123-21 du Code de la commande publique, les candidats qui, bien qu'ayant fait l'objet d'une demande de complément, produisent une candidature incomplète ou irrecevable, ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure.

8.2 Sélection des offres

Le contrat de concession sera attribué au soumissionnaire qui aura présenté la meilleure offre au regard de l'avantage économique global pour l'autorité concédante, conformément aux dispositions des articles R.3124-4 et R.3126-10 du Code de la commande publique.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.3124-1 à L.3124-4, R.3126-10 du Code de la commande publique.

Après élimination des offres inappropriées ou ne répondant pas aux conditions et caractéristiques minimales fixées dans le DCE, les offres seront classées sur la base des critères suivants sans ordre de priorité (Pas de hiérarchisation des critères de sélection des offres car cette concession relève de la nomenclature achat 55523100-3 Services de restauration scolaire relevant des contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques.) :

- **La qualité du service rendu aux usagers**, analysée au regard de :
 - La Qualité du repas (mode de production/ qualité des produits utilisés/ qualité des menus/ catalogues goûters, petits déjeuners, pique-niques, repas froids, fromages, potages...)
 - La Gestion des impayés (Présentation du traitement des impayés/ Présentation du système de facturation « familles »)
 - L'Information, la communication et la veille sociale (Présentation de l'information et de la communication auprès de la commune/ Présentation de l'information et de la communication auprès des familles)
 - Les Animations (Programme annuel d'animations/ programme d'actions pédagogiques)
- **La prise en compte du développement durable**, analysée au regard de :
 - L'Alimentation durable (Engagements sur l'alimentation durable/Structuration des filières locales)
 - Des Autres actions DD (Politique et plan d'actions développement durable)
- **L'organisation et le personnel proposés**, analysés au regard de :
 - Personnel + organisation (Organisation des offices, qualité de l'équipe d'encadrement (compétence, qualification et expérience de l'équipe et organisation fonctionnelle, organisation du personnel à la cuisine centrale, tenues de travail) /Plan de formation/procédures et organisation/Maintenance)
- **L'intérêt de l'offre sur le plan financier (conditions financières proposées sur la durée du contrat), analysé notamment au regard de :**
 - de la robustesse financière du projet,
 - de la tarification du service,
 - des flux financiers prévisionnels entre le concessionnaire et l'Autorité délégante (notamment redevances, contributions forfaitaires.).
 - de la facturation qui se fera sur les repas consommés et non les repas commandés
 - Compte d'exploitation/ Bordereau des prix

ARTICLE 9 : SUITES DONNEES A LA CONSULTATION

Les candidats sont informés que l'autorité concédante se réserve le droit, à tout moment jusqu'à la signature du contrat, de ne pas donner suite à la procédure de consultation.

Le délai de validité des offres est de 210 (deux cent dix) jours à compter de la date limite de réception des offres finales.

ARTICLE 10 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE

En application des articles L.3123-1 et suivants du Code de la commande publique, le candidat retenu doit justifier ne pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner et produire les documents suivants dans le délai indiqué dans le courrier d'offre retenue :

- Les certificats sociaux suivants : attestation URSSAF ou RSI, versement régulier des cotisations de congés payés et de chômage, régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (<https://www.service-public.fr/professionnelsentreprises/vosdroits/R14560>) ;
- Les certificats fiscaux suivants : impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés, impôt sur la valeur ajoutée ;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail.

Pour rappel, le candidat retenu est informé que les documents mentionnés aux D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail, ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité, seront à remettre à la commune tous les six (6) mois jusqu'à la fin du contrat de concession.

Le contrat ne pourra être signé par l'autorité concédante que si le candidat retenu a produit les documents, mentionnés au présent article.

ARTICLE 11 : PRIMES ET INDEMNITES

Aucune indemnisation ne sera versée aux candidats, quelle que soit la suite donnée à leur offre ou à la présente procédure.

ARTICLE 12 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Toute demande de renseignements d'ordre administratif ou technique ne peut se faire que par écrit, via la plateforme de dématérialisation <https://marches.maximilien.fr> pour les candidats identifiés ayant téléchargé le dossier de consultation en version électronique.

Les renseignements d'ordre administratif et technique peuvent être obtenus auprès de :
Mme Anne CARIO, chargée d'affaires, direction de la Commande Publique
Tél. : 01.46.29.29.58
Courriel : anne.cario@seineouest.fr

ARTICLE 13 : PROCEDURES DE RECOURS

13.1 : Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise :
Adresse : 2-4, boulevard de l'Hautil - B.P. 30322
F-95027 CERGY-PONTOISE CEDEX.
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
Téléphone : 01 30 17 34 00
Télécopie : 01 30 17 34 59

13.2 : Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Greffe du Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise :
Adresse : 2-4, boulevard de l'Hautil - B.P. 30322
F-95027 CERGY-PONTOISE CEDEX.
Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
Téléphone : 01 30 17 34 00
Télécopie : 01 30 17 34 59

Le tribunal administratif peut être saisi via la plateforme informatique Télérecours Citoyens accessible par le site internet www.telerecours.fr.