



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Département de l'Essonne

Chef-lieu de Canton

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION COMMUN A TOUS LES LOTS

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

OBJET DU MARCHE **PRESTATIONS DE TRAITEUR POUR DIVERSES RECEPTIONS**

Pouvoir adjudicateur :

COMMUNE DE VIRY-CHATILLON

Représentée par M. Jérôme BÉRENGER, Maire de Viry-Chatillon

Place de la République - BP 43 91178 VIRY-CHATILLON

☎ : 01 69 12 62 12

N° SIRET : 219 106 879 00014

Site internet : <https://viry-chatillon.fr>

✉ : scp@viry-chatillon.fr

REMISE D'ÉCHANTILLONS PRÉVUE À L'ARTICLE 5.3 (EN PHASE 2)

Date et heure limites de réception des offres :

Vendredi 18 septembre 2026 à 12:00

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	3
1.1 – Objet du contrat	3
1.2 - Décomposition des prestations :.....	3
1.3 - Mode de passation.....	3
1.4 – Type et forme de contrat.....	3
1.5 - Décomposition de la consultation	4
1.6 - Nomenclature	4
1.7 - Renouvellement.....	4
1.8 – Modification du marché.....	4
1.9 – Réalisation de prestations similaires.....	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Délai de validité des offres	4
2.2 - Forme juridique du groupement	5
2.3 - Variantes.....	5
2.4 – Développement durable	5
3 - Conditions relatives au contrat	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	5
4 - Contenu du dossier de consultation	6
5 - Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 - Pièces de la candidature	6
5.2 - Pièces de l'offre :	7
5.3 – Echantillons	8
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	9
6.1 - Transmission électronique.....	9
6.2 - Transmission sous support papier	11
7 - Examen des candidatures et des offres.....	11
7.1 - Sélection des candidatures.....	11
7.2 – Critères d'attribution.....	12
7.3 - Négociation	14
7.4 – Suite à donner à la consultation	14
8 - Renseignements complémentaires	15
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	15
8.2 - Procédures de recours.....	15

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet du contrat

La présente consultation concerne :

PRESTATIONS DE TRAITEUR POUR DIVERSES RECEPTIONS

1.2 - Décomposition des prestations :

- Lot n°1 : Prestations traiteur pour les banquets des aînés

Le présent marché a pour objet les prestations traiteur pour les banquets des aînés. Deux réceptions auront lieu les mardi 8 et mercredi 9 décembre 2026 de 8h30 à 17h00.

Lieu d'exécution (identique chaque année) : L'espace Edmond Delfour
38 avenue des Sablons
91170 VIRY-CHATILLON

- Lot n°2 : Réalisation d'un cocktail-dinatoire pour la soirée des vœux au personnel

Le présent marché a pour objet la réalisation d'un cocktail-dinatoire pour la soirée des vœux au personnel qui se déroulera le jeudi 14 janvier 2027 de 19h00 à 23h30 à l'espace Edmond Delfour 38 avenue des Sablons 91170 VIRY-CHATILLON. ***Ce lieu est susceptible d'évoluer les prochaines années / lors des prochaines prestations***

Lieu d'exécution : Territoire de la commune de Viry-Chatillon

- Lot n°3 : Réalisation d'un cocktail-apéritif pour la soirée des vœux à la population

Le présent marché a pour objet la réalisation d'un cocktail-apéritif pour la soirée des vœux à la population qui se déroulera le samedi 16 janvier 2027 de 19h00 à 23h30 à l'espace Edmond Delfour 38 avenue des Sablons 91170 VIRY-CHATILLON. ***Ce lieu est susceptible d'évoluer les prochaines années / lors des prochaines prestations***

Lieu d'exécution : Territoire de la commune de Viry-Chatillon

1.3 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1-1° du Code de la Commande Publique.

1.4 – Type et forme de contrat

L'accord-cadre est passé en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Le lot n°1 « Prestations traiteur pour les banquets des aînés » sera un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande attribué à un seul opérateur économique, avec un minimum et un maximum de nombre de convives par banquet, en application des articles R2162-4-1°, R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Les commandes seront susceptibles de varier de la manière suivante :

- Quantité minimum par banquet : 150 convives
- Quantité maximum par banquet : 400 convives

Le lot n°2 « Réalisation d'un cocktail-dinatoire pour la soirée des vœux au personnel » sera un accord-cadre mono-attributaire à bon de commande attribué à un seul opérateur économique attributaire, sans montant minimum annuel mais avec un montant maximum annuel, conformément aux dispositions des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-3, R.2462-4 2° à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

A titre indicatif et à toutes fins utiles, l'estimation du nombre de personnes attendues est indiquée à l'article 12.1 du CCP.

Le lot n°3 « Réalisation d'un cocktail-apéritif pour la soirée des vœux à la population » » sera un accord-cadre mono-attributaire à bon de commande attribué à un seul opérateur économique, sans montant minimum annuel avec un montant maximum annuel, en application des articles R2162-4 2°, R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique.

A titre indicatif et à toutes fins utiles, l'estimation du nombre de personnes attendues est indiquée à l'article 12.1 du CCP.

1.5 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en trois (3) lots :

Lot(s)	Désignation
1	Prestations traiteur pour les banquets des aînés
2	Réalisation d'un cocktail dînatoire pour la soirée des vœux au personnel
3	Réalisation d'un cocktail-apéritif pour la soirée des vœux à la population

La description technique de chaque lot est détaillée dans le CCP.

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre distinct.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

1.6 - Nomenclature

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

Code principal	Description
55520000	Services traiteur

1.7 - Renouvellement

Il s'agit d'un marché renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

1.8 – Modification du marché

L'accord-cadre peut être modifié dans les conditions prévues aux articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 à R. 2194-9 du code de la commande publique.

1.9 – Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L.2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation des prestations similaires.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.4 – Développement durable

Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire s'engage à mettre en œuvre une démarche visant à réduire l'impact environnemental des prestations.

À ce titre, le candidat s'engage à :

- Utiliser de la vaisselle, des verres et des couverts réutilisables ; à défaut, les produits à usage unique devront être recyclables ou compostables conformément à la réglementation en vigueur ;
- Ne pas utiliser de vaisselle, de couverts, de pailles ou de gobelets en plastique à usage unique ;
- Limiter les emballages individuels et privilégier les contenants réutilisables ou recyclables ;
- Privilégier les produits frais et de saison ;
- Privilégier, dans la mesure où l'approvisionnement le permet, des produits bénéficiant d'un signe officiel de qualité ou d'origine (Agriculture Biologique, Label Rouge, AOP, IGP) ou présentant des caractéristiques équivalentes ;
- Proposer, pour chaque prestation, une offre adaptée aux différents régimes alimentaires, comprenant au minimum une alternative végétarienne ;
- Mettre en œuvre toute mesure permettant de limiter le gaspillage alimentaire, notamment par une adaptation des quantités au nombre de convives ;
- Assurer le tri des déchets générés par la prestation lorsque les installations mises à disposition par la collectivité le permettent.

Les moyens mis en œuvre pour respecter ces engagements seront décrits dans le Cadre de Réponse Technique valant mémoire technique. La Collectivité pourra, à tout moment au cours de l'exécution du marché, demander tout justificatif utile.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée et les délais d'exécution des accords-cadres sont fixés au CCP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement sur fonds propres.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail
- Le règlement de la consultation (RC), commun à tous les lots
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes, spécifique à chaque lot
- Le bordereau des prix unitaires (BPU), spécifique à chaque lot
- Le cahier des clauses particulières (CCP) commun à tous les lots
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT) valant mémoire technique, spécifique à chaque lot.

Il est disponible gratuitement à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>

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

Modifications mineures du dossier de consultation

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

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

Modifications majeures du dossier de consultation

Conformément à l'article R.2151-4 du Code de la Commande Publique, le délai de réception des offres est prolongé dans les cas suivants :

- 1°) lorsqu'un complément d'information, nécessaire à l'élaboration de l'offre, demandée en temps utile par l'opérateur économique, n'est pas fourni dans les délais prévus à l'article R.2132-6 ;
- 2°) lorsque des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation.

La durée de la prolongation est proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer d'un minimum de 15 jours francs entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

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

5.1 - Pièces de la candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la Commande Publique :

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Lettre de candidature (DC1) Dans le cas d'un groupement d'entreprises, ce document devra être daté et indiquer tous les membres et le mandataire qui sera explicitement désigné par les membres du groupement ;	Non
Déclaration du candidat (DC2)	Non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations faisant l'objet du marché public, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.	Non
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années	Non
Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché public	Non

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

5.2 - Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes, spécifique à chaque lot, complété en totalité	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU), spécifique à chaque lot, complété en totalité (à transmettre sous format Excel et Pdf)	Non
Le Cadre de Réponse Technique (CRT) valant mémoire technique, spécifique à chaque lot, complété en totalité	Non

Remarques :

- 1) Le BPU doit être nécessairement rempli en intégralité et sans aucune modification. Le non-respect de cette disposition entraîne l'irrégularité de la proposition.**

- 2) Le Cadre de Réponse Technique (CRT) valant mémoire technique devra obligatoirement être complété par le candidat qui joindra éventuellement, une annexe synthétique (20 pages A4 maximum).

La remise de tout document, autre que le Cadre de Réponse Technique (CRT) et éventuellement son annexe synthétique, est proscrite. Seuls les éléments du Cadre de Réponse Technique seront pris en compte. L'offre qui ne respecte pas cette consigne est automatiquement éliminée.

La signature de l'offre (Acte d'engagement) est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le soumissionnaire dont l'offre est retenue est tenu de la signer.

Les soumissionnaires sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.3 – Echantillons

Les échantillons demandés concernent uniquement la phase 2.

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons suivants :

L'analyse des offres fait l'objet de deux phases distinctes.

Une première phase de sélection sera effectuée sur la base des critères de l'offre définis à l'article 7.2 du présent règlement de consultation. C'est aussi, le cas échéant, lors de cette phase que les opérations de régularisation des offres irrégulières ou inacceptables sont effectuées.

A l'issue de la première phase, les candidats ayant proposé les trois meilleures offres devront se soumettre à une deuxième phase dite de test et fournir respectivement des échantillons de la prestation complète décrite à l'article 12 du CCP.

Si le nombre des propositions reçues est inférieur à trois, les échantillons seront demandés à l'ensemble des soumissionnaires.

NB : les échantillons pourront être facturés à la commune sur la base du prix unitaire par convive défini dans l'offre financière du candidat et appliqué aux quantités demandées par le pouvoir adjudicateur pour le test.

MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE LIVRAISON DES ÉCHANTILLONS

Les conditions de remise des échantillons (lieux, dates et horaires), ainsi que leur présentation seront fixées lors de la mise en œuvre de la phase 2 dite de test en concertation avec les soumissionnaires concernés.

Pour le lot n°1, il sera demandé aux candidats, lors de cette présentation des échantillons, de réaliser une mise en situation à l'identique de celle du jour de la tenue de la prestation (personnel en tenue, nappage, serviette, vaisselle).

Pour les lots n°2 et 3, il sera demandé aux candidats, lors de la présentation des échantillons, de les déposer au lieu indiqué sans réaliser de mise en situation particulière (pas de personnel requis, pas de nappage...). Les articles constitutifs de l'échantillon doivent nécessairement correspondre à ceux proposés dans le dossier de présentation et correspondre à l'offre financière.

Les échantillons doivent être conformes à ceux décrits dans le dossier de présentation et aux prescriptions du CCP.

NB : en cours d'exécution du marché, le prestataire devra fournir un produit conforme aux échantillons (caractéristiques équivalentes). Toute modification devra être formellement acceptée par les représentants du pouvoir adjudicateur. Cette disposition a valeur contractuelle.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

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

Le candidat **DEVRA OBLIGATOIREMENT** remettre le **BPU EN VERSION EXPLOITATBLE DE TYPE EXCEL ET PDF.**

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.maximilien.fr>

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

Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien :

- Vérifier les prérequis techniques de la plate-forme, l'absence de virus (les fichiers contenant des virus ne peuvent être ouverts), et la configuration du poste.
- S'inscrire et s'authentifier sur <https://marches.maximilien.fr>.
- « se préparer à répondre », en répondant aux consultations tests.

Formats de fichiers acceptés : doc / .rtf/ .pdf / .xls ou tableur/ image : PNG/ JPEG/.ppt, .odt, .odp, et documents html.

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", com, .scr, les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ; ActiveX, Applets, scripts, etc
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse

Accompagnement :

Le support technique (01 76 64 74 08) est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner ! Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plateforme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou de contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement ne seront pas retenues. En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

De même, lorsque la réponse est réalisée en co-traitance, il est rappelé aux soumissionnaires qu'il convient pour eux d'anticiper largement le temps de remplissage du formulaire MPS par les co-traitants.

Pourquoi créer un compte utilisateur sur le portail Maximilien ?

- Être alerté d'éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées ;

- Poser des questions d'ordre administratif et technique ;
- Mettre à disposition certains documents dans votre coffre-fort entreprise ;
- Répondre électroniquement (hotline : 01 76 64 74 08) ;
- Être informé et éventuellement sollicité jusqu'à la notification du marché ;
- Bénéficier d'un ensemble de services gratuits élaborés par les acteurs publics membres du GIP Maximilien : veille (alertes, panier, flux RSS), tests, visibilité de votre activité dans la base fournisseurs des acheteurs et dans la bourse à la co/sous-traitance auprès d'autres entreprises.

Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment, nepasrepondre@maximilien.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Répondre électroniquement :

Pour répondre électroniquement :

- S'authentifier avec son compte utilisateur sur <https://marches.maximilien.fr> ;
- Accéder à la consultation, dans « dépôt », cliquer sur (répondre à la consultation) ;
- Joindre l'ensemble des documents dans « pièces exigées dans la consultation » ;
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur "valider ".

Un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Une copie de sauvegarde peut être envoyée en parallèle conformément aux dispositions de 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 pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

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

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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Mairie de Viry-Chatillon
Service Commande Publique
Place de la République – BP 43
91178 VIRY-CHATILLON CEDEX

Elle doit être transmise aux jours et horaires d'ouverture des bureaux suivants :

- du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30, sauf jeudi matin (fermeture).

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : ".doc", ".odt", ".rtf", ".xls", ".ods", ".ppt", ".pdf", ".jpg", ".dwf", ".gif", ".png" et ".zip".

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par l'acheteur public est le suivant :

« candidature_nom de l'entreprise » :

1. DC1
2. DC2
3. DUME
4. REFERENCES

« offre-prix_nom de l'entreprise »:

1. AE
2. BPU
3. CADRE DE REPONSE TECHNIQUE

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

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation. La signature électronique du contrat par l'attributaire est exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format PAdES.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Pièces contractuelles de l'offre dont la signature électronique est exigée au stade de l'attribution :

- **Acte d'Engagement et ses éventuelles annexes.**

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Conformément à l'article R2161-4 du Code de la Commande Publique :

L'Acheteur Public peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Lorsqu'il fait usage de cette faculté, il examine les candidatures de manière impartiale et transparente. Il veille notamment à ce que sa connaissance des offres n'influe en rien sur l'appréciation des motifs d'exclusion ou des critères de sélection.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'Acheteur Public peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 – Critères d’attribution

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la Commande Publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

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

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

Pour les lots n°1 & 3 :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations (au regard du Détail quantitatif estimatif non communiqué aux candidats)	40.0 %
2-Valeur technique	60.0 %
2.1-Variété, qualité et originalité des mets proposés avec photos et leurs quantités par convive	30.0 %
2.2-Qualité des prestations appréciée d'après les labels, les signes d'identification de l'origine et de la qualité, et éventuellement, le caractère « biologique » des produits	10.0 %
2.3-Service proposé (Présentation détaillée de l'équipe susceptible d'effectuer la prestation (moyens humains mis à disposition avec indication des diplômes, qualifications, expériences) ; Présentation de la vaisselle, décorations, nappage et serviettes ; Présentation de la mise en place du buffet et du fonctionnement de l'équipe envisagée pour répondre aux exigences de service décrites par la commune ; Présentation de la démarche du candidat en matière de risques liés à la consommation d'alcool.	20.0 %

Pour le lot n°2 :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations (au regard du Détail quantitatif estimatif non communiqué aux candidats)	40.0 %
2-Valeur technique	60.0 %
2.1-Variété, qualité et originalité des mets et des ateliers ou animations culinaires, salée et/ou sucrée proposés avec photos et leurs quantités par convive	30.0 %
2.2-Qualité des prestations appréciée d'après les labels, les signes d'identification de l'origine et de la qualité, et éventuellement, le caractère « biologique » des produits	10.0 %
2.3-Service proposé (Présentation détaillée de l'équipe susceptible d'effectuer la prestation (moyens humains mis à disposition avec indication des diplômes, qualifications, expériences) ; Présentation de la vaisselle, décorations, nappage et serviettes ; Présentation de la mise en place du buffet et du fonctionnement de l'équipe envisagée pour répondre aux exigences de service décrites par la commune ; Présentation de la démarche du candidat en matière de risques liés à la consommation d'alcool.	20.0 %

Pour tous les lots :

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur /100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

*** Critère n°1 « Prix des prestations » pondéré à 40%.**

Le prix des prestations sera noté, sur la base d'un détail quantitatif estimatif (DQE) non contractuel représentant une estimation annuelle des prestations exécutées, non fourni aux candidats, de la manière suivante :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) * Base de notation

Montant de l'offre moins-disante = correspond au montant total en € TTC pour la quantité estimée (= prix unitaire par convive en € TTC, exprimé au BPU x nombre estimé de convives) le moins-disant (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au montant total en € TTC pour la quantité estimée (= prix unitaire par convive en € TTC, exprimé au BPU x nombre estimé de convives) de l'offre à évaluer.

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

NB : Pour toutes les formules utilisées dans les critères d'analyse des offres, les calculs intermédiaires et finaux seront effectués avec au maximum deux décimales. Pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la façon suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

Précisions relatives aux autres critères d'attribution :

*** Critère n°2 « Valeur technique » pondéré à 60%.**

Ce critère sera apprécié sur la base du CRT valant mémoire technique.

La sélection s'établira en deux temps :

• PHASE 1 : Une analyse sur dossier permettant la présélection de 3 candidats.

Les offres sont appréciées sur un total de 100 % pour chaque phase sur l'ensemble des critères répartis de la manière suivante :

- Prix des prestations : 40%
- Valeur technique : 60%

La phase 1 permet de définir le classement des offres et d'admettre les trois premiers candidats à la phase 2.

• PHASE 2 : Une dégustation des mets proposés à raison de 3 exemplaires de chaque pièce proposée au menu.

Les candidats ayant proposé les trois meilleures offres devront se soumettre à cette phase de test et fournir respectivement des échantillons de la prestation complète décrite à l'article 12 du CCP. Si le nombre des propositions reçues est inférieur à trois, les échantillons seront demandés à l'ensemble des soumissionnaires.

Qualité culinaire : 100%

- Valeur gustative (appréciée sur la base de la dégustation des échantillons).

- Valeur esthétique (analysée au vu des mets présentés lors de la dégustation).

Les candidats admis à participer à la phase de test de l'analyse seront classés sur la base du cumul de points obtenus lors de chaque phase et seront éventuellement conviés à des négociations.

7.3 - Négociation

Après examen des offres, l'Acheteur Public pourra engager des négociations avec les 3 premiers candidats sélectionnés pour la phase 2, à l'issue de celle-ci. Toutefois, l'Acheteur Public se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

Portée de la négociation : la négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre (le prix ou ses éléments, la quantité, la qualité, le délai, les garanties de bonne exécution du marché...) sans toutefois modifier les caractéristiques principales du marché (objet du marché, critères de choix des candidatures ou des offres).

Déroulement des négociations / Choix des soumissionnaires avec lesquels la négociation pourra être engagée :

Phase de négociation (le cas échéant) :

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres. Une phase de négociation sera engagée avec les candidats ayant présenté les trois meilleures offres, sous réserve d'un nombre suffisant de propositions.

Le cas échéant, dans le cadre de la négociation, les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables.

Phase de précision des offres (le cas échéant) :

Lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs ou incertains, l'Acheteur Public a la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande de précisions, qui intervient en l'absence de toute irrégularité, ne se confond pas avec la demande de régularisation. Les demandes d'éclaircissement d'une offre concernent des incohérences ou ambiguïtés qui ne la rendent pas pour autant irrégulières. Les précisions apportées doivent permettre à l'Acheteur Public de comparer les offres, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats et sans affecter le jeu de la concurrence.

Modalités de la négociation :

Les négociations pourront avoir lieu soit sur place à l'Hôtel de ville, soit par écrit (courrier par le site du profil acheteur), soit par visio ou audio conférence.

Chacun des candidats est donc invité à indiquer dans son offre une adresse e-mail, un numéro de télécopie et le nom d'un correspondant. Les éléments négociés seront à la demande de la ville confirmés par écrit.

7.4 – Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

L'Acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

Documents à produire par l'attributaire pressenti :

1. Attestation fiscale datant de moins de 3 mois ;
2. Certificat social (URSSAF) datant de moins de 6 mois ;
3. Les attestations d'assurances et le certificat de congés payés (si le candidat est assujéti au règlement d'une cotisation auprès d'une Caisse de Congés Payés).
4. Le cas échéant, certificat de régularité au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (Agefiph).

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.maximilien.fr>.

Cette demande doit intervenir au plus tard dans un délai franc de 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours francs au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Versailles

56 avenue de Saint-Cloud

78011 VERSAILLES CEDEX

Tél : 01 39 20 54 00

Télécopie : 01 39 20 54 87

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

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

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est : Tribunal Administratif de Versailles