

---

## **COMMUNE DE PLUMERGAT**

---

**Préparation et livraison de repas en liaison chaude**

**Commune de PLUMERGAT**

### **MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

Passé selon la procédure de marché à procédure adaptée (MAPA)

Article L.2123-1 du Code de la commande publique.

Par exception réglementaire, les services de cantine et de restauration scolaire peuvent être passés selon la procédure de MAPA (articles L.2113-15 et R.2123-1 du Code de la commande publique).

### **REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : le 26 novembre 2024 à 17 heures

# Sommaire

Article 1 - OBJET DU MARCHÉ .....	3
Article 2 - CARACTERISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ .....	3
2.1- Durée du marché.....	3
2.2- Durée d'exécution des bons de commandes .....	3
2.3- Montant du marché.....	3
Article 3 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION .....	3
3.1- Étendue et mode de la consultation.....	3
3.2- Mode de dévolution du marché.....	3
3.3- Visite des lieux de restauration .....	4
3.4- Modifications de détail au dossier de consultation .....	4
Article 4 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET REMISE DES OFFRES.....	4
4.1- Modalités de retrait du dossier de consultation .....	4
4.2- Composition du dossier à remettre par les candidats.....	4
Article 5 - SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	5
5.1- Sélection des candidatures.....	5
5.2- Jugement des offres .....	6
Article 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	6

## Article 1 - OBJET DU MARCHÉ

---

Le présent marché est un marché de fournitures de repas à bons de commande. Il s'agit d'un lot unique.

Il a pour objet la préparation et la livraison de repas en liaison chaude pour le service de restauration scolaire et périscolaire de la commune de Plumergat.

Les repas concernent :

- les enfants des classes maternelles,
- les enfants des classes primaires,
- les enfants de l'accueil de loisirs (jusqu'à 12 ans)
- les adultes du service de restauration, des écoles et de l'accueil de loisirs.

## Article 2 - CARACTERISTIQUES GÉNÉRALES DU MARCHÉ

---

### 2.1- Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de quatre ans, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

### 2.2- Durée d'exécution des bons de commandes

La commune de Plumergat notifiera à l'entreprise quatre bons de commande annuels dont la durée d'exécution ne pourra excéder la date de validité du marché soit le 31 décembre 2028.

### 2.3- Montant du marché

Le montant prévisionnel du marché se situe aux alentours de 141 000 € HT par année civile, soit 564 000 € HT sur 4 ans, hors contexte sanitaire exceptionnel.

## Article 3 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION

---

### 3.1- Étendue et mode de la consultation

La présente consultation est passée selon la procédure de marché à procédure adaptée (MAPA) en application de l'article L.2123-1 du Code de la commande publique. Par exception réglementaire, les services de cantine et de restauration scolaire peuvent être passés selon la procédure MAPA (articles L.2113-15 et R.2123-1 du Code de la commande publique).

La consultation est passée dans le cadre d'un marché à bons de commande annuels comprenant un minimum et un maximum, du fait de l'impossibilité de prévoir le nombre exact de repas à servir.

Les entreprises devront répondre obligatoirement aux conditions définies dans les CCAP<sup>1</sup> et CCTP<sup>2</sup>, sans y apporter de compléments, sous peine de voir leur offre déclarée irrecevable.

Les offres ne portant que sur une partie des prestations définies seront éliminées.

### 3.2- Mode de dévolution du marché

Le marché sera conclu avec une entreprise unique.

---

<sup>1</sup> CCAP : Cahier des clauses administratives particulières

<sup>2</sup> CCTP : Cahier des clauses techniques particulières

### 3.3- Visite des lieux de restauration

La restauration scolaire au sein de la commune de Plumergat s'effectue sur différents sites :

- a) Plumergat : restaurant scolaire (salle polyvalente) situé 12 rue Joseph Evenas
- b) Mériadeuc : restaurant scolaire (salle polyvalente), situé 1 rue Parfait Pobéguin

Des visites générales des différents sites pour les soumissionnaires au présent appel d'offres pourront avoir lieu sur demande courriel auprès des Services Techniques de la mairie ([dst.mairie@plumergat.fr](mailto:dst.mairie@plumergat.fr)). Un rendez-vous leur sera alors fixé.

### 3.4- Modifications de détail au dossier de consultation

La commune se réserve le droit d'apporter au plus tard dix jours avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est reportée en fonction de cette nouvelle date.

## Article 4 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET REMISE DES OFFRES

---

### 4.1- Modalités de retrait du dossier de consultation

#### - Retrait du dossier de consultation

L'acheteur public informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Les candidats ont la possibilité de télécharger gratuitement le dossier de consultation sur <http://www.e-megalisbretagne.org> et <http://www.plumergat.fr>

Il est vivement recommandé aux entreprises de s'identifier lors du téléchargement afin d'être destinataire d'éventuelles modifications.

Le dossier de consultation n'est pas disponible sur support papier.

#### - Présentation des candidatures et des offres

L'acheteur public souhaite que les candidats présentent leur offre par voie dématérialisée.

Les plis contenant les offres seront adressés, avant la date limite de réception, par voie électronique, à l'adresse Internet suivante : <http://www.e-megalisbretagne.org>

#### - Date limite de remise des plis

Les candidatures et les offres devront être remises avant les dates et heures inscrites en page de garde du présent document.

### 4.2- Composition du dossier à remettre par les candidats

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les prix seront exprimés en euros.

*Les candidats transmettent souvent à ce stade de la consultation avec l'offre des documents tels que l'IBAN, l'attestation d'assurance, etc. Ces documents ne seront demandés qu'au candidat retenu, dit « attributaire ».*

*Il devra les produire dans un délai maximal de 8 jours à compter de la date de la demande. De même, les attestations fiscales et sociales ne sont pas à fournir à ce stade.*

Les éléments techniques à joindre sont :

- Le bordereau de prix complété,
- Une présentation générale de l'entreprise permettant à l'acheteur de vérifier que le candidat possède les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaires pour exécuter le marché public en assurant un niveau de qualité approprié (exemples : organigrammes, références, formation des cuisiniers...) : forme libre (le candidat sera réinterrogé en cas de besoin),
- L'offre technique du candidat permettant de prendre en considération les moyens mis en œuvre par le candidat, comprenant :
  - ✚ un tableau de menus type pour quatre semaines de printemps et quatre semaines d'hiver pour chaque catégorie d'usagers, comprenant un menu type pour les élèves de maternelles et primaires, et un menu type pour les adultes, ainsi qu'une note explicative sur le plan alimentaire proposé,
  - ✚ une note de présentation du responsable de la restauration collective proposé,
  - ✚ une note de présentation des moyens d'analyses bactériologiques,
  - ✚ une note de présentation des animations,
  - ✚ une note de présentation sur le service « assurance qualité interne et certifications obtenues par le candidat » dont l'agrément sanitaire,
  - ✚ une note de présentation du planning d'organisation de l'équipe de production et de service.

*Chacune des notes de présentation susvisées sera à remettre obligatoirement au format A4 sur deux pages au maximum.*

Les pièces administratives à joindre sont :

- DC1 : lettre de candidature,
- DC2 : déclaration du candidat individuel (ou du membre du groupement),
- si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet,
- l'acte d'engagement complété,
- le Règlement de Consultation (RC), à accepter sans modification,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe, à accepter sans modification,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes, à accepter sans modification.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'acheteur public constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

## **Article 5 - SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

### **5.1- Sélection des candidatures**

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont les suivants :

- . Garanties et capacités techniques et financières
- . Capacités professionnelles

Les candidatures sont examinées sur la base des documents fournis dans le dossier de candidature.

## 5.2- Jugement des offres

L'acheteur public retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue d'un classement selon les critères pondérés suivants :

<b>Prix</b>	<b>40 points</b>
<b>Qualité des produits</b>	<b>25 points</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Qualité des produits proposés : sur la base de fiches techniques et/ou présentation des produits. Le but est de permettre d'apprécier les éléments qualitatifs des produits</li><li>· Prise en compte de la saisonnalité et de la fraîcheur des fruits – capacité du candidat à fournir des fruits « mûrs à point »</li></ul>	10
<ul style="list-style-type: none"><li>· Faculté du candidat à proposer des produits porteurs de label de qualité, des produits régionaux, etc. <i>Indication de l'origine des produits et si possible le nom du producteur - et non pas du grossiste</i></li></ul>	10
<ul style="list-style-type: none"><li>· Faculté du candidat à informer l'acheteur sur la confection des repas (présentation détaillée du lieu de confection des repas, modalités d'exécution de fabrication des repas, visite des cuisines, ...)</li><li>· Hygiène et sécurité alimentaire lors de la confection des repas, gestion des alertes sanitaires, des PAI<sup>3</sup></li></ul>	5
<b>Démarche environnementale et responsable</b>	<b>25 points</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture – circuits courts : préciser sur quelles familles de produits <i>Préciser le nombre d'intermédiaires entre le producteur et le consommateur final (circuit court)</i></li><li>· Produits respectueux de l'environnement, équitables, issus de filières responsables et biologiques</li><li>· Mode de production respectueux du bien-être animal (<i>élevages en plein air, etc.</i>)</li><li>· Démarche environnementale de l'entreprise : gestion des déchets, limitation des emballages, mode de cuisson économe en énergie, etc.</li></ul>	20    5
<b>Respect des contraintes exposées au CCTP</b>	<b>10 points</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· <u>Article 4</u> : Conditions d'exécution des prestations <i>(modalités de prise de commande et de suivi de celles-ci, réactivité, souplesse, relations avec l'acheteur)</i></li><li>· <u>Article 7</u> : structure des repas, notamment l'élaboration de menus adaptés</li><li>· <u>Article 10</u> : mise en place d'animations - possibilité de proposer des animations sur sites autour des produits servis</li></ul>	

## Article 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats peuvent s'adresser à :

Mme Sabine **THOMAZO**  
Responsable du service restauration scolaire  
[rs.mairie@plumergat.fr](mailto:rs.mairie@plumergat.fr)

<sup>3</sup> PAI : Protocole d'Accueil Individualisé

Mme Patricia **TRULIN**  
Comptable  
[finance.mairie@plumergat.fr](mailto:finance.mairie@plumergat.fr)

Mme Nadine **COZETTE**  
Directrice Générale des Services  
[dgs.mairie@plumergat.fr](mailto:dgs.mairie@plumergat.fr)

La commune s'engage à répondre aux demandes de renseignements des candidats jusqu'à quinze jours avant la date limite de remise des offres.

A ....., le .....

Lu et accepté,

Le candidat.