

## MARCHE PUBLIC DE SERVICES SOCIAUX



COMMUNE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

Direction Ville inclusive et Solidaire - Service Seniors & Espace Pierre Delanoë

### CONFECTION ET LIVRAISON DE REPAS À DESTINATION DES SÉNIORS AVEC ORGANISATION MATERIELLE DE SERVICES

Date et heure limites de réception des offres électroniques :

**Le vendredi 07/06/2024 à 12 Heures**

**VISITE PRÉALABLE OBLIGATOIRE :**

**voir article 5.2 du présent règlement**

**REMISE D'ÉCHANTILLONS / DÉGUSTATION**

**voir article 5.3 du présent règlement**

### **Règlement de la Consultation**

Ce document décrit le déroulement de la procédure  
et explique au candidat comment il doit y répondre  
À lire attentivement

N° de marché	M24018
Type de procédure	MAPA ouvert
Personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles R.2191-60 et suivants du Code de la commande publique :	L'acheteur ou son adjoint délégué
Ordonnateur :	Monsieur Arnaud PERICARD, Maire de Saint-Germain-en-Laye
Comptable public assignataire des paiements :	Madame la comptable publique, responsable de la trésorerie de Saint-Germain-en-Laye, collectivités locales
Personne publique contractante :	Commune de Saint-Germain-en-Laye 16, rue de Pontoise 78100 SAINT GERMAIN EN LAYE N°SIRET : 200 086 924 00012

# Sommaire

<b>Article 1 : Objet et étendue de la consultation .....</b>	<b>4</b>
1.1- Contexte .....	4
1.2- Objet du marché .....	5
1.3- Étendue de la consultation .....	5
1.4- Nomenclature communautaire.....	5
<b>Article 2 : Caractéristiques et conditions de la présente consultation.....</b>	<b>5</b>
2.1- Nature et forme du marché .....	5
2.2- Procédure de passation de la présente consultation .....	5
2.3- Décomposition en lots.....	6
2.4- Variantes .....	6
2.4.1- Variantes à l'initiative des soumissionnaires.....	6
2.4.2- Variantes à l'initiative de l'acheteur.....	6
2.5- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	6
2.6- Options .....	6
2.6.1- Reconduction.....	6
2.6.2- Tranches.....	6
2.6.3- Marché de prestations similaires .....	7
2.7- Durée du marché – Délai d'exécution .....	7
2.8- Conditions particulières d'exécution liées au développement durable .....	7
2.8.1- Insertion professionnelle.....	7
2.8.2- Protection de l'environnement.....	7
2.9- Délai de validité des offres .....	7
2.10- Déclaration sans suite.....	7
<b>Article 3 : Dossier de consultation des entreprises (DCE).....</b>	<b>7</b>
3.1- Modalités d'obtention du DCE .....	8
3.2- Contenu du DCE.....	8
3.3- Renseignements complémentaires et modifications du DCE .....	8
3.3.1- Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat.....	8
3.3.2- Renseignements complémentaires ou modifications du DCE diffusés spontanément par l'acheteur .....	8
3.3.3- Modifications de détail du DCE diffusées par l'acheteur.....	9
<b>Article 4 : Exigences relatives à la candidature .....</b>	<b>9</b>
4.1- Dispositions applicables aux groupements d'entreprises.....	9
4.1.1- Limitation du nombre d'offres présentées par un même candidat pour un même marché ou un même lot.....	9
4.1.2- Forme de groupement autorisée .....	9
4.1.3- Limitation du recours à la sous-traitance.....	10
<b>Article 5 : Exigences relatives à l'offre .....</b>	<b>10</b>
5.1- Dispositions particulières en cas d'allotissement.....	10
5.1.1- Nombre de lots pour lesquels un même candidat peut soumissionner .....	10
5.1.2- Nombre maximum de lots qui peuvent être attribués à un même soumissionnaire (le cas échéant) .....	Erreur ! Signet non défini.
5.2- Visite obligatoire sur les lieux d'exécution du marché.....	10
5.3- Remise d'échantillons - dégustation .....	11
<b>Article 6 : Présentation des candidatures et des offres.....</b>	<b>11</b>
6.1- Documents à produire au titre de la candidature .....	11
6.2- Documents à produire au titre de l'offre .....	14
<b>Article 7 : Condition d'envoi ou de remise de plis.....</b>	<b>14</b>
7.1- Langue et unité monétaire de la présente consultation .....	14
7.2- Contenu et présentation du pli du candidat .....	14
7.3- Assistance technique sur la plateforme de dématérialisation .....	15
7.4- Support papier.....	15
7.5- Copie de sauvegarde .....	15

La copie de sauvegarde doit être envoyée **avant la date et l'heure limites de réception des offres**, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé à l'adresse définie ci-après : ... 16  
7.6- Rejet lié au non-respect du délai de transmission des offres ..... 16

**Article 8 : Sélection des candidatures ..... 16**

**Article 9 : Jugement et sélection des offres..... 17**

- 9.1- Critères d'attribution du marché ..... 17
- 9.2- Modalités de notation des offres..... 17
  - 9.2.1- Analyse du critère « valeur technique des prestations » ..... 17
  - 9.2.2- Analyse du critère « prix des prestations » ..... 17
  - 9.2.3- Analyse du critère « valeur technique des prestations » ..... 17
  - 9.2.4- Régularisations et précisions de l'offre ..... 18
- 9.3- Offre anormalement basse ..... 18
- 9.4- Négociations ..... 18
  - 9.4.1- Cadre général de la négociation ..... 18
  - 9.4.2- Déroulement de la négociation ..... 18
- 9.5- Audition ..... 19

**Article 10 : Mise au point du marché..... 20**

**Article 11 : Information des candidats ..... 20**

**Article 12 : Formalités à accomplir par le seul attributaire ..... 20**

- 12.1- Procédure de signature du marché ..... 20
- 12.2- Documents à produire par l'attributaire et ses sous-traitants ..... 20
- 12.3- Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés..... 21

**Article 13 : Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours ..... 22**

**Article 14 : Tribunal administratif territorialement compétent ..... 22**

- 14.1- Instance chargée des procédures de recours : ..... 22
- 14.2- Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours : ..... 22

**Article 15 : Organe chargé des procédures de médiation..... 23**

**NOTICE RELATIVE À LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS ..... 24**

- 3.1) *Exigences relatives au certificat de signature du signataire..... 26*
  - 3.1.1 *Cas C1 : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" - Aucun justificatif à fournir 26*
  - 3.1.2 *Cas C2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir.....27*
- 3.2) *Outil de signature utilisé pour signer les fichiers ..... 27*
  - 3.2.1 *Cas OS1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir 27*
  - 3.2.2 *Cas OS2 : le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir.....27*

## Article 1 : Objet et étendue de la consultation

### 1.1- Contexte

- Dans le cadre de sa politique pour les seniors, la Ville de Saint-Germain-en-Laye organise chaque année deux événements principaux - les repas de l'amitié et le repas des aînés – qui nécessitent la confection et la livraison de repas ainsi que l'organisation matérielle des services lors des périodes concernées. Elle délivre par ailleurs des repas dans le cadre d'événements mensuels organisés à l'Espace Pierre Delanoë sur la commune déléguée de Fourqueux.
- À titre prévisionnel, les deux marchés de la Ville actuellement en cours s'achevant en fin 2024, il est envisagé une notification des nouveaux marchés en septembre 2024 pour une entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2025.

#### **Lot n°1 : REPAS DE L'AMITIÉ À SAINT-GERMAIN-EN-LAYE**

##### Repas annuel 2024 :

- nombre de personnes : 962 présents (dont 830 seniors)
- coût de la prestation : 59.741,59 € TTC
- nombre de repas payés : 969
- nombre de colis et prix des colis : 97 plateaux repas à 21,72 € HT et 9 lunchbox à 12,17 € HT

##### Repas annuel 2023 :

- nombre de personnes : 829 présents (dont 758 seniors)
- coût de la prestation : 48.780,38 € TTC
- nombre de repas payés : 830
- nombre de colis et prix des colis : 102 plateaux repas à 21,72 € HT et 6 lunchbox à 12,17 € HT

##### Repas annuel 2022 :

- nombre de personnes : 688 présents (dont 624 seniors)
- coût de la prestation : 41.827,25 € TTC
- nombre de repas payés : 705
- nombre de colis et prix des colis : 87 plateaux repas à 21,72 € HT et 6 lunchbox à 12,17 € HT

#### **Lot n°2 : REPAS DES SÉNIORS ET PRESTATIONS MENSUELLES À FOURQUEUX**

##### Repas annuel 2024 :

- nombre de personnes : 160
- coût de la prestation : 9 036,75 € TTC
- nombre de repas payés : 160
- nombre de colis et prix des colis : 20 colis simples + 17 colis doubles

##### Repas annuel 2023 :

- nombre de personnes : 170
- coût de la prestation : 9 156,33 € TTC
- nombre de repas payés : 170
- nombre de colis et prix des colis : 20 colis simples + 17 colis doubles

##### Repas annuel 2022 :

- nombre de personnes : 190
- coût de la prestation : 16 393,26 € TTC
- nombre de repas payés : 190
- nombre de colis et prix des colis : 20 colis simples + 17 colis doubles

### 1.2- Objet du marché

La mise en concurrence porte sur les prestations suivantes :

## **Confection et livraison de repas à destination des seniors avec organisation matérielle de services**

### 1.3- Étendue de la consultation

Les prestations à réaliser par le(s) titulaire(s) dans le cadre du présent marché sont les suivantes :

- d'une part, la confection et livraison de repas pour l'événement annuel des repas de l'amitié, avec organisation matérielle des services, pour les seniors de la commune de Saint-Germain-en-Laye (**lot n°1**).
- d'autre part, la confection et livraison de repas pour l'événement annuel du repas des aînés avec organisation matérielle des services pour les seniors de la commune déléguée de Fourqueux, ainsi que la confection et livraison de repas pour les événements mensuels organisés par l'Espace Pierre Delanoë à Fourqueux (**lot n°2**).

#### **Lieux d'exécution :**

**LOT 1** - Gymnase Philippe Pivert, 1 avenue de la Ferme des Hézards, face au 101 rue Saint Léger à Fourqueux – 78112 Saint-Germain-en-Laye ;

**LOT 2** – Espace Pierre Delanoë 2 place Victor Hugo Fourqueux 78112 Saint-Germain-en-Laye.

### 1.4- Nomenclature communautaire

Les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont les suivantes :

<b>Classification principale</b>	<b>Intitulé de la classification</b>
55520000-1	Services traiteur
<b>Classification secondaire</b>	<b>Intitulé de la classification</b>
79992000	Services de réception

## **Article 2 : Caractéristiques et conditions de la présente consultation**

### 2.1- Nature et forme du marché

La consultation porte sur un accord-cadre de services mono-attributaire à bons de commandes avec seuils maximums.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable au marché, la forme du prix ainsi que le montant du marché sont définis à l'acte d'engagement (AE) du marché.

## 2.2- Procédure de passation de la présente consultation

Le marché est passé selon une procédure adaptée, conformément à l'article L.2123-1 relatif aux « services sociaux et autres services spécifiques », ainsi qu'aux articles R.2123-1, R.2123-2, R.2123-4 et suivants du Code de la commande publique.

## 2.3- Décomposition en lots

La présente consultation est décomposée en 2 lots, conformément aux prescriptions de l'AE et du CCAP du marché.

## 2.4- Variantes

### 2.4.1- Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Conformément aux articles R.2151-8 à R.2151-11 du Code de la Commande Publique, l'acheteur autorise la présentation d'une offre « variante », avec les précisions suivantes :

- Une variante est autorisée **exclusivement pour ce qui concerne les modalités de facturation des repas (article 5.3 du CCAP) ;**
- **Les autres aspects encadrés par le cahier des charges ne sont pas ouverts aux variantes.**

Ainsi, les soumissionnaires pourront, s'ils le souhaitent, proposer en complément de leur offre de base **une unique offre variante** relative à l'application de la limite de 10% et la réserve de 5%, et proposer une modalité de facturation alternative pour les repas.

**Dans ce cas, ils devront obligatoirement chiffrer et remettre deux offres financières distinctes de la façon suivante :**

- Une offre financière (BPU et devis détaillé) « de base » appuyée sur les modalités de facturation telles que prévues à l'article 5.3 du CCAP ;
- Une seconde offre financière (BPU et devis détaillé) « variante » appuyée sur des modalités de facturation différentes de celles préconisées à l'article 5.3, accompagnée d'une note explicitant les modifications proposées par le soumissionnaire à ce titre (pour l'application de la limite et de la réserve).

### 2.4.2- Variantes à l'initiative de l'acheteur

Le présent marché ne prévoit pas de variante à l'initiative de l'acheteur.

## 2.5- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le présent marché ne prévoit pas de PSE.

## 2.6- Options

Le présent marché ne prévoit pas d'option.

### 2.6.1- Reconduction

Le présent marché est renouvelable dans les conditions prévues dans l'acte d'engagement.

### 2.6.2- Tranches

Le présent marché ne comporte aucune tranche.

### 2.6.3- Marché de prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire, en application de l'article R. 2122-7 du CCP, un ou plusieurs nouveaux marchés sans publicité ni mise en concurrence ayant pour objet « la réalisation de prestations similaires ».

Les conditions de mise en œuvre et le montant plafond cumulé du présent marché et du (ou des) marché(s) de prestations similaires sont précisés respectivement au CCAP et à l'acte d'engagement du marché.

### 2.7- Durée du marché – Délai d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution sont définis dans l'acte d'engagement du marché.

### 2.8- Conditions particulières d'exécution liées au développement durable

En application des dispositions des articles L.2111-1 et L.2112-2 du code de la commande publique, ce marché comporte des conditions d'exécution liées à la prise en compte d'objectifs de développement durable dans leur dimension économique, sociale et environnementale.

#### 2.8.1- Insertion professionnelle

Le CCTP du marché ne prévoit pas de clauses sociales obligatoires afférentes à l'insertion professionnelle. Toutefois, la valeur technique de l'offre des candidats sera examinée notamment regard d'un sous critère relatif aux dispositions proposées en matière de politique sociale et de recrutement mises en œuvre pour l'exécution des prestations du marché. Par ailleurs, l'article 5 du CCTP exige du titulaire qu'il remette chaque année, au plus tard le 31 mars, un compte-rendu des actions sociales et d'insertion éventuellement mises en œuvre au titre de l'exécution du marché.

#### 2.8.2- Protection de l'environnement

L'article 11.1.1 du CCAP et l'article 7 du CCTP prévoient des conditions d'application afférentes à la protection de l'environnement. De plus, la valeur technique de l'offre est examinée en regard d'un sous critère relatif aux dispositions proposées pour assurer la protection de l'environnement (lutte contre le gaspillage, gestion des déchets).

### 2.9- Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.10- Déclaration sans suite

L'acheteur se réserve le droit, à tout moment, de ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.



## Article 3 : Dossier de consultation des entreprises (DCE)

### 3.1- Modalités d'obtention du DCE

Le dossier de consultation des entreprises est gratuit et ne peut être obtenu que par voie dématérialisée.

Il doit être téléchargé directement sur la plateforme de dématérialisation de la Ville (profil d'acheteur) à l'adresse internet suivante :

[marches.maximilien.fr](https://marches.maximilien.fr)

Les modalités d'utilisation de la plateforme et de téléchargement sont indiquées dans la **NOTICE relative à la dématérialisation** annexée au présent règlement de la consultation.

### 3.2- Contenu du DCE

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de la consultation (RC) et son annexe (notice « dématérialisation »),
- l'Acte d'engagement (AE) et ses annexes – pièce commune aux 2 lots,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) – pièce commune aux 2 lots,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) – pièce commune aux 2 lots,
- les Bordereau des Prix Unitaires (BPU) valant Détail Quantitatif Estimatif (DQE) des 2 lots,
- le Cadre de mémoire technique (CMT), précisant les informations minimales attendues au mémoire technique – pièce commune aux 2 lots,
- les plans des salles de réception des 2 lots.

### 3.3- Renseignements complémentaires et modifications du DCE

Des renseignements complémentaires sur le DCE ou des modifications de DCE pourront être communiqués aux candidats via la plateforme de dématérialisation [marches.maximilien.fr](https://marches.maximilien.fr), soit à l'initiative de l'acheteur soit à la suite d'une question posée par un candidat.

Ces renseignements ou modifications seront diffusés par l'acheteur **au plus tard 7 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, le délai précité est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats devront donc indiquer, lors de leur inscription sur la plateforme de dématérialisation, un courriel valide pour toute la durée de la mise en concurrence. Cette information est par ailleurs à renseigner impérativement par chaque candidat dans **l'ANNEXE 1** à l'acte d'engagement relative aux « échanges dématérialisés entre la Commune et le soumissionnaire ».

#### 3.3.1- Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat

Les candidats peuvent poser des questions à l'acheteur, au plus tard **9 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres de manière électronique, exclusivement via la plateforme de dématérialisation [marches.maximilien.fr](https://marches.maximilien.fr)

Il leur sera répondu **au plus tard 6 jours** avant la date limite de remise des offres.



### 3.3.2- Renseignements complémentaires ou modifications du DCE diffusés spontanément par l'acheteur

Des renseignements complémentaires peuvent être diffusés par l'acheteur via la plate-forme de dématérialisation à la suite d'une modification de détail ou d'une précision apportée au DCE. Ces informations seront communiquées par l'acheteur **au plus tard 7 jours** avant la date limite de remise des offres.

L'acheteur n'est en mesure de transmettre les renseignements complémentaires aux opérateurs économiques ayant téléchargé le DCE qu'à la condition que ceux-ci se soient identifiés sur la plate-forme de dématérialisation [marches.maximilien.fr](http://marches.maximilien.fr) lors du téléchargement du DCE.

### 3.3.3- Modifications de détail du DCE diffusées par l'acheteur

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

## **Article 4 : Exigences relatives à la candidature**

### 4.1- Dispositions applicables aux groupements d'entreprises

#### 4.1.1- Limitation du nombre d'offres présentées par un même candidat pour un même marché ou un même lot

Pour chaque lot, l'acheteur 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, conformément au 1° de l'article R.2142-21 du Code de la commande publique.

En revanche, l'acheteur autorise les candidats à présenter pour le marché en agissant à la fois en qualité de membres de plusieurs groupements.

#### 4.1.2- Forme de groupement autorisée

Les candidats se présentant en groupement d'entreprises sont informés que la forme du groupement est laissée à leur libre choix (groupement conjoint ou groupement solidaire).

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidairement responsable des autres membres du groupement (article R.2142-24 du CCP).

Compte tenu de la nature des prestations à réaliser, si le marché est attribué à un groupement, l'acheteur se réserve le droit d'imposer que certaines prestations soient effectuées par l'un des membres du groupement conformément à l'article R.2142-27 du Code de la commande publique.

La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des plis et la date de signature du marché. Toutefois, si un des membres est mis en liquidation judiciaire ou se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, le groupement peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure, en proposant, le cas échéant, un ou plusieurs sous-traitants. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants.

#### 4.1.3- Limitation du recours à la sous-traitance

Conformément aux dispositions prévues par l'article L.2193-2 et suivants du CCP, l'acheteur exige que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le titulaire, et donc qu'elles ne puissent faire l'objet d'aucune sous-traitance. Ces prestations sont spécifiées à l'article 3.1.3.1 du CCAP.

### **Article 5 : Exigences relatives à l'offre**

#### 5.1- Dispositions particulières en cas d'allotissement

##### 5.1.1- Nombre de lots pour lesquels un même candidat peut soumissionner

Les candidats peuvent présenter une offre pour un ou l'ensemble des lots.

Les opérateurs économiques doivent présenter un dossier d'offre distinct pour chaque lot auquel ils répondent, en fournissant, pour chacun des lots concernés, les pièces exigées correspondantes mentionnées à l'article 6.2 du présent règlement.

Au terme de la procédure, les candidats pourront se voir attribuer plusieurs lots, ou même l'ensemble des lots, s'ils présentent l'offre économiquement la plus avantageuse pour ces différents lots.

#### 5.2- Visite obligatoire sur les lieux d'exécution du marché

##### ○ **LOT 1- REPAS DE L'AMITIÉ À SAINT-GERMAIN-EN-LAYE :**

Les candidats **devront procéder** à une visite du Gymnase Philippe Pivert sur demande préalable effectuée auprès de la Direction Vie inclusive et Solidaire.

##### ○ **LOT 2- REPAS DES SENIORS ET PRESTATIONS MENSUELLES À FOURQUEUX :**

Les candidats **devront procéder** à une visite de L'Espace Pierre Delanoë sur demande préalable effectuée auprès de la Direction de la Solidarité.

#### **Cette visite est obligatoire, pour chacun des lots concernés par la soumission.**

Afin d'effectuer la visite, les candidats devront s'adresser à :

LOT 1 :

Direction Ville Inclusive et Solidaire - Service Seniors – Tél. : **01 30 87 22 06** ou le **01 30 87 22 45** ou par mail : [christelle.gloaquen@saintgermainenlaye.fr](mailto:christelle.gloaquen@saintgermainenlaye.fr)

LOT 2 :

Direction Ville Inclusive et Solidaire – Espace Delanoë – Tél : **01 39 73 53 88** ou par mail : [alexandre.fauvet@saintgermainenlaye.fr](mailto:alexandre.fauvet@saintgermainenlaye.fr)

Un **certificat** sera remis à chaque candidat après la visite du/des sites et devra **obligatoirement** être joint à l'offre.

En cas de visites successives, un seul certificat sera remis au candidat.

Sur demande des candidats et si besoin, la Ville se réserve la faculté de prévoir une ou plusieurs visites communes complémentaires. L'ensemble des candidats en sera alors informé.

### 5.3- Remise d'échantillons - dégustation


Une dégustation de 2 menus type préalablement anonymisés des soumissionnaires (pièces cocktail incluses) aura lieu **le mardi 18 juin 2024**. La livraison sera à effectuer **à partir de 11 heures** auprès du Service Seniors au centre administratif – bureau 026.

L'acheteur se réserve également la faculté de procéder à une visite de l'outil de production fin juin 2024.

**Les menus servis dans le cadre des dégustations ne seront pas indemnisés aux candidats.**

## Article 6 : Présentation des candidatures et des offres

### 6.1- Documents à produire au titre de la candidature

Le candidat peut présenter sa candidature de manière simplifiée avec le DUME. Il complète alors le formulaire DUME et ajoute toutes les pièces relatives à l'aptitude professionnelle, les capacités économiques et financières, ainsi que les capacités techniques et professionnelles pour lesquelles le logo DUME  n'apparaît pas dans les éléments exigés ci-dessous.


Des informations concernant le DUME sont disponibles dans la **NOTICE** annexée au présent Règlement de Consultation.





Les données à caractère personnel transmises dans le cadre des candidatures et/ou des offres (par exemple le contenu des CV), seront utilisées strictement pour l'analyse des candidatures et/ou des offres de la présente consultation.

L'acheteur applique par ailleurs 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.

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

#### **1° Document d'identification et renseignements concernant la situation juridique de l'opérateur économique :**



Libellés	Signature exigée
<input checked="" type="checkbox"/>  ou la <b>lettre de candidature dûment remplie</b> (sur le modèle figurant dans le formulaire <b>DC1</b> )	<b>NON</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>en cas de groupement, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants à signer l'offre pour leur compte</b>	<b>OUI</b>


<input checked="" type="checkbox"/>  ou Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (sur le modèle figurant dans le formulaire <b>DC2</b> )	NON
<input checked="" type="checkbox"/>  ou la Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat respecte les dispositions de la loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes	OUI
<input checked="" type="checkbox"/>  ou la Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat établi à l'étranger respecte l'obligation prévue à l'article R.1263-12-1 du code du travail relatif au travail détaché.	OUI
<input checked="" type="checkbox"/>  ou la Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique	OUI
<input checked="" type="checkbox"/> Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	NON
<input checked="" type="checkbox"/> Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ; si le candidat fournit une délégation de signature limitée par des montants financiers, celle-ci devra impérativement autoriser le signataire à engager la société pour le montant maximum sur toute la durée du marché ;	NON

**2° Renseignements concernant l'aptitude de l'opérateur économique :**




Libellés	Niveau minimum exigé	Signature exigée
<input checked="" type="checkbox"/> Les certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants suivants ou équivalents : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une déclaration ou un agrément sanitaire auprès de la Direction Départementale des Services Vétérinaires, ou équivalent, en cours de validité ;</li> <li>- Les agréments en cours de validité des véhicules frigorifiques utilisés, le cas échéant.</li> </ul>	OUI	NON

**3° Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

Libellés	Niveau minimum exigé	Signature exigée
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel général, au cours des 3 derniers exercices	Au moins équivalent aux prestations à réaliser	NON
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Déclaration concernant le chiffre d'affaires relatif aux prestations objet du contrat, réalisées au cours des 3 derniers exercices	Au moins équivalent aux prestations à réaliser	NON
<input checked="" type="checkbox"/> Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période	-	NON

demandée, veuillez indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité.		
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Une déclaration appropriée de banques ou d'assurance pour les risques professionnels	-	NON

#### 4° Capacité technique et professionnelle de l'entreprise :

Libellés	Niveau minimum exigé	Signature exigée
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance de personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années ou au cours de(s) l'année(s), précédant l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence, si l'entreprise a été créée depuis moins de trois années,	Au moins équivalent aux prestations à réaliser	NON
<input checked="" type="checkbox"/>  ou L'indication des titres d'étude et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services	Au moins équivalent aux prestations à réaliser	NON
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés publics de même nature, et en particulier les moyens pour assurer la traçabilité des produits et le respect des règles d'hygiène, de santé publique et de sécurité du travail imposées par la réglementation en vigueur ;	Au moins équivalent aux prestations à réaliser	NON
ou Une liste de références de prestations équivalentes en cours d'exécution ou exécutées au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Ces prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique	Au moins suffisant par rapport aux prestations à réaliser	NON

- Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Néanmoins, dans ce cas, **chaque entreprise constituant le groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés dans l'avis de publicité et dans le présent règlement de la consultation.**

- La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen de preuve équivalent, ainsi que par les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;
- En application de l'article R.2143-12 du code précité, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs (sous-traitance ou autres). En cas d'utilisation de cette faculté, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et doit apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée

par tout moyen approprié avant l'attribution du marché, en particulier par une attestation de mise à disposition de moyens dûment signé par le représentant habilité de l'opérateur sur lequel la candidature s'appuie.

Si un soumissionnaire choisit de répondre via le DUME et décide de sous-traiter une partie du marché ou de recourir aux capacités de sous-traitants pour exécuter une partie du marché, alors chaque sous-traitant devra remplir un DUME.

## 6.2- Documents à produire au titre de l'offre

Le soumissionnaire devra produire au titre de l'offre les documents suivants :

Libellés	Signature exigée
L'Acte d'engagement (AE) intégralement complété pour le(s) lot(s) concerné(s) par la soumission, et le cas échéant, son annexe "Déclaration de sous-traitance DC4" dûment complétée	OUI
Le RIB	NON
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) valant Détail Quantitatif Estimatif (DQE) intégralement complété, à remettre <b>obligatoirement en format modifiable (excel) + format .pdf (1 pour chaque lot)</b>	OUI
Un devis détaillé et très précis reprenant l'ensemble des prestations incluses dans le cahier des charges et sous détaillant les prix du BPU (1 pour chaque lot)	
Un mémoire technique de <u>30 pages recto maximum</u> (hors photos, CV et présentation des menus) comportant au minimum les informations exigées au cadre de mémoire technique joint au présent DCE (1 pour chaque lot)	NON
Le catalogue public du candidat pour les prestations en lien avec l'objet du marché (ou lien vers site internet du candidat), en vigueur à la date de remise de l'offre,	NON
Le cas échéant (en cas de présentation d'une variante), une note succincte explicitant les modifications proposées par le candidat au titre de la variante (pour l'application de la limite et de la réserve).	NON

## Article 7 : Condition d'envoi ou de remise de plis

### 7.1- Langue et unité monétaire de la présente consultation

Les candidatures et les offres des candidats, ainsi que toute correspondance relative au présent marché, seront entièrement rédigées en langue française.

A défaut, elles doivent être accompagnées d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'unité monétaire est l'euro (€).

### 7.2- Contenu et présentation du pli du candidat

Les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre doivent être transmis **obligatoirement par voie électronique**.

Les plis remis (ou dont l'avis de transmission électronique est délivré) après la date et l'heure limite fixées pour le présent règlement, ainsi que les plis contenant un virus, ne seront pas retenus. Ils seront alors détruits.




Les candidatures et les offres des candidats doivent obligatoirement être présentées au sein d'un pli électronique unique contenant les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre, dans les conditions prévues dans la **NOTICE relative à la dématérialisation** annexée au présent règlement.

### **Dépôt du pli électronique**

Les entreprises souhaitant se porter candidates doivent faire parvenir leur pli via la plateforme [marches.maximilien.fr](https://marches.maximilien.fr). Les plis envoyés par télécopie et par e-mail ne seront pas acceptés. Chaque candidat déposant un pli doit posséder un compte utilisateur propre à son numéro de SIRET et s'identifier. Un candidat ne peut déposer un pli pour le compte d'un autre candidat.

Pour déposer un pli, il faut :

- Accéder à la consultation et cliquer sur "Répondre à la consultation" (Onglet « Dépôt »)
- Transmettre votre réponse électronique :
  - Avec DUME  :
    - Renseigner votre DUME en ligne et joindre vos documents **ou** fournir votre DUME en pièce libre
    - Joindre les documents complémentaires relatifs à la candidature si nécessaire et l'offre.
  - Sans DUME :
    - Joindre l'ensemble des pièces relatives à la candidature et à l'offre
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur « valider ».

Reportez-vous à **la NOTICE** annexée au présent règlement de la consultation si vous souhaitez des informations complémentaires sur la dématérialisation et les différentes recommandations quant au dépôt des plis électroniques.

### **7.3- Assistance technique sur la plateforme de dématérialisation**

**En cas de difficulté avec la plateforme de dématérialisation lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher directement du support technique disponible sur la plateforme : [marches.maximilien.fr](https://marches.maximilien.fr) – Tél : 01 53 43 05 42**

### **7.4- Support papier**

En application de l'article R.2132-2 du Code de la commande publique, les **plis déposés sur support papier ne sont plus recevables**.

### **7.5- Copie de sauvegarde**

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- Un programme informatique malveillant est détecté



- Une candidature ou offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse ci-dessus et portera les mentions suivantes :

**"Copie de Sauvegarde pour : « Erreur ! Il n'y a pas de texte répondant à ce style dans ce document. »**

**"Lot(s) n° : .... (à compléter par l'opérateur économique)"**

**Nom de la société : ..... (à compléter par l'opérateur économique)**

**"NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE"**

La copie de sauvegarde doit être envoyée **avant la date et l'heure limites de réception des offres**, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé à l'adresse définie ci-après :

CENTRE ADMINISTRATIF  
Direction des Achats et de la Performance  
86, Rue Léon Désoyer  
78100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (lundi à 16h00).

**En aucun cas, elle ne devra être déposée à l'accueil de l'Hôtel de Ville.**

Le pli doit contenir respectivement dans une seule enveloppe, les pièces relatives à la candidature et à l'offre présentées en deux dossiers distincts, à savoir :

- Dossier "Candidature" avec les éléments relatifs à la candidature comprenant l'ensemble des documents et indications listés à l'article 6.1,
- Dossier "Offre" avec les éléments relatifs à l'offre comprenant l'ensemble des documents et indications listés à l'article 6.2.

#### 7.6- Rejet lié au non-respect du délai de transmission des offres

Les plis qui seraient remis après la date et l'heure limites précitées ne seront pas retenus.

L'acheminement de l'offre est sous la responsabilité du candidat. **L'acheteur ne saurait être tenu pour responsable pour les offres reçues hors délai.**

## **Article 8 : Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures seront examinées, en application des articles R.2144-1 et suivants du Code de la commande publique, au regard 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.

Sont éliminés les candidats dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et réglementaires, qui ne disposent pas de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle ou dont la capacité économique et financière, les capacités techniques et professionnelles paraissent insuffisantes au vu des pièces de la candidature.

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

## Article 9 : Jugement et sélection des offres

### 9.1- Critères d'attribution du marché

Le jugement des offres sera effectué afin de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et suivants du Code de la commande publique selon le(s) critère(s) pondéré(s) suivant(s) :

CRITÈRE N°1	Valeur technique des prestations	60%
Sous-critère n°1	Qualité des repas servis	
Sous-critère n°2	Organisation matérielle des prestations	
CRITÈRE N°2	Prix des prestations	30%
CRITÈRE N°3	Mesures prises en faveur du développement durable pour l'exécution des prestations	10%

### 9.2- Modalités de notation des offres

#### 9.2.1- Analyse du critère « valeur technique des prestations »

L'analyse de la valeur technique des prestations sera réalisée au regard :

- **du mémoire technique** remis par chaque candidat (1 mémoire distinct pour chaque lot), comportant au minimum toutes les informations exigées au cadre de mémoire technique joint au Dossier de Consultation des Entreprises ; en particulier les menus-types pour chaque lot accompagnés des fiches produits et photos des mets ;
- **de la dégustation** par les services de la Ville des 2 menus-types pour chaque lot (soit 4 au total, si le candidat soumissionne aux 2 lots) à remettre par les candidats pour le mardi 18 juin 2024 à partir de 11h00.

La notation de chaque sous-critère se verra appliquer les coefficients de pondération indiqués ci-dessus ainsi que la ventilation prévue au cadre de mémoire technique.

#### 9.2.2- Analyse du critère « prix des prestations »

La notation du critère prix sera réalisée sur la base du montant total du Détail Quantitatif Estimatif, par application de la formule de notation suivante :

**30 X Montant global estimatif de l'offre la moins-disante**  
**Montant global estimatif de l'offre du candidat noté**

Les quantités indiquées au D.Q.E n'ont aucune valeur contractuelle, seuls les prix unitaires du B.P.U. sont contractuels.

#### 9.2.3- Analyse du critère « valeur technique des prestations »

L'analyse des « mesures prises en faveur du développement durable » sera réalisée au regard **du mémoire technique** remis par chaque candidat (1 mémoire distinct pour chaque lot), comportant

au minimum toutes les informations exigées au cadre de mémoire technique joint au Dossier de Consultation des Entreprises.

#### 9.2.4- Régularisations et précisions de l'offre

- En vertu de l'article L.2152-1 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées seront éliminées, sauf régularisation éventuelle mise en œuvre par l'acheteur dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du même Code.
- L'acheteur se réserve la possibilité de faire des demandes de précisions ou de régularisations en cas d'erreur purement matérielle, d'ambiguïté ou d'incertitude dans l'offre du candidat, afin de l'inviter à rectifier ou à compléter cette offre sans que le candidat ne puisse modifier substantiellement son offre.

Toutes les clarifications obtenues par des demandes de précisions seront considérées comme ayant valeur contractuelle.

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Les candidats qui remettent une offre, ne peuvent émettre **aucune réserve** sur le contenu du dossier de consultation. Toute offre contrevenant à cette disposition sera rejetée par l'acheteur.

#### 9.3- Offre anormalement basse

Conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse.

Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée en application de l'article R.2152-4 du Code de la commande publique.

#### 9.4- Négociations

##### 9.4.1- Cadre général de la négociation

Les candidats sont avertis que la négociation ne peut porter ni sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et conditions d'exécution du marché, telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats.

Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation ne peuvent, sauf son accord, être révélées aux candidats par le pouvoir adjudicateur.

**La négociation est conduite à l'initiative de l'acheteur qui en fixe les modalités ainsi que le périmètre.**

#### 9.4.2- Déroulement de la négociation

En application de l'article R.2161-17 du Code de la commande publique, **l'acheteur envisage de mener des négociations avec, au minimum, les 3 meilleurs candidats à l'issue de la première analyse des offres.**

Cependant, l'acheteur se réserve également le droit de mener des négociations avec l'ensemble des candidats, ou encore d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans aucune négociation.

Les négociations pourront faire l'objet d'une procédure écrite via la plateforme [marches.maximilien.fr](https://marches.maximilien.fr), ainsi que de réunions de négociation. En tout état de cause, le contenu des échanges sera formalisé par écrit.

Les candidats devront donc indiquer à l'acheteur un courriel valide pour toute la durée de la mise en concurrence. Cette information est à renseigner impérativement par chaque candidat dans **l'ANNEXE 1** à l'acte d'engagement relative aux « échanges dématérialisés entre la Commune et le soumissionnaire ».

Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre, qu'il s'agisse du contenu de l'offre technique, des délais ou du prix.

En cas de mise en œuvre de négociations, l'acheteur pourra procéder à la négociation en phases successives de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution indiqués ci-dessus.

A l'issue de chaque étape de négociation, l'acheteur choisira entre :

- poursuivre la négociation dans les conditions définies ci-dessus,
- clore la négociation ; il invitera alors par courrier les candidats à remettre leur offre finale prenant en compte les points abordés en formalisant les engagements pris lors de la négociation.

Lors de la négociation, les soumissionnaires remettent une nouvelle offre ou maintiennent leur offre initiale. L'absence de réponse dans les délais prescrits par l'acheteur (en cours de négociation ou à l'issue des négociations) sera considérée comme un maintien par le soumissionnaire de son offre initiale ou de sa dernière offre remise.

Les offres remises après négociation ou les offres initiales expressément ou tacitement maintenues sans évolution seront analysées et classées, sauf irrégularité de l'offre constatée par l'acheteur.

À l'issue de la négociation, l'acheteur attribuera le marché au candidat ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base des critères annoncés ci-dessus.

#### 9.5- Audition

Après examen des offres remises, l'acheteur se réserve le droit de procéder à des auditions conformément à l'article R.2161-5 du Code de la commande publique.

Si elle a lieu, cette audition aura lieu avec l'ensemble des soumissionnaires qui recevront par mail une invitation.

L'audition fera l'objet d'entretiens donnant lieu à la rédaction d'un procès-verbal d'audition.

Les auditions permettront aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Dans le cadre de cette audition, l'acheteur pourra demander aux candidats de préciser leur offre mais les demandes de précision ne sauraient permettre :

- Une mise en conformité de l'offre (la demande de précisions ne peut porter que sur une offre recevable),

- Des modifications à apporter à l'offre initiale : l'offre est intangible,
- Une négociation de l'offre : la négociation est strictement interdite.

À l'issue des auditions, l'acheteur attribuera le marché au candidat ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base des critères annoncés ci-dessus.

## Article 10 : Mise au point du marché

Conformément à l'article R.2152-13 du Code de la commande publique, l'acheteur peut, en accord avec le ou les candidats retenus, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ni le classement des offres.

## Article 11 : Information des candidats

L'acheteur informe, dès qu'il a effectué son choix, les candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre dans les strictes conditions définies à l'article R.2181-1 du Code de la commande publique.

## Article 12 : Formalités à accomplir par le seul attributaire

### 12.1- Procédure de signature du marché

Pour la signature des pièces du présent marché, la Ville ne disposant pas encore de parapheur électronique, **elle souhaite inciter les soumissionnaires à utiliser la signature manuscrite scannée**. Toutefois, la signature de l'offre n'est obligatoire que pour le seul attributaire du marché.

#### ➤ **Signature de l'acte d'engagement par les parties :**

Si dès le dépôt de son offre initiale, l'attributaire avait choisi de signer son offre de manière électronique ou de ne pas la signer, alors l'acheteur lui demandera de « rematérialiser » son offre, afin de procéder à la signature manuscrite des pièces du marché nécessaires (Acte d'Engagement et ses annexes, pièces financières), puis de lui transmettre le scan couleur de ces pièces.

Ensuite, l'acheteur signera lui-même de manière manuscrite l'acte d'engagement remis par l'attributaire.

#### ➤ **Signature des autres documents (hors acte d'engagement) devant faire l'objet d'une signature par l'attributaire :**

- Si dès le dépôt de son offre, le candidat a signé électroniquement / manuscritement certains documents nécessitant d'être signés en cas d'attribution du marché (mandat des cotraitants, attestations sur l'honneur...), l'acheteur n'en redemandera pas la signature en fin de marché ;
- Si lors du dépôt de son offre, le candidat n'a pas signé manuscritement certains documents nécessitant d'être signés en cas d'attribution du marché (pièces requérant la signature en application du présent règlement), l'acheteur demandera la signature manuscrite scannée de ces documents en même temps que la signature de l'acte d'engagement.

## 12.2- Documents à produire par l'attributaire et ses sous-traitants

Conformément aux articles R.2143-11 et 2144-7 du Code de la commande publique, après attribution du marché, l'acheteur invitera par voie électronique le soumissionnaire retenu à produire, **dans un délai maximum de 10 jours à compter de la réception de la demande**, les éventuelles pièces de candidatures ou d'offres manquantes complétées des documents suivants :

1. Pièces de l'offre du marché signée	Signature exigée
<input checked="" type="checkbox"/> L'Acte d'engagement (AE) du marché <b>pour le(s) lot(s) concerné(s) signé</b> et le cas échéant, son annexe "Déclaration de sous-traitance DC4" <b>signée</b>	OUI
<input checked="" type="checkbox"/> Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) valant Détail Quantitatif Estimatif (DQE) <b>pour le(s) lot(s) concerné(s) signé, en format .pdf</b>	OUI
<input checked="" type="checkbox"/> Le devis détaillé <b>pour le(s) lot(s) concerné(s)</b> reprenant l'ensemble des prestations incluses dans le cahier des charges et sous détaillant les prix du BPU	OUI

2. Pièces de candidatures complémentaires
<input checked="" type="checkbox"/> L'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances ainsi que toute assurance mentionnée dans le cahier des charges.
<input checked="" type="checkbox"/> Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts listés ci-après, délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat <a href="http://www.impots.gouv.fr/">http://www.impots.gouv.fr/</a> (la situation est appréciée au dernier jour du mois précédant la demande de délivrance de l'attestation) : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ L'impôt sur le revenu</li> <li>➢ L'impôt sur les sociétés ;</li> <li>➢ La taxe sur la valeur ajoutée.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Le certificat délivré pour le paiement des cotisations auprès des organismes de sécurité sociale : <a href="https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html">https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html</a> , attestation de vigilance qui doit dater de moins de 6 mois et doit être fournies tous les 6 mois au cours de l'exécution du marché : <a href="https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html">https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Le certificat attestant du versement des cotisations aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries : <a href="http://www.cnetp.fr">www.cnetp.fr</a> espace sécurisé adhérents/rubrique documents téléchargeables/attestation de marché
<input checked="" type="checkbox"/> Le cas échéant, la liste nominative des travailleurs étrangers employés pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. À défaut, devra être produit une attestation de non-emploi de travailleurs étrangers soumis à autorisation de travail, en application des articles L. 5221-2 et D. 8254-2 du Code du travail.
<input checked="" type="checkbox"/> Lorsque l'employeur co-contractant est établi hors de France, avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, fournir les documents suivants (art. R. 1263-12 du code du travail) : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSi " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 ;</li> <li>b) Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1.</li> </ul>

Si le candidat retenu est un groupement, la demande de l'acheteur sera adressée au mandataire du groupement qui devra présenter, dans le délai indiqué ci-dessus, les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement.



Si le candidat retenu a déclaré un ou plusieurs sous-traitants, il devra également joindre à ses propres certificats, les certificats de son ou ses sous-traitants.

### 12.3- Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés.

- Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs prévus par les articles R.2143-6 à R.2143-10 CCP et par le code du travail dans le délai fixé, la candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

L'élimination du candidat sera alors prononcée par l'acheteur, qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant selon l'ordre d'arrivée des offres retenu au classement final.

- À défaut de transmission des attestations d'assurance ou de signature de l'acte d'engagement dans le délai de 10 jours prévu ci-dessus, l'acheteur met le titulaire en demeure de se conformer à cette obligation dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la mise en demeure. **À défaut de communication de ces documents, le marché ne sera pas notifié.**

## **Article 13 : Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours**

Commune de Saint-Germain-en-Laye - Direction des affaires juridiques - Centre Administratif - 86 rue Léon Désoyer – 78100 – Saint-Germain-en-Laye, +33 0130872116, [direction.juridique@saintgermainenlaye.fr](mailto:direction.juridique@saintgermainenlaye.fr).

## **Article 14 : Tribunal administratif territorialement compétent**

### 14.1- Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Versailles (France) - 56, avenue de Saint-Cloud, 78011 Versailles, téléphone : 01-39-20-54-00, courriel : [greffe.ta-versailles@juradm.fr](mailto:greffe.ta-versailles@juradm.fr), télécopieur : 01 39 20 54 87.

### 14.2- Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

La présente procédure pourra faire l'objet :

- À tout moment, d'une **procédure de conciliation** par le président du Tribunal Administratif de Versailles (France) (article L.211-4 du Code de Justice Administrative) ;
- D'un **recours gracieux** adressé à l'acheteur dans le délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée ;
- D'un **référé précontractuel** depuis le début de la procédure de passation du marché jusqu'à la signature du contrat, devant le juge des référés précontractuels du Tribunal Administratif de Versailles (France) (article L.551-1 et R.551-1 à R.551-6 du Code de Justice Administrative) ;
- D'un **référé contractuel** au plus tard le trente et unième jour suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat au *Journal Officiel de l'Union européenne* (JOUE) ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou bien un système d'acquisition dynamique, à compter de la notification de la conclusion du contrat, devant le juge des référés contractuels du Tribunal Administratif de Versailles (France) (article L.551-13 et R.551-7 à R.551-10 du Code de Justice Administrative). À défaut de la publication d'avis ou de la notification



mentionnées précédemment, la juridiction peut être saisie jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat (art. R. 551-7 du CJA) ;

- D'un **recours pour excès de pouvoir** contre la décision d'abandonner la procédure en la déclarant infructueuse ou sans suite dans le délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée (article R.421-1 du Code de justice administrative) ;
- D'un **recours pour excès de pouvoir** contre les clauses réglementaires dans le délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée (article R.421-1 du Code de justice administrative). À défaut de publicité, le délai continue à courir ;
- Le cas échéant, d'un **recours pour excès de pouvoir** contre les actes détachables dans un délai maximal de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée (conformément aux articles R.421-1 et R.421-2 du Code de justice administrative) à l'exception de la légalité du choix du contractant, de la délibération autorisant la conclusion du contrat et de la décision de le signer.
- D'un **référé suspension** contre une décision administrative ayant fait l'objet au préalable d'une requête devant le juge des référés du tribunal administratif de Versailles (France) : Art. L.521-1 à L.521-4 du Code de justice administrative
- D'un **recours de pleine juridiction en contestation de la validité du marché** conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat du 14 avril 2014 (*CE, 14 avril 2014, n°358994, Département Tarn et Garonne*) : tout tiers susceptible d'être lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine pourra exercer un recours de pleine juridiction contre les actes détachables ou contester la validité du marché ou de certaines de ses clauses, qui en sont divisibles, assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires, exercé dans un délai maximal de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. À défaut de publicité, le délai continue à courir.
- D'un **recours de pleine juridiction** conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat du 30 juin 2017 (*CE, 30 juin 2017, n°398445, Syndicat mixte de l'activité transmanche*) : tout tiers lésé dans ses intérêts de façon suffisamment directe et certaine par une décision refusant de faire droit à sa demande de mettre fin à l'exécution du contrat peut exercer un recours en résiliation des contrats publics à compter de deux mois à partir de la date de refus exprimé par l'acheteur.

## Article 15 : Organe chargé des procédures de médiation

**Comité Consultatif Interdépartemental de Règlement Amiable des Litiges - Préfecture de la Région Ile-De-France** (France) - Adresse : 29, rue Barbet de Jouy, 75007 Paris, téléphone : 01 44 42 63 75, courriel : [webmestre-internet@ile-de-france.pref.gouv.fr](mailto:webmestre-internet@ile-de-france.pref.gouv.fr), télécopieur : 01 45 55 47 02.



## **ANNEXE :**

### **NOTICE RELATIVE À LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS**

#### **1) Maximilien, profil d'acheteur de la Commune de Saint-Germain-en-Laye**

Le profil acheteur de la Ville est disponible à cette adresse : <https://marches.maximilien.fr>

L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations.

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. Ils veillent à respecter :

- Les conditions d'utilisation : <https://marches.maximilien.fr/?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise>
- Les Pré-requis techniques de la plateforme : [https://marches.maximilien.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique\\_2](https://marches.maximilien.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2)
- Les documents et informations complémentaires disponibles à la rubrique « aide » : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

En cas de problème sur la plateforme, vous pouvez joindre la hotline via :

- L'assistance en ligne depuis la plateforme disponible depuis cette page : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide#>
- Le n° d'assistance (ligne "hotline") : 01 53 43 05 42

#### **Suivre les évolutions de la consultation**

Les soumissionnaires doivent choisir le mode de téléchargement du Document de Consultation des Entreprises souhaité :

- Téléchargement en mode identifié [fortement recommandé] : vous serez tenu informé en cas de modification de la consultation et de réponses apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées
- Téléchargement en mode anonyme : Vous ne serez pas tenu informé en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées

**Soyez particulièrement attentif à bien renseigner le champ "e-mail"** dans la mesure où cette adresse sera celle utilisée pour informer des éventuelles modifications du DCE et des réponses aux questions des candidats en cours de publicité. La validité de cette adresse électronique déclarée est de la responsabilité du soumissionnaire.

## Communication et échanges d'informations par voie électronique

Les candidats 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@maximilien.fr](mailto:nepasrepondre@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 leur seraient envoyés, quels que soient les moyens de communication utilisés et de veiller à répondre dans les formes et délais impartis.

## 2) Dépôt d'un pli électronique : recommandations

Nous vous invitons à effectuer vos tests de configuration avant de remettre vos offres par voie électronique, notamment s'il s'agit de votre premier envoi électronique. Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.

Si certaines pièces de la candidature sont mises à disposition dans un coffre-fort entreprise (par exemple celui du portail Maximilien), s'assurer de la validité des pièces et indiquer les modalités d'accès.

### Transmettre votre réponse électronique avec DUME



La présente consultation permet une remise de candidature simplifiée, pré-rempli grâce à votre numéro SIRET et au programme « Dites-le nous une fois ». **Le Règlement de Consultation identifie les informations que le DUME prend en charge.**

Le candidat peut répondre :

- via le formulaire en ligne de candidature DUME conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type. Un guide est téléchargeable via le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espdl>

Une fois le formulaire complété, des pièces complémentaires peuvent être transmises.

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. Une fois le formulaire envoyé, il est possible de le modifier. Seul le dernier envoi sera pris en compte.

### Dépôt de l'offre

Les candidats doivent joindre les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre dans la section «Pièces de la réponse ». Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : .doc/.rtf/.pdf / .xls ou tableur/ image : JPEG ou TIFF CCIT groupe IV (format volumineux).

En tout état de cause, pour que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas), il convient de :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros"

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 à l'anti-virus, à la charge du candidat. En cas de détection d'un programme informatique malveillant, l'offre ne peut être acceptée qu'en

cas de transmission d'une copie de sauvegarde dans les conditions définies au présent Règlement de Consultation.

### Valider le dépôt

Pour valider le dépôt de son pli, le candidat doit accepter les conditions d'utilisation et 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 certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant foi.

### 3) Signature électronique des fichiers de la réponse **(seulement si expressément demandée par la Ville au règlement de la consultation)**

La signature électronique des documents n'est pas requise mais le candidat dispose néanmoins de la faculté de signer l'acte d'engagement et les autres pièces financières du marché (ce qui peut raccourcir les délais au moment de la notification)

L'acte d'engagement et les autres pièces financières du marché seront signés par le mandataire ou par chaque membre du groupement.

Si l'offre du groupement est retenue par l'acheteur et si le mandataire a signé seul l'acte d'engagement et les autres pièces financières du marché, il devra, après l'attribution du marché fournir les habilitations de signer données par les autres membres du groupement.

Pour signer électroniquement un document, il est nécessaire de disposer à la fois :

- d'un certificat de signature électronique, c'est-à-dire de la clé privée associée au certificat,
- d'une application logicielle qui permet d'apposer la signature électronique.

Le certificat de signature électronique est un fichier électronique délivré par un Prestataire de Service de Certificat Electronique (PSCE). La signature au moyen de ce fichier permet d'authentifier l'identité de la personne signataire, d'attester de l'adhésion du signataire au contenu du document signé et de garantir l'intégrité du document transmis.

#### 3.1) **Exigences relatives au certificat de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent

##### 3.1.1 ***Cas C1 : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" - Aucun justificatif à fournir***

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

Liste de confiance	Adresse internet
RGS (France)	<a href="http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées">http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées</a>
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	<a href="https://ec.europa.eu/digital-agenda/en/eu-trusted-lists-certification-service-providers">https://ec.europa.eu/digital-agenda/en/eu-trusted-lists-certification-service-providers</a>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

### **3.1.2 Cas C2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir**

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS). Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme aux exigences de sécurité définies par le Référentiel général de sécurité (RGS), et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit les éléments permettant la vérification du certificat tels qu'indiqués par l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique, à savoir l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

### **3.2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

#### **3.2.1 Cas OS1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir**

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui crée des jetons de signature au format réglementaire XML dit « XAdES » sous la forme de petits fichiers informatiques distincts des fichiers d'origine fournis à la signature.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur les signatures électroniques transmises ni sur l'outil de signature utilisé.

La plate-forme permet de signer individuellement tous les documents constitutifs d'un dépôt.

#### **3.2.2 Cas OS2 : le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir**

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

Produire des formats de signature XAdES (XML), CAdES (CMS) ou PAdES (PDF) en mode détaché (signature disjointe dans un fichier séparé) ou enveloppé (signature incorporée au fichier d'origine) ; cf §2.5 définition ci-dessous.

Fournir le nom du logiciel de signature électronique utilisé pour la signature de leurs pièces, et l'adresse du site Internet de l'éditeur à partir duquel la personne publique pourra se procurer gratuitement, simplement et sans inscription, le vérificateur de signature et une documentation claire d'utilisation en langue française.

### **Précautions**

Formats de fichiers : il est recommandé de recourir aux extensions de fichiers suivantes pour l'envoi des pièces de candidature et d'offre de la présente consultation : pdf, doc/docx, rtf, zip, .html, xls/xlsx, ppt/pptx, jpeg, png, gif, txt, .dwg, .dgn. Les candidats qui recourraient à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d'irrecevabilité, mettre à disposition les coordonnées d'outils permettant de lire les documents en question (idem outillage de signature ci-dessus).

Virus informatiques : les réponses électroniques dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté ne feront pas l'objet de tentative de restauration. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues et le candidat en sera informé.

Exécutables : les documents transmis au format exécutable (exe et équivalents) ne sont pas acceptés.