



ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

REGLEMENT DE CONSULTATION

« Livraison et fourniture de repas à la Grange
aux Paysages »

Date limite de réception des offres

Vendredi 25 juillet 2025 à 12h00

Objet de la consultation

La présente consultation concerne la fourniture et livraison de « déjeuners » en liaison chaude et « dîners » en liaison chaude ou froide au restaurant de la Grange aux Paysages situé dans la commune de Lorentzen.

Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre est la Communauté de Communes de l'Alsace Bossue dont le siège social se situe au 14 rue Vincent d'Indy à Sarre Union (67260).

Il est représenté par M. Séné Marc, Président.

Type de procédure

Procédure adaptée, suivant les articles du Code de la Commande Publique régissant les marchés publics.

Accord-cadre à bons de commande

La durée de l'accord-cadre est d'un an à compter du 01/10/2025, il pourra être renouvelé 3 (TROIS) fois par reconduction expresse pour la même durée.

L'évaluation des besoins est détaillée à l'article 2 du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Début et durée des prestations

Le début et la durée de l'accord-cadre sont fixés à l'acte d'engagement et au CCAP.

Offres

Présentation et constitution des offres :

Les dossiers des candidats seront entièrement rédigés en langue française.

Conditions de participation à la consultation :

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises. En cas de groupement, la forme souhaitée par la CCAB est le groupement solidaire avec mandataire solidaire.

Si le groupement attributaire de l'accord-cadre est de forme différente, il devra assurer sa transformation pour se conformer au souhait tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Les candidats sont informés qu'ils ne pourront présenter pour le présent marché, plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- En qualité de membres de plusieurs groupements

Plus précisément, un candidat, ne peut pas figurer dans deux dossiers différents de candidature.

Si un candidat devait figurer dans deux dossiers, ceux-ci se verraient écartés tous les deux de la consultation.

L'offre à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

Les justificatifs à produire quant aux capacités du candidat :

- Renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat et documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à signer le marché :
- lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants en cas de groupement (imprimé DC1 ou équivalent)
- Déclaration du candidat (imprimé DC2 ou équivalent) comportant les déclarations sur l'honneur visées aux articles du Code de la Commande Publique
- Copie du jugement, si le candidat est en redressement judiciaire
- Liste des moyens, effectifs et qualifications des candidats
- Liste des références pour des prestations similaires
- Les justificatifs fiscaux et sociaux
- Attestation d'assurance : à produire par le titulaire du marché, au plus tard dans les **8 jours** à compter de la notification et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier qu'il est en possession d'une assurance responsabilité civile pour l'année en cours garantissant en cas d'accident ou de dommages liés à l'exécution du marché sans intérêts du montant.

Les candidats ont toutefois la possibilité de produire l'attestation d'assurance à la remise de l'offre

Les pièces constitutives de l'accord-cadre sont les suivantes, par ordre de priorité décroissante :

*** Pièces particulières :**

- L'Acte d'Engagement (AE) complété, daté et signé (+ cachet d'entreprise) par le candidat
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) : à accepter sans modifications
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes éventuelles : à accepter sans modifications
- La Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire (DPGF), datée et signée (+ cachet d'entreprise), à produire par le candidat au moment de la remise de l'offre.
- L'annexe « Menu » composée de 2 documents, à compléter dater et signer (+ cachet d'entreprise) par le candidat
- Le Mémoire technique à produire par le candidat à la remise de l'offre, comprenant :
 - Une présentation de la structure ainsi que du niveau de qualification et d'expérience des employés,
 - Une liste des références de prestations analogues,
 - Un précis renseignant de l'origine (ou marque) des produits généralement utilisés dans le cadre de la confection des repas, ainsi que la politique de l'entreprise en termes de réduction des déchets,
 - Un précis décrivant la procédure de contrôle de la qualité et des températures notamment lors de la livraison,

Toute modification unilatérale de l'un des documents susmentionnés est réputée non écrite

*** Pièces générales :**

- le Cahier des Clauses Administratives Générales concernant les marchés de Fournitures courantes et des services des Collectivités Locales (arrêté du 30 mars 2021). Ce document n'est pas joint au marché, mais est supposé comme des fournisseurs. Il s'applique en complémentarité des autres pièces du marché. En cas de contradiction entre d'une part le cahier des clauses administratives générales et d'autre part les autres pièces du marché, seules ces dernières prévaudront

Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

Critères de jugement des offres

Les critères de classement des offres sont les suivants :

- **Prix des repas : 60 %**

Une note de 0 à 40 sera calculée comme suit :

L'offre régulière la moins disante se verra attribuer le maximum de points

Pour les autres offres, les notes N_p seront déterminées en application de la formule suivante :

$$N_p = 40 \times (\text{prix de l'offre régulière la moins chère}) / (\text{prix de l'offre notée})$$

Détection des offres anormalement basses

Dès lors que l'offre de prix proposée par le candidat aura été détectée comme à priori anormalement basse, le candidat sera invité, dans le délai qui lui sera imparti, à expliquer le prix ou les coûts proposés dans son offre, y compris pour la part des prestations qu'il envisage de sous-traiter.

Lorsque les éléments fournis par le soumissionnaire n'expliquent pas de manière satisfaisante le bas niveau du prix ou des coûts proposés, l'offre concernée est rejetée.

- **Valeur technique de l'offre : 40 %**

Sous-Critères :

- *Qualité des repas et origine des produits et politique de réduction des déchets : 25 %*
- *Méthodologie / protocole de contrôle sanitaire et de respect des températures : 10 %*
- *Qualification de la structure et références similaires : 5 %*

Le candidat s'attachera à articuler son mémoire technique autour des différents sous-critères ainsi définis, en y mettant en évidence les renseignements spécifiques tels que précisés ci-dessus.

L'absence de mémoire technique ou l'absence de mentions demandées n'entraînera pas le rejet de l'offre, mais conduira à une faible, voire à une notation nulle en valeur technique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant remis des offres, dans le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Il se réserve également la possibilité de ne pas négocier et d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Retrait du dossier de consultation et renseignements administratifs

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur le profil acheteur de la Communauté de Communes de l'Alsace Bossue :

<https://www.alsacemarchespublics.eu>

Les questions complémentaires seront posées par les candidats via la plateforme de dématérialisation : <https://www.alsacemarchespublics.eu> au plus tard **8 (huit) jours** avant la date limite de remise des offres.

Une réponse via la plateforme de dématérialisation sera alors adressée au plus tard **6 (six) jours** avant la date limite de réception des offres à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.

Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard **5 (cinq) jours** avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

Transmission des offres

Dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics et conformément à l'article L2132-2 CCP, la transmission des candidatures et des offres se fait obligatoirement par voie électronique depuis le 1^{er} octobre 2018.

Les candidatures et offres reçues sous format papier seront donc déclarées irrégulières.

La signature électronique n'est cependant pas demandée. L'accord-cadre sera signé entre le pouvoir adjudicateur et l'attributaire à l'issue de la procédure de passation. Pour cela, il sera demandé au candidat retenu de confirmer son offre par la transmission d'un acte d'engagement papier daté (du jour d'établissement de l'offre) et signé (+ cachet d'entreprise)

Les plis doivent être déposés sur le profil acheteur de la Communauté de Communes de l'Alsace Bossue :

<https://www.alsacemarchespublics.eu>

Formats de fichiers acceptés

Les fichiers utilisés pour la remise des offres par voie électronique devront être de format courant et largement disponibles ; il est conseillé d'employer les mêmes que ceux utilisés lors du retrait du dossier de consultation et tels qu'ils ont été téléchargés depuis la plate-forme. Il est recommandé d'utiliser des fichiers mentionnés au référentiel général d'interopérabilité, par exemple :

Typologie des fichiers	Extensions correspondantes
le format PDF (mode non révisable)	.pdf
le format texte universel (mode révisable)	.rtf
le format bureautique ouvert ODF (mode révisable, format ouvert, normalisé ISO)	.odt pour les textes .ods pour les feuilles de calcul .odp pour les présentations de diaporama .odg pour les dessins et graphiques
le format bureautique propriétaire de Microsoft (mode révisable)	.doc ou .docx pour les textes .xls ou .xlsx pour les feuilles de calcul .ppt ou .pptx pour les présentations de diaporama
le format de CAO « OpenDWG » (mode révisable) pour les plans ou dessins techniques ou le format PDF 1.7 (mode non révisable, normalisé ISO, conservation des calques)	.dxf et .pdf
le format propriétaire DWG (mode révisable) pour les plans ou dessins techniques ou le format propriétaire DWF (mode non révisable)	.dwg et .pdf
les formats images JPEG, PNG ou TIFF/EP pour les photographies, pour les images	.jpg .png .tif
les formats audio MP3 (format compressé – qualité ordinaire) ou WAV (format non compressé – haute qualité) pour les fichiers sonores	.mp3 .wav
le format vidéo MPEG-4	.mp4

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Outils nécessaires pour faire une réponse électronique

Pour déposer une offre électronique, le candidat doit disposer sur son poste de travail des outils suivants :

L'environnement d'exécution Java de Sun Microsystems. Ce logiciel est téléchargeable gratuitement à l'adresse suivante :

<http://www.java.com/fr/download/>

Signature de l'accord-cadre

Les documents transmis par voie électronique seront rematérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution de l'accord-cadre pourra donner lieu à la signature manuscrite du contrat papier.

Copie de sauvegarde

Dans l'hypothèse d'une soumission par voie électronique, une copie de sauvegarde peut être envoyée, sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom ou clef USB) ou sur support papier. Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé à faire parvenir à l'adresse de dépôt figurant au n° 7.1 du présent règlement, comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise.

- Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique. Dans ce dernier cas, la signature électronique est apposée par un logiciel ad hoc sur tous les documents électroniques pour lesquels une signature est exigée.
- La copie de sauvegarde est ouverte : soit lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique – la taxe de cette malveillance est conservée ; soit lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Date limite de réception des offres

La date limite de réception des offres est fixée au **vendredi 25 juillet 2025 à 12H00**.

Au-delà de cette date, les offres seront rejetées et retournées à leurs auteurs sans qu'aucune contestation ne puisse être élevée.

A Sarre-Union, le 23 mai 2025

Le Président,

Marc SÉNÉ