DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE
DIRECTION DE L'ACHAT, DU PATRIMOINE
ET DES AFFAIRES JURIDIQUES
HÔTEL DU DÉPARTEMENT - CS50377
77010 MELUN CEDEX

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION - RC

Objet de l'accord-cadre :

FOURNITURE DE PRESTATION DE SERVICE DE TYPE RESTAURATION COLLECTIVE (FOURNITURE ET LIVRAISON DE REPAS) POUR LE SERVICE DEPARTEMENTAL D'ACCUEIL D'URGENCE DE L'ENFANCE (SDAUE) DE SEINE-ET-MARNE

ACCORD-CADRE
Etabli en application du code de la commande publique

La procédure de consultation utilisée est la suivante :
Marché à procédure adaptée passé en application des articles R.2123-1-3°, R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique

---

DATE ET HEURES LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES :
Jeudi 17 décembre 2026 à 12 h 00 par voie électronique

Profil acheteur : https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=g3h

DUME

Compléter le formulaire en ligne de candidature DUME pré-rempli
Envoyer électroniquement votre offre technique et commerciale et les compléments éventuels de candidature

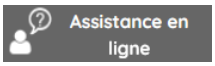
Dématérialisation des procédures

La plateforme de dématérialisation du Département de Seine-et-Marne est **Maximilien.**

Les offres des soumissionnaires sont DÉMATÉRIALISÉES (obligation depuis le 1er octobre 2018).

Il est conseillé aux opérateurs économiques de s'authentifier et de tester les prérequis techniques de Maximilien au moment du dépôt des offres.

EN CAS DE PROBLEME SUR LA PLATEFORME

Un service d'assistance en ligne est disponible via la languette 

(uniquement accessible si vous avez un compte et que vous êtes connecté).

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES OFFRES

La signature électronique est facultative lors du dépôt de l'offre. Elle n'est obligatoire que pour l'attributaire du marché.

ANTICIPEZ !

CERTIFICAT DE SIGNATURE A UTILISER

Lors de l'attribution du marché, **la signature électronique de l'offre du soumissionnaire retenu sera imposée**. La **délivrance d'un certificat de signature** par un organisme certifié peut nécessiter **entre 48h à 3 semaines**. Pensez à anticiper cette acquisition.

Le Département de Seine-et-Marne utilise un outil de signature électronique sur le **format PAdES** avec un visuel de signature (voir annexe pour plus d'informations).

Il est recommandé au candidat d'utiliser le même format PAdES avec visuel.

SOYEZ VIGILANT !

DEPOT DE PLUSIEURS OFFRES : La dernière offre est examinée.

Le soumissionnaire doit transmettre son offre en une seule fois. **Si plusieurs offres** sont successivement transmises par un même soumissionnaire, le Département n'ouvrira que la **dernière offre reçue** dans le délai fixé pour la remise des offres *(article R. 2151-6 du code de la commande publique)*.

En cas d'oubli d'un document après envoi de votre offre, **pensez à retourner l'ensemble des pièces** constituant le dossier et non uniquement le dit document.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION *4*
Article 1-1 - Objet de l'accord-cadre 4
Article 1-2 - Procédure de consultation et forme de l'accord-cadre 4
Article 1-3 - Forme et montant de l'accord-cadre 4
ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GENERALES *4*
Article 2-1 - Décomposition de l'accord-cadre 4
Article 2-2 - Durée de l'accord-cadre – délai d'exécution 4
Article 2-3 - Modalités de financement et de paiement 5
Article 2-4 - Forme juridique de l'attributaire 5
Article 2-5 - Délai de validité des propositions 5
Article 2-6 - Renseignements complémentaires 5
Article 2-7 - Visite sur site 6
Article 2-8 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE) 6
Article 2-9 - Clause d'insertion sociale 6
Article 2-10 - Clause environnementale 6
ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) *7*
Article 3-1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises 7
Article 3-2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique 7
Article 3-3 - Modification de détail au dossier de consultation 7
ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES PROPOSITIONS *7*
Article 4-1 - Conditions de participation 7
Article 4-2 - Composition du dossier de candidature 8
Article 4-3 - Composition de l'offre du soumissionnaire 10
Article 4-4 - Compléments à apporter au cahier des charges 10
Article 4-5 - Unité monétaire 10
ARTICLE 5 - CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PROPOSITIONS *10*
Article 5-1 - Conditions de retrait du dossier de consultation 10
Article 5-2 - Transmission des propositions par voie électronique 11
Article 5-3 - Signature électronique des offres 11
ARTICLE 6 - CRITERES DE JUGEMENT DES PROPOSITIONS *11*
Article 6-1 - Sélection des candidatures 11
Article 6-2 - Critère de jugement des offres 11
ARTICLE 7 - NEGOCIATION *15*
ARTICLE 8 - ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE *16*
Article 8-1 - Pièces à produire par l'attributaire avant la notification 16
Article 8-2 - Information des soumissionnaires et du candidat retenu 17
Article 8-3 - Notification de l'accord-cadre au titulaire 17
ARTICLE 9 - DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE TITULAIRE ETRANGER *17*
ARTICLE 10 - MEDIATION, VOIES ET DELAIS DE RECOURS *17*
ANNEXE 1 – DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS *19*
ANNEXE 2 : RESPECT DU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD) *25*
ANNEXE 3 : LISTE DE PERSONNEL *26*
ANNEXE 4 : ATTESTATION DE VISITE *27*

Article 1 - Objet de la consultation

Article 1-1 - Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de prestation de service de type restauration collective (fourniture et livraison de repas) pour le Service Départemental d'Accueil d'Urgence de l'enfance (SDAUE) de Seine-et-Marne.

Références à la nomenclature européenne (CPV)		
Objet principal :	• 75200000-8 • 55521200-0 • 55321000-6	• Prestations de services pour la collectivité • Services de livraison de repas • Services de préparation de repas

Référence à la nomenclature interne au Département :	
36P31	Services de restauration

Lieu d'exécution : Département Seine-et-Marne.

Article 1-2 - Procédure de consultation et forme de l'accord-cadre

La consultation est passée en application des articles R.2123-1-3°, R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Article 1-3 - Forme et montant de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande, avec un seul opérateur économique, passé en application des articles R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Le présent accord-cadre est passé sans montant minimum et avec un montant maximum annuel de 1 000 000.00 € HT. Soit un maximum de 4 000 000 € HT sur quatre (4) ans.

Article 2 - Dispositions générales

Article 2-1 - Décomposition de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre fait l'objet d'un lot unique car la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement plus difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations, conformément à l'article L2113-11 2° du Code de la commande publique.

Il n'est pas prévu de décomposition en phases ni en tranches.

Article 2-2 - Durée de l'accord-cadre – délai d'exécution

Le présent accord-cadre prend effet à compter de sa notification au titulaire, pour une durée d'un (1) an reconductible tacitement trois (3) fois maximum pour une durée d'un (1) an, sans pouvoir excéder une durée totale de quatre (4) ans.

Les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent au CCAP.

A titre indicatif les prestations seront exécutées à partir du 1er d'avril 2027.

Point de vigilance : Les soumissionnaires sont informés qu'une période de travaux affectant la cuisine centrale du site de Rubelles est prévue durant l'exécution de l'accord-cadre à partir du troisième trimestre 2027 et pendant une durée de 8 mois à 1 an.

Cette contrainte fait partie des conditions d'exécution de l'accord-cadre que tout soumissionnaire doit impérativement prendre en compte dans son offre.

Pendant cette période, aucune prestation de cuisson ne pourra être assurée sur ce site. Les prestations attendues du titulaire seront, durant toute la durée des travaux et pour ce seul site, limitées à la fourniture et à la livraison des repas, selon les modalités techniques et financières précisées au CCAP et au BPU.

Ces dates sont données à titre indicatif et pourront être ajustées par le pouvoir adjudicateur avant notification du marché.

Article 2-3 - Modalités de financement et de paiement

Les modalités de financement et de paiement ainsi que les conditions de révision des prix sont fixées dans le CCP.

Article 2-4 - Forme juridique de l'attributaire

Les candidatures et les offres seront présentées par une seule entreprise ou par un groupement d'entreprises sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement doit indiquer la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter. Un cadre est prévu à cet effet dans l'acte d'engagement du DCE.

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire de ses cotraitants.

En effet, le Département ne doit pas être impacté par les difficultés, aléas, affectant les entreprises membres du groupement, compte tenu de la nécessaire continuité de service.

Conformément aux articles R.2142-21 et R.2151-7 du code de la commande publique, le Département interdit aux soumissionnaires de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de soumissionnaire individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

La composition du groupement ainsi que son mandataire devront être présentés lors de la remise des propositions.

Article 2-5 - Délai de validité des propositions

Les soumissionnaires resteront engagés par leur offre durant un délai de **4 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

Article 2-6 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront formaliser leurs questions au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des offres, par écrit, exclusivement au moyen de la messagerie sécurisée du profil acheteur du Département :

https://www.maximilien.fr

MODALITES DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS DURANT TOUTE LA PROCEDURE DE MARCHE :

Cf. article E de l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics

Dans un souci d'égalité de traitement des candidats, les réponses accompagnées des questions rendues anonymes, seront communiquées simultanément à l'ensemble des candidats s'étant inscrits sur la plateforme lors du téléchargement du DCE.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques six (6) jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Les questions et les réponses ainsi apportées sont considérées comme faisant partie intégrante du dossier de consultation.

Article 2-7 - Visite sur site

Tout candidat souhaitant déposer une offre devra obligatoirement avoir participé à la visite préalable d'un site type représentatif, prévue les semaine 48 et 49 soit ente le 23/11 et le 04/12/2026 à Rubelles et à Meaux, en site occupé, entre 09h00 et 18h00, à l'adresse suivante :

- Cuisine centrale de Rubelles : 123 rue des meuniers 77950 Rubelles
- Cuisine centrale de Meaux : 2 A rue Orgemont 77100 Meaux

Aucune visite ne sera organisée après la 4 décembre 2026. En conséquence, tout candidat n'ayant pas participé à la visite préalable dans le délai imparti ne pourra pas déposer d'offre.

Il convient impérativement de prendre contact au préalable avec M Jamal DAALAOUI au jamal.daalaoui@departement77.fr ou au 07.85.84.26.65 afin de confirmer au préalable leur participation et définir les horaires et les modalités d'organisation.

Chaque soumissionnaire devra obligatoirement joindre à son offre, sous peine d'irrégularité de celle-ci, le certificat de visite qui sera délivré par le Département à l'issue de la visite et converti au format pdf.

La visite de site non effectuée ne pourra pas faire l'objet d'une régularisation.

Il est rappelé que dans le cadre de ces visites et dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats, il ne sera répondu à aucune question visant à préciser les prestations attendues. Les demandes de compléments d'informations seront à formaliser par courriel, par les candidats, sur la plateforme Maximilien, conformément aux dispositions reportées à l'article 2-6 du présent Règlement de Consultation.

Article 2-8 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Références faites aux dispositions des articles R.2151-8 à 11 du Code de la Commande Publique, aucune variante n'est exigée, ni autorisée. Les offres seront conformes aux prescriptions du DCE.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle (PSE) n'est prévue.

Article 2-9 - Clause d'insertion sociale

Les modalités de mise en œuvre de la clause d'insertion professionnelle du présent marché sont mises en œuvre dans les conditions prévues au CCAP.

Article 2-10 - Clause environnementale

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage.

Il doit être en mesure d'en justifier le respect, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de l'acheteur.

En cas d'évolution de la réglementation en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles, demandées par l'acheteur afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au contrat ou, en l'absence d'accord entre les parties, à une modification unilatérale par l'acheteur.

Article 3 - Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Article 3-1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises comprend les documents suivants :

- le présent **Règlement de la consultation** (RC) et ses annexes 1 (dématérialisation des marchés publics), 2 (respect du RGPD), 3 (liste des personnels à reprendre), 4 (attestation de visite) ;
- l'**Acte d'engagement** (AE) et ses annexes : I (RIB), II (Bordereau des Prix Unitaires (BPU)) ;
- le **détail quantitatif estimatif** (DQE) ;
- la **décomposition des prix** ;
- le **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (CCAP) dont l'exemplaire conservé par le Département fait seul foi ;
- le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** (CCTP) et son annexe dont l'exemplaire conservé par le Département fait seul foi ;

Article 3-2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés et de l'article R. 2132-2 du code de la commande publique relatif à la mise à disposition des documents de la consultation, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Le dossier de consultation est téléchargeable pendant toute la durée de la consultation

Cf. article A de l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics

Article 3-3 - Modification de détail au dossier de consultation

Le Département se réserve le droit d'apporter au plus tard sept (7) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications seront signifiées aux soumissionnaires par l'envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du retrait du dossier de consultation**. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse** en provenance de la plateforme Maximilien.

Si une telle modification devait intervenir, une prolongation du délai de remise des offres pourrait être accordée par le Département.

Les soumissionnaires 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les modifications sont signalées par la mise en ligne d'un document annexe (questions/réponses) ou la mise en ligne du/des document(s) modifié(s) et d'avis rectificatifs au dossier de consultation sur le profil acheteur Maximilien.

Article 4 - Présentation des candidatures et des propositions

Article 4-1 - Conditions de participation

Si les propositions sont rédigées dans une langue étrangère, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre et la candidature.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le soumissionnaire.
Les candidats peuvent présenter une offre en qualité de candidats individuels ou en qualité de membre d'un groupement.

Article 4-2 - Composition du dossier de candidature

Il s'agit des pièces et documents nécessaires à la sélection des candidatures conformément aux articles R.2142-1 à R.2142-14 et R.2143.3 du Code de la Commande Publique.

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent :
- soit les **formulaires DC1 révisé au 01.04.2019 et DC2 révisé au 21.11.2023** disponibles gratuitement sur le site internet : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat et l'attestation sur l'honneur ;

- soit le Document Unique de Marché Européen (DUME), conformément aux articles R. 2143-4 et R. 2143-16, en lieu et place des documents demandés ci-dessus.

Le e-DUME est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type et disponible sur la plateforme Maximilien.

En cas de réponse électronique par le formulaire « DUME» : **cf. article B de l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics**	En cas de réponse électronique standard, **sans** passer par le formulaire « DUME »
▪ si l'entreprise est en redressement judiciaire, la **copie du ou des jugements prononcés** ; ▪ **la présentation d'une liste des principales fournitures / principaux services effectués au cours des trois dernières années** en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ; ▪ **une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement** pour chacune des trois dernières années **;** ▪ **une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique** dont dispose le candidat pour la réalisation de l'accord-cadre **;** ▪ pour les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 50 salariés **: le procès-verbal de la réunion du dernier comité social et économique** consacré à l'examen du rapport et du programme relatifs à **la consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi**, prévu à l'article L. 2312-27 du Code du travail. Attention, le e-DUME ne remplace pas les éléments demandés au titre de l'offre.	▪ la déclaration d'intention de soumissionner : **formulaire DC1** (formulaire joint) dans sa version révisée au 01 avril 2019 (ou équivalent), complété ; ▪ la déclaration du soumissionnaire : **formulaire DC2** (formulaire joint) dans sa version révisée au 21.11.2023 (ou équivalent), complété ; ▪ l'attestation sur l'honneur jointe à dater si le soumissionnaire n'utilise pas le formulaire DC1 cité ci-dessus ; ▪ si l'entreprise est en redressement judiciaire, la **copie du ou des jugements prononcés** ; ▪ **la présentation d'une liste des principales fournitures / principaux services effectués au cours des trois dernières années** en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ; ▪ **une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement** pour chacune des trois dernières années ▪ **une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique** dont dispose le candidat pour la réalisation de l'accord-cadre ; ▪ **une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les**

	services objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (à compléter dans le DC2 le cas échéant) ; ▪ pour les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 50 salariés **: le procès-verbal de la réunion du dernier comité social et économique** consacré à l'examen du rapport et du programme relatifs à **la consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi**, prévu à l'article L. 2312-27 du Code du travail.

Le soumissionnaire qui, pour une raison justifiée (soumissionnaire étranger, société en formation, ou toute autre raison justifiée), ne serait pas en mesure de fournir les justifications demandées au titre de ses capacités techniques, financières et professionnelles est admis à présenter tout document similaire ou équivalent à ceux demandés et à prouver sa capacité par tout moyen approprié.

<u>En cas de groupement</u> :

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire, les pièces administratives et techniques décrites ci-dessus concernant chaque membre du groupement devront être fournies. En outre, la lettre de candidature dûment complétée (emploi du formulaire DC1 mis à jour le 01/04/2019 ou équivalent) sera jointe lorsque le mandataire sera habilité par les membres du groupement à présenter la candidature.

Dans le cas où le soumissionnaire ferait une offre sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire.

En cas d'emploi du e-DUME, un e-DUME distinct doit être remis pour chacun des membres du groupement.

<u>En cas de sous-traitance</u> :

Si un ou des sous-traitants est (sont) présenté(s) au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournira une déclaration (emploi du **formulaire DC4** mis à jour au 12.10.2023) mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant ;
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitant.

Le soumissionnaire devra également produire les mêmes documents mentionnés ci-dessus concernant son ou ses sous-traitants.

Si le soumissionnaire candidate sous la forme d'un e-DUME et s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie relative à la sous-traitance du e-DUME et fournit un formulaire e-DUME distinct par sous-traitant.

Conformément à l'article R.2143-16 du code de la commande publique, le sous-traitant devra joindre une traduction en français s'il utilise un e-DUME rédigé dans une autre langue.

Suivant les dispositions des articles R. 2143-13 et 2143-14 du CCP, les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par

un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat indique dans son dossier de candidature :

- la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
- les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.

L'accès à ces documents doit être libre et gratuit.

En cas de candidature incomplète, le Département demandera au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre, de compléter son dossier de candidature. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai raisonnable et précisé dans la lettre adressée par le Département à compter de la date de réception de cette lettre pour produire ou compléter les éléments manquants. Passé ce délai, la candidature concernée sera rejetée.

Article 4-3 - Composition de l'offre du soumissionnaire

Tous les documents relatifs à l'offre, hors simulation de commandes, sont des données contractuelles qui engagent le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution de l'accord-cadre.

L'offre du soumissionnaire doit être constituée comme suit :

- l'**Acte Engagement** (A.E.) dûment complété ;
  - **Annexe I :** RIB,
  - **Annexe II :** le **Bordereau des Prix Unitaires** (B.P.U.) dûment complété,

- le **Devis Quantitatif Estimatif** (DQE) dûment complété ;
- **la décomposition du prix** dûment complété ;
- **l'attestation de visite** ;
- **le mémoire technique** fournie par le titulaire.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur la nécessité de fournir l'ensemble des éléments constituant leur offre tels que mentionnés ci-dessus.

Conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées. Toutefois, le Département se réserve le droit d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cela n'a pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Article 4-4 - Compléments à apporter au cahier des charges

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier, même subsidiairement, et sous peine d'irrecevabilité de leur offre, les dispositions contenues dans les pièces de l'accord-cadre **:** acte d'engagement et ses annexes (sauf parties à renseigner par le soumissionnaire), CCAP, CCTP et ses annexes et DQE.

Article 4-5 - Unité monétaire

La monnaie de compte est l'Euro.

Article 5 - Conditions de transmission des propositions

Article 5-1 - Conditions de retrait du dossier de consultation

Le DCE est consultable et téléchargeable gratuitement sur le profil acheteur :

https://marches.maximilien.fr/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=g3h

Conformément aux dispositions des articles R.2132-1 à R.2132-14 du Code de la commande publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Article 5-2 - Transmission des propositions par voie électronique

Cf. article C de l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics

Article 5-3 - Signature électronique des offres

Cf. article D de l'annexe 1 relative à la dématérialisation des marchés publics

Article 6 - Critères de jugement des propositions

Article 6-1 - Sélection des candidatures

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants pour l'ensemble des lots, sur la base des éléments fournis par les soumissionnaires en application de l'article 4-2 du présent Règlement de la consultation :

- garanties et capacités techniques et financières ;
- références professionnelles.

Seront rejetées :

- **les candidatures irrecevables** en application des articles L.2141-1 et s. du Code de la commande publique ;
- **les candidatures incomplètes**, lorsque le soumissionnaire ne produit pas les pièces requises par le pouvoir adjudicateur dans le délai imparti (voir notamment l'article 8-1 du présent Règlement de consultation);
- **les candidatures ne présentant pas les niveaux de capacité professionnelles, techniques ou financières exigés par l'acheteur.**

Article 6-2 - Critère de jugement des offres

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-6 à R.2152-8, R.2152-11 et R.2152-12 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Il est précisé que les soumissionnaires qui auront déposé une offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable (au sens des articles L2152-2 à L2152-4 du code de la commande publique) ne recevront pas de note, leur offre étant éliminée sans avoir été examinée au regard des critères développés ci-dessous. A ce titre, il est précisé que la régularisation des offres n'étant qu'une faculté, les soumissionnaires sont invités à remettre une offre complète afin de ne pas s'exposer à la voir rejetée comme irrégulière.

Le choix de l'offre la plus économiquement avantageuse se fera en fonction des critères pondérés suivants :

1) **la Valeur technique de l'offre, notée sur 40 points,**

2) **le Prix, noté sur 60 points**.

Pour l'attribution de l'accord cadre, le jugement des offres sera effectué sur un total de 100 points.

1) **<u>Valeur technique, calculée sur 40 points</u>** :

La valeur technique de l'offre sera jugée au regard de la clarté et de la pertinence des informations contenues dans le mémoire technique du soumissionnaire et notée conformément aux sous-critères détaillés ci-dessous :

Désignation	Points
<u>Organisation du travail – 5 points</u> Le candidat développe dans son mémoire technique : ❖ l'organisation prévue pour la bonne exécution de l'accord-cadre incluant la continuité du service (notamment la production, le conditionnement, le transport, la fréquence des tournées et la livraison des repas) ; ❖ l'organisation et les moyens pour le suivi et l'encadrement de l'équipe du site ; les preuves de leur qualification (diplômes) et/ou certification ; ❖ les CV du chef cuisinier gérant pressenti, des aide-cuisiniers et des personnels d'encadrement affectés à l'exécution du marché ; ❖ sa politique de formation applicable aux personnels affectés à l'accord-cadre et précise les actions de formation prévues au cours de la première année, notamment en matière de restauration responsable et durable et de cuisine végétarienne. Il indique le nombre prévisionnel d'heures de formation par salarié et par an.	Très satisfaisant : 5 Satisfaisant : 3 Peu satisfaisant : 1
<u>Produits non alimentaires – 4 points</u> Le candidat décrit les produits non alimentaires qu'il compte utiliser et précise, pour les principales références, leurs caractéristiques environnementales, leurs éventuels labels/certifications, leur composition, leur conditionnement et/ou les modalités permettant de limiter leur impact environnemental.	Très satisfaisant : 4 Satisfaisant : 2 Peu satisfaisant : 1
<u>Hygiène – 3 points</u> Le candidat précise la nature, la fréquence et les modalités des contrôles et audits d'hygiène prévus sur site, ainsi que les modalités de suivi des éventuelles non-conformités et le plan d'actions correctives mis en œuvre.	Très satisfaisant : 3 satisfaisant : 2 Peu satisfaisant : 1
<u>Plan de menus – 5 points</u> Le candidat présente sa méthodologie d'élaboration des menus, en précisant notamment les modalités de prise en compte de l'équilibre alimentaire, de la variété des repas, de la saisonnalité des produits et des recommandations nutritionnelles applicables. Il précise également les modalités de prise en compte des différentes typologies de convives et des besoins spécifiques, notamment en matière d'allergies, d'intolérances alimentaires et de régimes particuliers. Le candidat présente un exemple de plan de menus sur 4 semaines, permettant d'apprécier la variété des préparations, la fréquence des différentes composantes et la cohérence nutritionnelle des menus.	Très satisfaisant : 5 Moyennement satisfaisant : 3 Peu satisfaisant : 1
<u>Confection des repas – 6</u> points	Très satisfaisant : 6 Satisfaisant : 4

Le candidat présente les modalités de confection des repas, de conservation et de contrôles des températures (de traçabilité et de suivi des températures…) sur les cuisines centrales ainsi que sur les cuisines satellites.	Peu satisfaisant : 1
<u>Politique achats (traçabilité et origine des approvisionnements) – 5 points</u> Le candidat présente dans sa réponse, sa politique d'achats et répond aux exigences suivantes : 1. filière d'approvisionnement : fournir les informations détaillées sur l'origine et la provenance des principales catégories de produits, les produits issus d'approvisionnements directs de l'agriculture ; labellisés ou issus de l'agriculture biologique, les dispositifs permettant d'assurer la traçabilité des produits ; 2. mesures prévues pour sécuriser les approvisionnements et gérer les éventuelles ruptures ; 3. produits et fournisseurs : préciser pour chaque grande famille de produits les fournisseurs identifiés leurs labels et leur provenance ; 4. le candidat indique les modalités de prise en compte de la saisonnalité des produits, notamment pour les fruits et légumes.	Très satisfaisant : 5 Satisfaisant : 3 Peu satisfaisant : 1
<u>Animations culinaires et actions de sensibilisation – 3 points</u> Le candidat présente son programme d'animations culinaires et d'actions de sensibilisation prévu pendant la durée du marché. Il précisera notamment : ❖ les thématiques et objectifs des animations ; ❖ le calendrier prévisionnel et la fréquence des animations ; ❖ les publics concernés ; ❖ les moyens humains et matériels mobilisés ; ❖ les modalités de sensibilisation à l'équilibre alimentaire, aux produits de saison, aux produits de qualité et à la lutte contre le gaspillage alimentaire ; ❖ les modalités d'évaluation de la participation et/ou de la satisfaction des convives. Le candidat joint un calendrier prévisionnel des animations proposées.	Très satisfaisant : 3 satisfaisant : 2 Peu satisfaisant : 1
<u>Gaspillage alimentaire et valorisation des biodéchets - 3 points</u> Le candidat détaille sa démarche de prévention et de lutte contre le gaspillage alimentaire, les modalités de tri, de collecte et de valorisation des biodéchets, fournit un exemple de tableau de bord permettant de suivre les indicateurs relatifs au gaspillage et aux biodéchets valorisés et présente sa méthodologie visant à réduire à la source la production de déchets et à favoriser le tri et la valorisation des déchets recyclables	Très satisfaisant : 3 satisfaisant : 2 Peu satisfaisant : 1
<u>Modalités de commande des repas – 3 points</u> Le candidat présente la solution dématérialisée proposée pour la gestion des commandes et la facturation des repas et détaille ses principales fonctionnalités, (notamment le traitement des commandes, leur modification/annulation, suivi, facturation et édition de statistiques). Ou le candidat présente une solution alternative de gestion des commandes transmises par écrit, par courriel, etc.	Très satisfaisant : 3 satisfaisant : 2 Peu satisfaisant : 1
Proposition organisationnelle période de travaux cuisine centrale Rubelles – 3 points	Très satisfaisant : 3 satisfaisant : 2 Peu satisfaisant : 1

Le candidat décrit dans son mémoire technique l'organisation qu'il mettra en œuvre pour assurer, pendant la période de travaux de la cuisine centrale de Rubelles, la fourniture et la livraison des repas destinés aux enfants accueillis, aucune cuisson n'étant possible sur site durant cette période. Cette organisation est appréciée au regard de la qualité et de la continuité du service, et notamment : ❖ du lieu et du mode de production des repas ; ❖ des modalités de liaison et du respect des températures réglementaires jusqu'à la remise des repas ; ❖ des moyens de transport et de livraison mobilisés permettant de respecter les plages horaires de service fixées au CCTP ; ❖ de la prise en compte des régimes particuliers et des allergies, ainsi que des modalités propres au petit-déjeuner et au pain frais ; ❖ des modalités de conditionnement ; ❖ des modalités de transition au début et à la fin des travaux.	

La note obtenue par chaque soumissionnaire pour la valeur technique est la somme des notes des différents sous-critères techniques.

Le ou les dossiers présentant une très bonne valeur technique obtiennent la note maximale à savoir **40** points.

Si aucun dossier ne présente une très bonne valeur technique, alors la note maximale n'est attribuée à aucun dossier.

Seuils de points : au regard de la qualité attendue dans le cadre de l'exécution des prestations, un seuil de points minimum, quant à l'évaluation de la qualité technique des offres, est imposé. Ainsi, les offres n'atteignant pas la note minimum de 25 sur 40 en matière de valeur technique seront exclues de l'évaluation fondée sur les critères « prix » et « valeur technique » : elles ne pourront être prises en compte pour la détermination de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Après avoir arrêté la note technique de chaque candidat, la formule mathématique pour l'attribution des points est :

P = 40 X (N/N0)

P : nombre de points de l'offre considérée
40 : nombre maximal de points
N : note technique de l'offre considérée
N0 : note technique de la meilleure offre

2) **Note du critère prix, calculée sur 60 points** :

Chaque candidat se verra attribuer un nombre de points sur **60** au vu du prix en euros TTC résultant du détail quantitatif estimatif (DQE).

Le détenteur du prix le plus bas se verra attribuer le nombre maximal de points, 60 points, sauf si ce prix est anormalement bas.

La formule mathématique pour l'attribution des points aux candidats est :

N = note maximale X (V0 / V) ²

N : note de l'offre considérée
V : valeur de l'offre considérée
V0 : valeur de la meilleure offre

La note de l'offre considérée ne peut pas être négative.

Les prix du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) devront correspondre aux prix renseignés au bordereau de prix de l'acte d'engagement multipliés par les quantités indiquées dans le DQE.
Les documents ne doivent pas être modifiés sous peine d'irrégularité.

En cas de discordance constatée dans une offre entre le montant porté dans le bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement et celui porté sur le DQE, seul le montant porté à l'acte d'engagement prévaudra et fera foi.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

En conséquence, le montant de l'offre figurant au DQE sera modifié en tenant compte des indications qui précèdent.

Modalités de classement : pour chaque soumissionnaire, les points attribués pour les critères « valeur technique » et « prix » seront additionnés, afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

Clause de départage : en cas d'égalité parfaite de points entre plusieurs soumissionnaires, celui ayant formulé l'offre de prix la moins élevée sera désigné attributaire.

Article 7 - Négociation

Conformément à l'article R.2152-1 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation ou du dialogue, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Au titre des négociations, l'acheteur pourra rattraper les offres irrégulières ou inacceptables. Les offres qui resteront irrégulières ou inacceptables à l'issue de la négociation seront éliminées, sans pouvoir être analysées et jugées.

Le Département se réserve la possibilité d'engager des négociations avec au maximum les trois (3) premiers candidats classés à l'issue de l'analyse initiale. Elles seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres.

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales les plus pertinentes, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles, ni sur les critères d'attribution.

Le Département se réserve la possibilité d'organiser les négociations par tous moyens. Ainsi, il pourra adresser une demande écrite aux soumissionnaires admis à négocier ou encore décider de les rencontrer. Les échanges et communications seront réalisés par voie électronique sur le portail Maximilien.

A l'issue de la négociation, les soumissionnaires devront remettre une nouvelle proposition écrite dans les délais précisés dans l'invitation à négocier. Ce sont ces nouvelles propositions qui seront analysées et classées. Si la négociation porte également sur le prix du marché, le soumissionnaire devra fournir un nouvel acte d'engagement conforme au prix négocié. En cas d'absence de réponse aux négociations, sera prise en compte pour l'analyse de l'offre que la dernière proposition présentée par le soumissionnaire.

Au vu de ces nouvelles propositions, le Département effectuera un classement des soumissionnaires appelés à négocier au regard des critères de jugement des offres initialement prévus dans le présent règlement de la consultation. Le Département attribuera ensuite le marché à l'entreprise arrivée en tête du classement définitif.

Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

Article 8 - Achèvement de la procédure

Article 8-1 - Pièces à produire par l'attributaire avant la notification

Le Département a mandaté la société PROVIGIS, membre de la Fédération Nationale des Tiers de Confiance (FNTC), pour la **collecte des documents légaux nécessaires à la notification, puis tout au long de l'exécution des marchés**. **Le dépôt des documents sur la plateforme Provigis est gratuit**. Par conséquent, l'accord-cadre ne pourra être notifié au soumissionnaire dont l'offre a été retenue que si celui-ci dépose ou met à jour les pièces suivantes sur la plateforme Provigis dans un délai imparti, précisé ultérieurement par le pouvoir adjudicateur :

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, ainsi que les pièces mentionnées aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254-2 à D.8254-5 du Code du travail. Le soumissionnaire devra alors transmettre la copie des certificats attestant la déclaration et le paiement des impôts, taxes et cotisations sociales délivrées par les administrations fiscales et organismes compétents (**attestation fiscale** et attestation **URSSAF dite de vigilance, datées de moins de 6 mois**) ;
- une **liste nominative des salariés étrangers** que la société emploie et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à article L.5221-2 du Code du travail (article D.8254-2 ou D.8254-5 du Code du travail), détaillant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail **OU une attestation sur l'honneur** du non emploi de salariés étrangers au sein de la société ;
- si la société fait appel à des travailleurs détachés au sens de l'article L.1262-1 et L.1262-2 du code du travail, l'ensemble des documents prévus par l'article R.1263-12 et suivants **OU une attestation sur l'honneur** de non appel à des travailleurs détachés ;

Il est précisé qu'en application du règlement européen du 8 avril 2022 concernant des mesures restrictives à l'égard de la Russie, le Département a l'interdiction d'attribuer ou d'exécuter des contrats de la Commande publique avec la Russie. Par conséquent, l'attributaire doit informer le pouvoir adjudicateur si :

- l'attributaire est un ressortissant russe ou une personne physique ou morale, une entité ou un organisme établi sur le territoire russe ;
- l'attributaire est détenu à plus de 50 %, et ce, de manière directe ou indirecte, par une entité établie sur le territoire russe ;
- l'attributaire est une personne physique ou morale, une entité ou un organisme agissant pour le compte ou sur instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50 % par une entité elle-même établie sur le territoire russe.

Le non-respect de ces dispositions expose à des sanctions pénales.

- En cas de présentation seule :
  - **l'acte d'engagement signé**,
  - et le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée à l'engager.

- En cas de présentation sous la forme de groupement :
  - si le mandataire n'a pas été habilité par tous les membres du groupement : l'acte d'engagement devra être signé par chacun des membres du groupement,

- si le mandataire a été habilité par les membres du groupement : l'acte d'engagement sera signé uniquement du mandataire avec communication des mandats des autres membres du groupement l'habilitant à signer.

Dans l'hypothèse où le soumissionnaire ne pourrait fournir ces documents dans le délai précité, son offre serait rejetée.

Le soumissionnaire dont l'offre aura été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les certificats, attestations, et justifications nécessaires, avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables**.**

Article 8-2 - Information des soumissionnaires et du candidat retenu

Le candidat retenu sera informé que son offre a été retenue par courrier adressé par voie électronique via la plate-forme Maximilien.

Les soumissionnaires seront avisés du rejet de leur offre par lettre adressée par voie électronique via la plate-forme Maximilien.

Article 8-3 - Notification de l'accord-cadre au titulaire

Le titulaire de l'accord-cadre se verra notifier les pièces de l'accord-cadre par voie électronique via la plate-forme Maximilien.

Article 9 - Dispositions applicables en cas de Titulaire étranger

La loi Française est la seule applicable au présent accord-cadre. En cas de litige, les tribunaux français sont les seuls compétents.

Article 10 - Médiation, voies et délais de recours

- **Organe chargé des procédures de médiation** :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris :

Préfecture de la région Île-de-France
Préfecture de Paris
5, rue Leblanc
75911 Paris cedex 15
Tél. : +33 1 82 52 42 72
Fax : +33 1 82 52 42 95
Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

- **Instance chargée des procédures de recours :**

Tribunal Administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle
Case postale n° 8630
77008 Melun Cedex
Tel : 01.60.56.66.30
Fax : 01.60.56.66.10
Adresse internet (URL) : http://melun.tribunal-administratif.fr/

Un recours contentieux peut être adressé au tribunal administratif de Melun par le biais d'une requête remise ou envoyée au greffe du Tribunal administratif, ou via l'application *Télérecours citoyens* accessible à partir du site Internet : www.telerecours.fr.

- **Délais d'introduction des recours :**

- référé précontractuel : recours possible jusqu'à la signature de l’accord-cadre,
- référé contractuel : recours possible dans un délai de 31 jours calendaires à compter de la publication de l'avis d'attribution de l’accord-cadre, ou à défaut 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat,
- recours de plein contentieux : recours dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution de l’accord-cadre.

A. Conditions d'obtention du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Les candidats doivent télécharger le DCE dans son intégralité sur le site Internet :

https://www.departement77.fr/marches-publics

L'inscription sur le site www.maximilien.fr est **gratuite**.

Le dossier est disponible à partir de sa mise en ligne et en permanence jusqu'à la date limite de remise des offres.

Pour télécharger les documents, les candidats doivent choisir le mode de téléchargement souhaité :

1er cas : Téléchargement en mode identifié (VIVEMENT RECOMMANDE) :

Les candidats doivent impérativement tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.
Les candidats doivent accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme Ils doivent **renseigner obligatoirement** :

- une **adresse électronique valide** afin qu'ils puissent bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffuées lors du déroulement de la présent consultation, en particulier les éventuelles compléments (précisions, réponses aux questions, rectifications). Les candidats sont seuls responsables de la validité de l'adresse électronique renseignée. S'il a renseigné une adresse électronique erronée, devenue obsolète ou pour laquelle le destinataire est absent, il ne sera pas averti automatiquement des compléments ou modifications apportées au DCE ni recevoir les éventuels courriels relatives à cette procédure.
- la **raison sociale et l'adresse postale de la personne morale** que le candidat représente ;
- les **noms, prénom et fonction de la personne physique** effectuant le retrait du DCE électronique.

2nd cas : Téléchargement en mode anonyme :

Les candidats peuvent retirer de façon anonyme le dossier de consultation des entreprises. Pour cela, ils doivent accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme. Les candidats ne seront toutefois pas informés des éventuelles modifications ultérieures du DCE ou des précisions apportées en cas de questions posées durant la période de publicité**.** Il est donc fortement conseillé d'utiliser la méthode de téléchargement décrite ci-dessus.

Afin de pouvoir décomposer et lire les documents mis à disposition par le Département, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Autocad 2009
- 7Zip, Alzip
- Microsoft Office Picture Manager
- Word, Excel et Power Point 2003 minimum
- Acrobat Reader v.7 minimum

Un guide utilisateur est disponible à l'adresse suivante :
https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide

Pour une bonne utilisation de la plateforme, à tous les moments de la procédure, les candidats sont invités à consulter sur le site https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise :

- les différents **services** proposés (recherche des avis de marché, service d'alertes, gestion de panier, données essentielles des marchés conclus, bourse à la co-traitance et à la sous-traitance) ;
- les **outils de signature** (signer un document, vérifier la signature) ;
- l'**aide** (Guides utilisateur et auto-formation, assistance téléphonique, tester ma configuration, consultation de test, outils informatique).

Un service d'assistance en ligne est disponible depuis le site (uniquement accessible si vous avez un compte et que vous êtes connecté).

Les candidats sont avisés que les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

B. Présentation du dispositif « DUME »

Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des appels d'offres en France et à l'étranger. La réponse par le DUME est fortement préconisée, mais l'entreprise est libre de répondre par tout autre moyen.

Le DUME est une déclaration sur l'honneur permettant aux entreprises d'attester de leur compétence, de leur situation financière ainsi que de leurs capacités lorsqu'elles répondent à un marché public au sein d'un État de l'Union européenne.

ETAPE 1 : COMPLETER LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Disponible via la plateforme Maximilien, le DUME est pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet notamment de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, adresse, activité, chiffres d'affaires globaux sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet, tranche d'effectifs, représentants légaux) ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACCOSS), que l'opérateur pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
- d'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager l'opérateur ;
- de préciser les capacités financières (chiffre d'affaires) et les effectifs ;
- en cas de groupement, d'indiquer son mode solidaire ou conjoint, (en vérifiant si un mode est imposé par le règlement de consultation), d'identifier les membres (SIRET + mail) et d'envoyer automatiquement par mail la validation et le même formulaire auprès des autres membres du groupement.

Ce formulaire peut être envoyé en amont des autres documents exigés dans la consultation, notamment en cas de groupement, pour permettre aux autres candidats du groupement de valider leur formulaire. Il est indiqué au candidat lors de la validation du formulaire quels documents sont récupérés.

ETAPE 2 : AJOUT DES PIECES COMPLEMENTAIRES DE LA CANDIDATURE :

Le DUME rend également possible la récupération automatique des attestations à fournir lors de la signature du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. La possibilité de leur visualisation pour correction en cas d'obsolescence reste à la discrétion du profil d'acheteur.

Les candidats renseignent le formulaire DUME en ligne et le complètent de toutes les pièces relatives à leurs aptitudes professionnelles, capacités économiques et financières et capacités techniques et professionnelles pour lesquelles le logo DUME n'apparaît pas.

Pour plus d'informations sur le DUME coté entreprises :

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/Guide_OE_DEF28052020.pdf

C. Modalités de transmission des propositions

Le profil acheteur

La transmission des documents par voie électronique est effectuée exclusivement sur le profil d'acheteur du Département, à l'adresse URL suivante :

https://www.maximilien.fr/espace-entreprises/acheteurs/

La procédure de dépôt d'une offre est détaillée sur le site :
https://www.maximilien.fr/media/Espace_Entreprises/2022/GIP_Maximilien_-_webinaire_entreprises_-_2022.pdf

La transmission des plis par **voie électronique** est **OBLIGATOIRE** ; une offre réceptionnée sous format papier devra être considérée comme irrégulière.

L'offre électronique sera présentée sous la forme d'un fichier comportant les éléments relatifs à la candidature et les éléments relatifs à l'offre conformément aux articles 4.2 et 4.3 du présent règlement de consultation.

Les plis remis (ou dont l'avis de transmission électronique est délivré) **après la date et l'heure limite fixées** et indiquées en première page du présent règlement, ainsi que les plis contenant un virus, **ne seront pas retenus**.

Les échantillons seront toutefois à remettre selon les conditions définies dans le présent règlement de consultation.

Les soumissionnaires sont invités, lors de la transmission dématérialisée, à remettre des documents sous format *.pdf, applications bureautiques (*.doc, *.xls, *.ppt, *.rtf) ; tableur / images (*.jpg ou TIFF CCIT groupe V (format volumineux).

Un pare-feu d'applications internet (WAF) est mis en place sur la plateforme Maximilien pour renforcer la sécurité informatique. En raison de contraintes techniques, la taille maximale des fichiers pouvant être déposés sur la plateforme ne doit pas dépasser 1 Go. L'ensemble des pièces constituant l'offre ne devra pas dépasser 4 Go.

Les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : *.exe, *.vbs,*.com, *.bat, *.scr, *.tar.

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité. Tous les fichiers envoyés doivent être traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis jour.

En cas de détection d'un programme informatique malveillant, l'offre ne pourra être acceptée qu'en cas de transmission d'une copie de sauvegarde dans les conditions définies ci-après.

Le dépôt des candidatures et des offres transmis par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception (preuve de dépôt de la réponse, à conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution de l'accord-cadre).

Prérequis et procédure :

Le profil acheteur du Département de Seine-et-Marne vous permet :

- **de vérifier la configuration de votre ordinateur grâce à une fonction de diagnostic de présence des prérequis ;**

- **de tester la fonctionnalité de remise des plis**. Une consultation de test nommée « TEST_ MAPA » est disponible dans le menu « aide ». **Il est conseillé d'effectuer ce test avant d'engager une procédure de remise de plis** sur une consultation réelle. Ce test vous permettra de vous familiariser avec la procédure.

Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.

Un **guide d'utilisation de la plate-forme** de dématérialisation des marchés publics est téléchargeable sur la plate-forme (rubrique « Aide » sous-rubrique « guides d'utilisation ») précisant les différentes fonctionnalités de la plate-forme.

En cas de difficultés, vous pouvez utiliser l'assistance en li

Retrouvez toutes ces informations sur le site Maximilien :
https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise

- **COPIE DE SAUVEGARDE :**

Une copie de sauvegarde peut être envoyée par le soumissionnaire parallèlement à la transmission électronique. Cette copie de sauvegarde doit être remise au Département par pli recommandé avec accusé de réception ou remise conte récépissé à l'adresse suivante :

DEPARTEMENT DE LA SEINE-ET-MARNE
Direction de l'achat, du patrimoine et des affaires juridiques

Adresse physique :	***Adresse postale :***
66 rue Belle Ombre	**Hôtel du Département**
77000 Melun	**CS 50377**
	77010 MELUN cedex

Horaires d'ouverture : lundi / mardi / mercredi / jeudi / vendredi de 9h30 à 12h00.

Il est rappelé que c'est la date de réception qui est prise en compte et non la date d'envoi.

Il est toutefois conseillé de transmettre la copie de sauvegarde sur support électronique (CD ROM, DVD ROM, Clé USB).

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde sous pli cacheté comportant le nom du candidat, ses coordonnées (nom, adresse, courriel…) ainsi que la mention lisible :

« **Fourniture de prestation de service de type restauration collective (fourniture et livraison de repas) pour le service départemental d'accueil d'urgence de l'enfance (sdaue) de Seine-et-Marne – COPIE DE SAUVEGARDE –**
Ne pas ouvrir »

Les copies de sauvegarde qui seraient remises après la date et l'heure limites fixées sur la page de garde du présent règlement de consultation, ainsi que celles remises sous enveloppe non cachetée ou ne comportant pas l'objet de l'accord-cadre, ne seront pas retenues.

Cas possibles d'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci soit parvenue dans les délais impartis :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur dans le pli déposé par voie électronique, la trace de cette malveillance est conservée ;

- lorsqu'un pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouvert, sous réserve que la transmission du pli électronique ait commencé avant la date limite de remise des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Département au terme de la procédure.

D. Signature électronique des offres

La signature électronique n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution.
Elle s'impose uniquement au seul attributaire (candidat individuel ou mandataire du groupement) et le cas échéant aux sous-traitants.

Il est rappelé que ces pièces doivent être signées par une personne physique ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

ANTICIPEZ !

La délivrance d'un certificat de signature par un organisme certifié peut nécessiter entre 48h et 3 semaines. Pensez à anticiper cette acquisition.

En effet, pour une première remise dématérialisée, les candidats sont alertés sur la nécessité d'anticiper l'achat d'un certificat de signature. De même il est conseillé de tester au préalable la configuration du poste informatique selon les modalités proposées sur la plateforme.

Chaque élément de l'offre dont la signature individuelle est requise doit être signée de façon individuelle, y compris avec une signature électronique, faute de quoi l'offre peut être rejetée.

CERTIFICAT DE SIGNATURE :

Le candidat utilise le certificat de signature de son choix parmi les **prestataires référencés** dans la liste : La liste nationale de confiance | ANSSI

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la **Commission européenne.**

Si le certificat de signature est émis par une autorité de certification mentionnée dans les listes des prestataires en lien ci-dessus, le candidat n'a aucun justificatif à fournir.

Conformément à l'article 2 du l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique, **si le certificat de signature est émis par une autorité autre que celles figurant sur les listes de confiance, le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est conforme au règlement eIDAS du 23 juillet 2014.**

Le candidat fournit alors dans sa réponse électronique les justificatifs suivants :

- ✓ tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement, etc ;
- ✓ les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL).

FORMAT DE SIGNATURE :

Le Département de Seine-et-Marne utilise un outil de signature électronique sur le format PAdES avec un visuel de signature. Pour permettre la co-signature de l'acte d'engagement, il est recommandé au soumissionnaire d'utiliser le même format PAdES avec visuel.

Un outil de signature est disponible sur le site de la plateforme Maximilien :
https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise

Le Département reste disponible pour toute question relative à la signature électronique :
info.signaturelectronique@departement77.fr

E/ Modalités de communication avec les candidats durant toute la procédure

Les candidats sont avisés que le moyen de communication utilisé par le Département dans le cadre de cette consultation est : **LA MESSAGERIE SECURISEE DU PROFIL ACHETEUR MAXIMILIEN**

A ce titre, les candidats sont invités à vérifier, préalablement au dépôt, la validité de l'ensemble des coordonnées indiquées dans leur offre. Ils sont responsables du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam…) et doivent s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment par l'adresse « nepasrepondre@marches.maximilien.fr » ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

De manière générale, il incombe aux candidats une obligation de vigilance consistant en particulier à prendre connaissance de l'ensemble des messages qui lui seraient envoyés et de veiller à répondre dans les formes et délais impartis.

Annexe 2 : Respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

A/ Information sur le traitement des données

Les informations recueillies dans le cadre de la présente consultation font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer la passation, l'exécution et la gestion financière des marchés publics du Département de Seine-et-Marne. Leur durée de conservation, liée à la procédure de consultation, est soumise aux règles d'archivage des dossiers des marchés publics telles qu'elles ont été validées par les services chargés de la gestion des archives départementales.

Les destinataires des données sont les services départementaux chargés de la passation, de l'exécution et de la gestion financière des marchés publics.

Conformément au Règlement général sur la protection des données à caractère personnel en vigueur à partir du 25 mai 2018, le candidat bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il peut s'adresser à :

Direction de l'achat, du patrimoine et des affaires juridiques
Hôtel du Département
CS 50377
77010 MELUN Cedex

ou par courrier électronique à : dpd@departement77.fr

B/ Information sur le délégué à la protection des données

Conformément au Règlement général sur la protection des données, article 37.7, les coordonnées du délégué à la protection des données sont :

M. Ali KAMECHE / dpd@departement77.fr

C/ Information sur le registre des activités de traitement

Conformément au Règlement général sur la protection des données, article 30, le registre des activités de traitement, document administratif communicable au sens du Code des relations entre le public et l'administration, peut faire l'objet d'une demande de communication auprès du délégué à la protection des données à caractère personnel du Département : dpd@departement77.fr.
Dans ce cas, le registre sera communiqué compte tenu des secrets protégés par la loi, et notamment à la sécurité des systèmes d'information.

D/ Information sur l'analyse d'impact relative à la protection des données (le cas échéant)

La présente consultation fait l'objet d'une l'analyse d'impact relative à la protection des données conformément à l'article 35 du Règlement général sur la protection des données. Pour toute question relative à cette analyse d'impact, contacter le délégué à la protection des données à caractère personnel : dpd@departement77.fr.

Annexe 3 : Liste de personnel

(Voir le fichier joint)

Département de Seine-et-Marne
Hôtel du Département
Direction de la Protection de l'Enfance et des Familles (DPEF)
Service Départemental d'Accueil d'Urgence de l'enfance (SDAUE)
19 rue Saint Louis
77000 MELUN

FOURNITURE DE PRESTATION DE SERVICE DE TYPE RESTAURATION COLLECTIVE (FOURNITURE ET LIVRAISON DE REPAS) POUR LE SERVICE DEPARTEMENTAL D'ACCUEIL D'URGENCE DE L'ENFANCE (SDAUE) DE SEINE-ET-MARNE

ATTESTATION DE VISITE

Je soussigné(e).....
...
.....
....

représentant la société .....

Atteste avoir effectuée la visite préalable des sites suivants :

- Cuisine centrale de Rubelles : 123 rue des meuniers 77950 Rubelles
- Cuisine centrale de Meaux : 2 A rue Orgemont 77100 Meaux

Fait à ……, le…….

Signature du représentant de la société