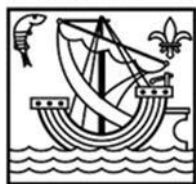


C.C.A.S.



BOULOGNE

BILLANCOURT

PROCÉDURE	MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE
MARCHÉ DE	SERVICES
FORME	ACCORD-CADRE À BONS DE COMMANDE
REFERENTIEL INTERNE	76.06 SERVICES D'ACTION SOCIALE ET SERVICES CONNEXES

**FABRICATION ET LIVRAISON A DOMICILE DE REPAS QUI
INTEGRE UNE VEILLE SOCIALE A L'ATTENTION DES
BENEFICIAIRES DU SERVICE DE PORTAGE DE REPAS A
DOMICILE DU CCAS**

N° DU MARCHÉ : 26011

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

5 juin 2026 A 16h00



ATTENTION :

**LES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ONT L'OBLIGATION DE DÉPOSER
LEUR OFFRE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE SUR LE SITE MAXIMILIEN**

SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET ET PROCÉDURE DE PASSATION.....	3
1.1	Objet	3
1.2	Procédure	3
1.3	Classification CPV	3
ARTICLE 2	CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES ET DÉCOMPOSITION DU MARCHÉ.....	3
2.1	Forme de marché	3
2.2	Cotraitance	3
2.3	Décomposition en lots.....	3
2.4	Prix.....	3
2.5	Durée et prise d'effet du marché	3
2.6	Modalités d'attribution	4
2.7	Mode de règlement du marché.....	4
2.8	Prestations complémentaires	4
ARTICLE 3	CONTENU DU PRÉSENT DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	4
ARTICLE 4	MODIFICATIONS DE DÉTAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION - COMPLÉMENTS À APPORTER AU CCTP- VARIANTES ET OPTIONS	4
4.1	Modifications de détail du dossier de consultation	4
4.2	Renseignements complémentaires au dossier de consultation - questions des candidats	4
4.3	Compléments à apporter au CCTP.....	6
4.4	Variantes et/ou prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	6
4.5	Déclaration sans suite.....	6
ARTICLE 5	INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER FACULTATIVES.....	6
ARTICLE 6	CONDITIONS GÉNÉRALE DE REMISE DES PLIS	7
6	Transmission par voie électronique.....	7
6.2	Date et heure limites.....	9
6.3	Contenu du pli.....	9
6.3.1	Les documents relatifs à la candidature.....	9
6.3.2	Les documents relatifs à l'offre	10
ARTICLE 7	DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES - PROROGATION	13
7.1	Délai de validité	13
7.2	Prorogation	13
ARTICLE 8	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	13
8.1	Candidatures	13
8.2	Offres	13
ARTICLE 9	CRITÈRES A PRENDRE EN COMPTE LORS DE L'ATTRIBUTION DE L'ACCORD CADRE.....	14
ARTICLE 10	MODALITÉS DE NÉGOCIATION	14
ARTICLE 11	CONCLUSION DU MARCHÉ – MISE AU POINT	15
ARTICLE 12	VOIES DE RECOURS.....	15
12.1	Instance chargée des procédures de recours :.....	15
ARTICLE 13	ANNEXE ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR	15
	Cf. article "Les documents relatifs à la candidature"	15

ARTICLE 1 OBJET ET PROCÉDURE DE PASSATION

1.1 Objet

La présente consultation a pour objet la fabrication et la livraison à domicile de repas en liaison froide, qui intègre la veille sociale, pour des personnes bénéficiaires du service de portage de repas à domicile du CCAS de la Ville de BOULOGNE-BILLANCOURT.

1.2 Procédure

Il s'agit d'un marché à procédure adaptée en application de l'article R2123-1-3° du code de la commande publique.

1.3 Classification CPV

	code	description
Objet principal	55521100-9	Services de repas livrés à domicile

ARTICLE 2 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES ET DÉCOMPOSITION DU MARCHÉ

2.1 Forme de marché

Le marché est un accord-cadre à bons de commande, sans montant annuel minimum. Il s'exécute selon les dispositions des articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Le montant annuel maximum des prestations est de 900 000,00 d'euros H.T.

2.2 Cotraitance

La forme juridique du groupement n'est pas imposée. Toutefois, le mandataire commun du groupement est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement dans le cadre de la présente procédure.

Toutefois, il peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et/ou de membre d'un ou plusieurs groupements.

2.3 Décomposition en lots

L'accord cadre n'est pas décomposé en lots car cela risquerait de rendre techniquement plus difficile l'exécution des prestations d'une part de préparation des repas et d'autre part de livraison à domicile.

2.4 Prix

Les prix sont fixés dans le bordereau des prix unitaires.

2.5 Durée et prise d'effet du marché

Le présent marché prendra effet pour un an à compter de la plus tardive des dates suivantes : le 1^{er} septembre 2026 ou la date de sa notification.

En cas de non-reconduction, le pouvoir adjudicateur notifiera sa décision au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, 2 (deux) mois avant la fin de l'année en cours.

Toutefois la durée totale de l'accord-cadre ne pourra pas excéder 4 (quatre) ans.

La reconduction prévue dans le marché est tacite et le Titulaire ne peut s'y opposer.

2.6 Modalités d'attribution

L'accord-cadre sera attribué à un seul et même soumissionnaire.

2.7 Mode de règlement du marché

Le mode de règlement est le mandat administratif.

2.8 Prestations complémentaires

En cas d'éventuels achats complémentaires le pouvoir adjudicateur pourra recourir aux modifications des marchés (art R2194-1 à R2194-10 du code de la commande publique), aux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires (art R2122-7 du code de la commande publique).

ARTICLE 3 CONTENU DU PRÉSENT DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

- 1- Le présent règlement de consultation
- 2- L'acte d'engagement
- 3- Le cadre de réponse financier ;
- 4- Le cadre de réponse technique ;
- 5- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) et son annexe ;
- 6- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et son annexe ;
- 7- Cadre de mémoire technique

ARTICLE 4 MODIFICATIONS DE DÉTAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION - COMPLÉMENTS À APPORTER AU CCTP- VARIANTES ET OPTIONS

Si le dernier jour des délais fixés ci-dessous tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'au 1^{er} jour ouvré inclus qui suit.

4.1 Modifications de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 (six) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition ci-dessus est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Si un candidat a déjà remis une offre avant que le pouvoir adjudicateur apporte des modifications au dossier de consultation, il pourra remettre une nouvelle offre. Celle-ci devra être complète. Aucun élément de la première offre ne sera pris en compte.

4.2 Renseignements complémentaires au dossier de consultation - questions des candidats

Les candidats inscrits ont la possibilité d'effectuer des demandes de précisions au plus tard 10 (dix) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Ils devront formuler leur demande uniquement via le profil acheteur de la Ville :

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

ATTENTION : le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure d'apporter une réponse à des demandes qui seraient adressées à d'autres services ou par d'autres moyens.

Aucune demande de renseignements ne sera traitée par téléphone.

Une réponse sera alors adressée dans les meilleurs délais et au plus tard 6 (six) jours calendaires avant la date limite de remise des offres, à tous les candidats inscrits ayant retiré un dossier de consultation.

ATTENTION : En cas de retrait anonyme du dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation, le candidat n'aura pas accès aux différentes correspondances, et notamment la publication des questions/réponses ou encore la modification du dossier de consultation en cours de publication. Ces correspondances sont adressées uniquement aux candidats identifiés.

4.3 Compléments à apporter au CCTP

Les candidats n'ont pas à modifier le CCTP, mais peuvent y apporter les compléments qu'ils jugent nécessaires à une bonne réalisation des fournitures.

4.4 Variantes et/ou prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

4.4.1 Variantes

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes.

4.4.2 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) / Options

Sans objet

4.5 Déclaration sans suite

Conformément aux articles R2185-1 et 2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut déclarer sans suite la procédure en cours, à condition de communiquer, dans les plus brefs délais, aux opérateurs économiques qui ont participé à la consultation, les raisons de cet abandon.

ARTICLE 5 INTERDICTIONS DE SOUMISSIONNER FACULTATIVES

Conformément aux articles L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique, sont exclus de la présente procédure de passation du marché public :

- Les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur ;
- Les personnes soumises à l'article L. 225-102-1 du code de commerce qui ne satisfont pas à l'obligation d'établir un plan de vigilance comportant les mesures prévues au même article L. 225-102-4, pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence ou d'engagement de la consultation ;
- Les personnes soumises à l'article L. 229-25 du code de l'environnement qui ne satisfont pas à leur obligation d'établir un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence ou d'engagement de la consultation ;
- Les personnes qui ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du marché public, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;
- Les personnes qui, par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché public, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens ;

- Les personnes à l'égard desquelles l'acheteur dispose d'éléments suffisamment probants ou constituant un faisceau d'indices graves, sérieux et concordants pour en déduire qu'elles ont conclu une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence ;
- Les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché public ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché public.

À charge pour le candidat d'établir au moment de la remise des plis et par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché public n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

ARTICLE 6 CONDITIONS GÉNÉRALE DE REMISE DES PLIS

La transmission électronique est obligatoire sur le profil acheteur de la Ville à l'adresse :

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

→ **Aucun envoi sur support papier, télécopie ou courriel ou autre ne sera accepté sauf pour ce qui concerne la copie de sauvegarde (voir infra).**

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des outils et dispositifs de communication et d'échanges d'information par voie électronique dans le cadre des marchés publics, spécialement l'article 9, en utilisant les moyens de communication électronique, le candidat ou le soumissionnaire accepte que les données de sa demande de participation ou de son offre soient enregistrées par l'outil ou le dispositif de réception.


6 Transmission par voie électronique

Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant (**mode recommandé**) de façon à être informés en cas de modification du dossier de consultation des entreprises (DCE), soit en téléchargement anonyme mais qui ne permet pas d'échanges d'informations.

Important : Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique **devra vérifier** que l'adresse des échanges avec le profil acheteur soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

5.1.1 Transmission par voie électronique

ATTENTION : pour répondre en ligne, il convient de ne pas attendre le dernier moment, quelques précautions sont à envisager préalablement :

- Dans l'hypothèse où le candidat souhaiterait utiliser la signature électronique : les délais d'obtention pouvant aller jusqu'à un mois, il est recommandé de se procurer la signature électronique assez tôt.
- La configuration préalable de votre PC : la remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet) qui assure le formatage des fichiers de réponse et les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail (type de navigateur, autorisation cryptographique, etc.).
- La plateforme vous propose une page de diagnostic qui vous permet de vérifier simplement les différents prérequis pour la remise électronique d'une réponse. ("se préparer à répondre" "tester la configuration de mon poste").
-  La publication de l'offre est horodatée une fois la publication terminée.

Quelle que soit les date et heure de début de téléchargement de l'offre, toute offre dont la publication sera horodatée après les date et heure limites de rigueur sera considérée hors

délai.

Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique signé, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt. **Tout pli électronique reçu après la date limite de dépôt ne sera pas admis.**

Le service d'assistance en ligne est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés pour les personnes inscrites.

Les documents transmis doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique doivent être choisis dans un format largement disponible : Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, PDF, JPG, zip (Win zip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC, l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

6.1.2 Copie de sauvegarde

Conformément 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, les opérateurs économiques ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Le pli doit impérativement et de manière lisible comporter obligatoirement la mention "copie de sauvegarde". Il est adressé dans les conditions ci-après :

Par pli recommandé avec accusé de réception ou par porteur (heures d'ouverture au public : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 et le vendredi jusqu'à 16h30 – 1er étage) contre récépissé, sous enveloppe cachetée, à l'adresse ci-après :

Mairie de Boulogne-Billancourt Direction de la
Commande publique et des Achats
Service de la Commande publique
26, avenue André Morizet
92104 BOULOGNE-BILLANCOURT CEDEX

Avec la mention :

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE
COPIE DE SAUVEGARDE
MARCHÉ N°26011

OBJET : Fabrication et livraison à domicile de repas qui intègre une veille sociale à l'attention des bénéficiaires du service de portage de repas à domicile du CCAS

La copie de sauvegarde sera ouverte par l'administration :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique,
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée par l'acheteur.

Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle sera détruite par l'administration.

Signature électronique

La signature électronique est requise uniquement pour ceux des documents listés à l'article "contenu du pli" pour lesquels la signature est spécifiquement demandée.

La signature doit être une signature "avancée" reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques. Elle peut être une signature "qualifiée" au sens du même règlement.

Le certificat de signature doit être émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

À défaut, Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir le ou les fichiers avec un certificat de signature adéquat.

6.2 Date et heure limites

Votre offre devra parvenir obligatoirement au plus tard le **5 juin 2026 à 16h00** délai de rigueur

6.3 Contenu du pli

Tous les éléments de la candidature et de l'offre / des offres doivent être rédigés en langue française, ou avoir fait l'objet d'une traduction certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ou dûment habilité, selon les lois du pays d'origine du candidat.

Tous les montants financiers doivent être exprimés en Euro.



Le nom de chaque fichier composant la candidature et l'offre devra comporter un maximum de 35 caractères y compris pour les fichiers "signature".

6.3.1 Les documents relatifs à la candidature

Chaque candidat y compris les cotraitants en cas de groupement d'entreprises et les sous-traitants déclarés au moment de l'offre aura à produire un dossier de candidature complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par la personne habilitée à engager l'opérateur économique :

A) Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

- 1) La lettre de candidature : formulaire DC1 ou équivalent à jour de la réforme du 22 mars 2019 ; <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- 2) Le cas échéant les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager,
- 3) *Si le DC1 n'est pas utilisé* : une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée certifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des personnes handicapées.
Une attestation type rassemblant les déclarations sur l'honneur exigées pour le présent marché est jointe en annexe à ce document.
- 4) *Le cas échéant*, copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire (article R2143-9 du code de la commande publique)
- 5) *Le cas échéant*, pour les entreprises créées au cours de l'année de lancement de la procédure : copie du récépissé de dépôt du centre de formalités des entreprises ou de toute

autre pièce officielle attestant de sa naissance dans l'année.

- 6) *Le cas échéant*, le récépissé de la déclaration d'un organisme de services à la personne (article L7232-1-1 du code du travail)

B) Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus aux articles R2143-3-2° et R2143-11 du code de la commande publique et à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :

- 1) Formulaire DC2 ou déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat sur les trois dernières années ; <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- 2) Formulaire DC2 ou déclaration concernant le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public sur les trois dernières années ;

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

C) Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus aux articles R2143-3-2° et R2143-11 du code de la commande publique et à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :

- 1) Une liste des principaux marchés exécutés au cours des trois dernières années, indiquant le montant annuel, la date et le destinataire public ou privé (préciser les coordonnées des personnes à contacter). Ils sont prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- 2) Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire pendant les trois dernières années;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants ou cotraitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant ou le cotraitant que ceux exigés des candidats par l'acheteur public.

En outre, pour justifier qu'il dispose bien des capacités de son ou ses sous-traitants le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

6.3.2 Les documents relatifs à l'offre

Les documents techniques et financiers de l'offre seront fournis obligatoirement :

- **au format natif** (Word ou Excel) **permettant l'utilisation des données**
- **et en format non modifiable** (PDF, JPG, etc.).

À défaut, le pouvoir adjudicateur pourra exiger cette fourniture lors de l'analyse.

- 1) L'acte d'engagement complété.

*Les candidats doivent obligatoirement indiquer leur adresse électronique (adresse **mél**)*. Il convient de préciser une adresse généraliste plutôt que nominative afin d'assurer la transmission effective des correspondances.

Cette adresse doit être **clairement lisible**. Il est conseillé de la mentionner en version informatique, plutôt que manuscrite, pour éviter toute confusion.

Nota : En cas de cotraitance, le groupement devra présenter un acte d'engagement unique identifiant chaque cotraitant, désignant le mandataire commun et précisant la répartition du montant forfaitaire entre chacun et les comptes bancaires ou postaux sur lesquels les virements devront être effectués. De plus, cet acte d'engagement devra être signé soit par chaque membre du groupement, soit par le mandataire commun s'il est dûment habilité à cet effet.

En cas de sous-traitance déclarée au moment de l'offre le candidat joint la déclaration de sous- traitance (formulaire DC4) complétée, datée, signée par une personne habilitée à engager le candidat et le sous-traitant. <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- 2) Le cadre de réponse financier (CRF) comprenant les bordereaux des prix complétés

Nota : l'attention des candidats est attirée sur le fait que ce fichier comporte plusieurs onglets.

⚠ Toutes les lignes du fichier doivent être renseignés. A défaut, l'offre sera déclarée irrégulière.

- 3) Le cadre de réponse technique (CRT) complété

Nota : l'attention des candidats est attirée sur le fait que ce fichier comporte plusieurs onglets.

- 4) L'annexe 1 au CCTP relative au modèle menu dit « technique ».

- 5) Les échantillons demandés dans le fichier Cadre de mémoire technique en 3 exemplaires de chaque. Les échantillons devront être fournis au plus tard aux heures et date limites de remise des offres, dans les conditions suivantes :

Mairie de Boulogne-Billancourt

CCAS de Boulogne Billancourt

À l'attention de M. VILLAR Jonathan

À l'issue de la notification du marché, les soumissionnaires dont les offres ont été écartées, quel qu'en soit le motif, auront la possibilité de récupérer ces échantillons par leurs propres moyens après demande expresse auprès de M. VILLAR Jonathan, courriel : Jonathan.Villar@mairie-boulogne-billancourt.fr et ce, sous un délai de 15 jours à compter de la notification de rejet de leur offre.

Les échantillons fournis par le(s) candidat(s) retenu(s) seront conservées par le Pouvoir Adjudicateur, comme élément de son / leur offre.

NOTA : L'acheteur précise que les soumissionnaires ne peuvent prétendre au versement d'aucune indemnité au titre de la remise des échantillons.

- 6) Un mémoire technique composé des livrets cités au CCTP et listés ci-après, et élaboré selon **le cadre de mémoire technique (CMT)** joint au dossier de consultation :

Livret	Annexe	Fichier Excel imposé	Précisions techniques attendues	Nb de pages de rédactionnel souhaitées	
Livret 1 Développement durable	L1.1	Conditionnement et sur-conditionnement, modèles d'étiquettes			
	L1.1.1	Conditionnements	Fiches techniques Visuels	2	
	L1.1.2	Sur-conditionnements	Fiches techniques Visuels	1	
	L1.1.3	Etiquettes	Modèle - Visuel	Aucun	
	L1.1.4	Process de récupération des conditionnements réutilisables		2	
	L1.2	Logistique : Véhicules de livraison	Fiches techniques	2	
	L1.3	Présentation des produits bio et leur répartition Régional, France, International		2	
	L1.4	Présentation des produits labellisés pour le marché		2	
	L1.5	Lutte contre le gaspillage alimentaire		2	
	L1.6	Liste de grammage	Liste de grammage	1	
L1.7	Tri et valorisation des déchets		2		
L1.8	Produits lessiviels et d'entretien écolabellisés		Liste des produits et fiches techniques	1	
Livret 2 Qualité des repas	L2.1	Synthèse de la qualité des produits	Oui	Tableau renseigné	Aucun
	L2.2	Engagements sur le bien-être animal		Certificats	2
	L2.3	Producteurs locaux	Oui	Liste renseignée	1
	L2.4	Fréquences et saisonnalité des viandes	Oui	Tableau renseigné	Aucun
	L2.5	Fréquences et saisonnalité des poissons		Tableau renseigné	Aucun
	L2.6	Fréquences et saisonnalité des crusidités		Tableau renseigné	Aucun
	L2.7	Fréquences et saisonnalité des légumes d'accompagnement cuisinés		Tableau renseigné	Aucun
	L2.8	Fréquences et saisonnalité des fruits		Tableau renseigné	Aucun
	L2.9	Fréquences des recettes traditionnelles		Tableau renseigné	Aucun
	L2.10	Carte des produits fixes ou constants		Liste des produits	Aucun
	L2.11	Catalogue des soupes et potages		Liste de recettes	Aucun
	L2.12	Catalogue des fromages		Liste des produits	Aucun
	L2.13	Catalogue des entremets et pâtisseries "maison"		Liste de recettes	1
	L2.14	Modalités d'élaboration des repas mixés et textures modifiées		Process	2
	L2.15	Pain : variétés et sources d'approvisionnement		Fiches techniques	1
	L2.16	Agréments décoratifs et vinaigrettes maison			
	L2.16.1	Agréments décoratifs		Liste de produits et process	Aucun
	L2.16.2	Sauces et vinaigrettes "maison"		Liste de produits et fiches recettes	Aucun
L2.17	Process de gestion des fruits mûrs à point		Process	1	
L2.18	Menus au démarrage du marché		Menus, grilles de contrôle, menus techniques	Aucun	
Livret 3 Organisation et personnel	L3.1	Présentation détaillée de la cuisine centrale et moyens alternatifs en cas de rupture de la production sur cet outil		Fiches de présentation	2
	L3.2	Personnel du Titulaire en charge du marché			
	L3.2.1	Moyens humains mis en place		Organigramme et CV	2
	L3.2.2	Missions et fréquences de passage du correspondant privilégiés		Tableau de synthèse	1
	L3.3	Procédure de gestion des crises alimentaires		Process	2
	L3.4	Procédure d'échantillons témoins		Process	1
	L3.5	Planning de production, techniques de production des viandes		Process	2
	L3.6	Commande des repas			
	L3.6.1	Système de commande des repas		Présentation de l'outil	5
	L3.6.2	Délais minimum de commande et de décommande		Délais	1
	L3.7	Logistique			
	L3.7.1	Modalités d'acheminement des repas entre la cuisine centrale et le domicile du bénéficiaire		Process	1
	L3.7.2	Plannings de livraison		Planning	1
	L3.7.3	Tournées avec nombre de repas par tournées		Tableau de synthèse	1
	L3.8	Logistique : Tenues des chauffeurs		Descriptif technique	1
	L3.9	Plans de formation			
L3.9.1	Plans de formation pluriannuels et les délais pour les nouveaux arrivants		Tableau de synthèse	1	
L3.9.2	Livret de formation de la veille sociale		Livret		
L3.10					
L3.11	Fréquences des contrôles hygiène		Tableau des fréquences	Aucun	
L3.12	Outil de veille sociale		Présentation des fonctionnalités	5	
L3.13	Plan canicule et plan grand froid		Process	2	
Livret 4	L4.1	Programmes d'animations		Programme d'animations	1
	L4.2	Exemple de menus de Noël et Jour de l'An		Exemples de menus (fiche technique et photo)	1
	L4.3	Modèle de suivi d'activité mensuel		Modèle	Aucun
	L4.4	Modèle de rapport annuel		Modèle	Aucun
	L4.5	Modèle de questionnaire d'enquête de satisfaction		Modèle	Aucun
	L4.6	Modalités de communication		Plan de contact, outils dédiés	2

L'objectif est de présenter de manière factuelle les futurs engagements contractuels. Il convient donc de faire une présentation synthétique, précise et technique, en évitant, toute approche trop rédactionnelle et commerciale. Si besoin, une présentation sous forme de tableau de synthèse est à privilégier.

Nota :

- Il est souhaité que les annexes présentées par les candidats soient limitées à quelques pages.
- Les candidats ne devront ni mettre de mots de passe ni "figer" les formules de calculs dans les fichiers Excel remis dans l'offre.
- Les fichiers seront au format PDF pour le mémoire technique et au format Excel (configurés pour l'impression) pour les fichiers Excel à renseigner.
- Pour les documents présentés au format PDF, ils devront être convertis à partir de fichiers Word ou Powerpoint (ou équivalents) afin de permettre des recherches dans les documents. Aussi, ils ne doivent en aucun cas être scannés.

Il est rappelé aux candidats que la production du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) signés n'est pas exigée. Néanmoins ces documents constituent des pièces contractuelles du marché.

⚠ Les documents listés ci-dessus présentent un caractère obligatoire. Leur absence rendrait l'offre du candidat incomplète et, en conséquence, irrégulière.

ARTICLE 7 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES - PROROGATION

7.1 Délai de validité

Le délai de validité des offres est de 6 mois à compter de la date limite de remise des offres.

7.2 Prorogation

En tant que de besoin, la Ville se réserve le droit de solliciter de l'ensemble des candidats une prorogation du délai de validité de leur offre.

Le défaut de réponse par les candidats dans le délai fixé par la demande sera considéré comme une acceptation tacite.

La procédure de passation se poursuivra avec les seuls candidats qui accepteront, formellement ou tacitement, la prorogation de ce délai.

ARTICLE 8 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8.1 Candidatures

Cet examen sera effectué par le pouvoir adjudicateur conformément aux articles R2144-1 à R2144-9 du code de la commande publique.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai qui ne sera pas inférieur à 2 jours ouvrés à compter de la demande du pouvoir adjudicateur sous peine de voir sa candidature non admise.

Les candidatures sont jugées sur les capacités professionnelles, techniques et financières.

8.2 Offres

Les offres déclarées inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Pour rappel, est inacceptable toute offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public.

ARTICLE 9 CRITÈRES A PRENDRE EN COMPTE LORS DE L'ATTRIBUTION DE L'ACCORD CADRE

Les offres seront classées par ordre décroissant au regard de l'ensemble de ces critères et l'offre la mieux classée sera retenue.

Critères	Barème
Valeur technique de l'offre	60
1- Qualité des repas 1.1 Nombre de régimes supplémentaires proposés 5/20 1.2 Recettes : 15/20 <i>Diversité de l'offre : 10/15</i> <i>Qualité des menus festifs 5/15</i>	20 points
2- organisation et personnel 2.1 cuisine centrale 2/20 2.2 Livraisons 6/20 <i>Mesures en cas d'absence des livreurs 3/6</i> <i>Prise en compte des entrants/sortants du dispositif 3/6</i> 2.3 Veille sociale 12/20 <i>Plan de formation des livreurs : 2/12</i> <i>Temps minimum à passer chez les usagers : 5/12</i> <i>Procédure en cas de situation problématique 5/12</i>	20 points
3- Développement durable 3.1 Conditionnement 12/15 <i>Qualité écologique de la barquette 5/15 : fourniture des échantillons requise</i> <i>2anciété de la barquette 4/15 fourniture des échantillons requise</i> <i>Qualité écologique du sac de transport 3/15 fourniture des échantillons requise</i> 3.2 Véhicules 3/15 <i>Type de véhicules affectés aux livraisons 3/15</i>	15 points
4- Information, communication et animations <i>Qualité du reporting à la Ville et outils de communication 5/5</i>	5 points
Prix des prestations	40
Éléments financiers sur la base de la moyenne des totaux du Compte d'Exploitation Prévisionnel <i>Formule de notation : (Offre la moins disante / Offre de l'entreprise considérée) x 40</i>	40

ARTICLE 10 MODALITÉS DE NÉGOCIATION

Au cours de l'analyse des offres des candidats, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander des précisions ou des compléments d'information sur les offres, à une partie des candidats.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les 3 meilleurs candidats, sans pouvoir toutefois modifier de façon substantielle l'économie générale des propositions initiales.

Les candidats seront interrogés soit oralement lors d'une audition (organisée dans les locaux du CCAS ou dématérialisée), soit via la plateforme de dématérialisation et devront répondre dans les conditions de forme et de délai fixés par les documents du pouvoir adjudicateur. En tout état de

cause, les candidats devront confirmer impérativement leurs nouvelles propositions par écrit, dans le délai qui sera fixé par le pouvoir adjudicateur. À défaut, seule l'offre initiale sera retenue pour l'analyse finale.

En cas d'acceptation par le pouvoir adjudicateur des résultats de la négociation, les candidats seront invités à compléter dans les meilleurs délais le marché en fonction des éléments de négociation

ARTICLE 11 CONCLUSION DU MARCHÉ – MISE AU POINT

L'offre la mieux disante sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat, s'il ne les a pas déjà fournis lors de la remise de son offre, produise les pièces prévues à l'article D8222-5 ou aux articles D8222-7 et D8222-8 du code du travail, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, les attestations d'assurance responsabilité civile décennale et civile professionnelle, un relevé d'identité bancaire, et éventuellement les documents pour lesquels une signature est requise et n'a pas été apposée au moment du dépôt de l'offre.

Le délai imparti par le Pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci.

Il est vivement recommandé aux candidats de se procurer dès à présent les documents mentionnés afin qu'ils soient en mesure de les fournir dans les délais impartis.

En effet, à défaut de production des pièces dans les délais impartis, il sera formulé au candidat classé en deuxième position la même demande et le candidat défaillant sera éliminé sans possibilité de régularisation.

Pour les entreprises établies à l'étranger, ces documents et attestations sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française.

Le pouvoir adjudicateur informera les candidats non retenus du rejet de leur candidature et offre.

Le marché ne pourra être signé par le pouvoir adjudicateur que si le candidat retenu a produit lesdits documents dans le délai imparti. Dans le cas contraire, l'offre sera rejetée et éliminée par le pouvoir adjudicateur.

En cas de nécessité de mise au point du marché le même délai est applicable.

ARTICLE 12 VOIES DE RECOURS

12.1 Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Cergy Pontoise
2-4, boulevard de l'Hautil
BP 30322
95027 Cergy pontoise cedex

Téléphone 01 30 17 34 00
Télécopieur 01 30 17 34 59
Courrier électronique (courriel) greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L.) <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr>

ARTICLE 13 ANNEXE ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR

Si le DC1 n'est pas utilisé, ci-après une attestation type rassemblant les déclarations sur l'honneur exigées pour le présent marché doit être fourni par :

- le candidat individuel ou chaque membre du groupement d'entreprise
- chaque sous-traitant déclaré au moment de l'offre

Cf. article "Les documents relatifs à la candidature"

ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR

Je, soussigné,	
Représentant la société	
Adresse	
N° SIRET	
En qualité de	

Déclare sur l'honneur :

N'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique et

Être en règle au regard des articles [L. 5212-1](#) à [L. 5212-11](#) du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Fait à

Le

Signature
et cachet commercial

