

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

PREFECTURE DES YVELINES

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL COMMUN DÉPARTEMENTAL DES YVELINES

**SERVICE DE LIVRAISON DE REPAS,
POUR PARTIE SUBVENTIONNÉE PAR L'EMPLOYEUR,
À DESTINATION D'AGENTS DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR EXERÇANT
DANS LES YVELINES ET INTERVENANT AU SEIN DE NEUF SERVICES
REPARTIS SUR SEPT SITES**

Date et heure limites de réception des offres électroniques :
Le Mardi 9 septembre 2025 à 16 Heures

**LIVRAISON OBLIGATOIRE DES ÉCHANTILLONS
LE MARDI 9 SEPTEMBRE 2025 JUSQU'À 15H00**

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	AS2-PROG0216-2025
Type de procédure	Procédure formalisée Appel d'offres ouvert
Personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles R.2191-60 et suivants du Code de la commande publique :	Madame TARDY-RIALLAND La cheffe du Service départemental d'action sociale Ou Madame Cécile VEZAT Adjoint à la cheffe du SDAS
Ordonnateur :	Monsieur Frédéric ROSE Préfet des Yvelines
Comptable public assignataire des paiements :	Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et de Paris
Personne publique contractante :	Préfecture des Yvelines 1, Rue Jean Houdon 78001 VERSAILLES cedex 01 N° SIRET : 177 800 018 00067

Sommaire

Article 1 : Objet et étendue de la consultation.....	4
1.1- Objet du marché.....	4
1.2- Etendue de la consultation.....	4
1.3- Nomenclature communautaire.....	4
Article 2 : Caractéristiques et conditions de la présente consultation.....	4
2.1- Procédure de passation de la présente consultation.....	4
2.2- Décomposition en lots.....	4
2.3- Variantes.....	4
2.4- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	4
2.5- Options.....	4
2.5.1- Reconduction.....	4
2.5.2- Tranches.....	5
2.6- Durée du marché – Délai d'exécution.....	5
2.7- Conditions particulières d'exécution – Clauses sociales.....	5
2.8- Délai de validité des offres.....	5
2.9- Déclaration sans suite.....	5
Article 3 – Dossier de consultation des entreprises (DCE).....	5
3.1- Modalités d'obtention du DCE.....	5
3.2- Contenu du DCE.....	5
3.3- Renseignements complémentaires et modifications du DCE.....	5
3.3.1- Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat.....	6
3.3.2- Renseignements complémentaires ou modifications du DCE diffusés spontanément par l'acheteur.....	6
3.3.3- Modifications de détail du DCE diffusées par l'acheteur.....	6
Article 4 : Exigences relatives à la candidature.....	6
4.1- Dispositions applicables aux groupements d'entreprises.....	6
4.1.1 – Limitation du nombre d'offres présentés par un même candidat pour un même marché.....	6
4.1.2- Forme de groupement autorisée.....	6
Article 5 : Exigences relatives à l'offre - Echantillons.....	7
Article 6 : Présentation des candidatures et des offres.....	7
6.1- Documents à produire au titre de la candidature.....	7
6.2- Documents à produire au titre de l'offre.....	10
Article 7 : Condition d'envoi ou de remise de plis.....	10
7.1- Langue et unité monétaire de la présente consultation.....	10
7.2- Contenu et présentation du pli du candidat.....	10
7.3- Assistance technique sur la plateforme de dématérialisation.....	11
7.4- Support papier.....	11
7.5- Copie de sauvegarde.....	11
7.6- Rejet lié au non-respect du délai de transmission des offres.....	12
Article 8 : Sélection des candidatures.....	12
Article 9 : Jugement et sélection des offres – Négociations.....	12
9.1- Critères d'attribution du marché.....	12

9.2- Modalités de notation des offres.....	13
9.2.1- <i>Analyse technique</i>	13
9.2.2- <i>Analyse des prix</i>	13
9.2.3- <i>Régularisations et précisions de l'offre</i>	14
9.3- Négociations.....	14
Article 10 : Information des candidats.....	14
Article 11 : Formalités à accomplir par le seul attributaire.....	14
11.1- Procédure de signature du marché.....	14
11.2- Documents à produire par l'attributaire et ses sous-traitants.....	15
11.3- Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés.....	16
Article 12 : Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus.....	16
Article 13 : Tribunal administratif territorialement compétent.....	16

Article 1 : Objet et étendue de la consultation

1.1 – Objet du marché

La mise en concurrence porte sur la prestation suivante :

**Service de livraison de repas, pour partie subventionnés par l'employeur,
à destination d'agents du ministère de l'Intérieur exerçant dans les Yvelines
et intervenant au sein de neuf services répartis sur sept sites**

1.2 – Etendue de la consultation

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

- Livraison de repas ;
- Mise à disposition d'une plateforme de commande en ligne ;
- Gestion d'une facturation scindée entre les agents et la Préfecture des Yvelines

1.3 – Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), sont :

Classification principale	Intitulé de la classification
55521200	Service de distribution de repas

Article 2 : Caractéristiques et conditions de la présente consultation

2.1- Procédure de passation de la présente consultation

Le présent marché est passé selon la procédure formalisée de l'appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1 à R.2124-5 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

2.2- Décomposition en lots

La présente consultation n'est pas décomposée en lots.

2.3- Variantes

Les variantes sont interdites.

2.4- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le présent marché ne prévoit pas de PSE.

2.5- Options

2.5.1- Reconduction

Le marché pourra être renouvelé par reconduction expresse, par courrier recommandé avec accusé de réception, sans que la durée totale n'excède quatre ans et au moins trois mois avant l'échéance annuelle.

Le titulaire du marché ne pourra pas refuser cette reconduction.

2.5.2- Tranches

Le présent marché ne comporte aucune tranche.

2.6- Durée du marché – Délai d'exécution

La durée du marché est conclue pour une durée de 12 mois à compter de la date de notification au titulaire.

2.7- Conditions particulières d'exécution

Cette consultation comporte des conditions particulières d'exécution visées par les articles L.2112-2 et suivants du Code de la commande publique.

Les clauses du marché prennent en compte des considérations relatives à l'économie, à l'innovation, à l'environnement, au domaine sociale, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations.

2.8- Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.9- 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 des achats de l'Etat à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les modalités d'utilisation de la plateforme et de téléchargement sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide>

3.2- Contenu du DCE

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de la consultation (RC) ;
- l'Acte d'engagement (AE) ;
- le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- le cadre du mémoire technique (CMT).

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, 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 6 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.

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 **8 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres de manière électronique, exclusivement via la plate-forme de dématérialisation

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 6 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 : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, lors du téléchargement du DCE.

3.3.2- Modification de détail du DCE diffusées par l'acheteur

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard 8 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

L'acheteur autorise les candidats à présenter pour le marché plusieurs offres 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.

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).

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.

Article 5 : Exigences relatives à l'offre - Echantillons

Le candidat transmet au Secrétariat Général Commun Départemental des Yvelines, les échantillons suivants :

- 4 entrées ;
- 4 plats dont un végétarien, un comprenant une protéine animale a minima ;
- 4 desserts de sa production (pas de fruit, yaourt ou autre)

Il est demandé au titulaire, vu le caractère périssable des échantillons qu'il remet, de prévenir de son horaire d'arrivée des échantillons, pour une livraison le mardi 9 septembre 2025 jusqu'à 15h00, aux adresses mails suivantes :

celine.tardy-rialland@yvelines.gouv.fr

cecile.vezat@yvelines.gouv.fr

Le candidat devra indiquer lisiblement sur les différents colis la mention :

Echantillons pour : « Service de livraison de repas à destination des agents »
Nom de la société : (à compléter par l'opérateur économique)
"NE PAS OUVRIR"


L'expédition est prise en charge par le candidat à ses frais avec une date de réception au plus tard à la date et heure limite de réception des offres.

Restitution : les échantillons restent propriété du Secrétariat Général Commun Départemental des Yvelines.

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.

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 lettre de candidature dûment remplie (sur le modèle figurant dans le formulaire DC1)	NON
<input checked="" type="checkbox"/> en cas de groupement, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants à signer l'offre pour leur compte	OUI
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (sur le modèle figurant dans le formulaire DC2)	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 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 demandée, veuillez indiquer la date à laquelle	-	NON

l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité.		
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Ratios financiers sur les 3 derniers exercices	NON	NON
<input checked="" type="checkbox"/>  ou Une déclaration appropriée de banques ou d'assurance pour les risques professionnels	-	NON

3° 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 techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité	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	Au moins équivalent aux prestations à réaliser	NON
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, et le cas échéant, son annexe "Déclaration de sous-traitance DC4" dûment complétée	OUI
Le RIB	NON
le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) à remettre également en format modifiable (excel)	OUI
Le cadre du mémoire technique dûment complété / Le mémoire technique, comportant notamment les informations exigées au cadre de mémoire technique joint au DCE	NON
Le catalogue de menus du titulaire	NON
Les échantillons	NON

Article 7 : Conditions 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.

Dépôt du pli électronique

Les entreprises souhaitant se porter candidates doivent faire parvenir leur pli via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.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 ».

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 : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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 : « Intitulé du marché »
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 :

Secrétariat Général Commun Départemental des Yvelines
Service départemental d'Action Sociale
1, Rue Jean Houdon
78010 VERSAILLES cedex 01

En aucun cas, elle ne devra être déposée à l'accueil de la préfecture des Yvelines.

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 - Négociations

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	Qualité des produits	30%
Sous-critère n°1	Qualité des échantillons : fiches techniques et/ou présentation des produits, dégustations des échantillons (propriétés des aliments en terme de goût, odeur, aspect, couleur et consistance), fraîcheur	10%
Sous-critère n°2	Qualité des menus : traçabilité des produits (faculté du candidat à justifier l'origine des produits et des matières premières utilisées), diversité, saisonnalité et fraîcheur des produits	10%
Sous-critère n°3	Sécurité sanitaire, gestion des alertes sanitaires, gestion des allergènes	5%
Sous-critère n°4	Faculté du candidat à proposer des produits porteurs de label de qualité, respectueux de l'environnement, équitables, circuits courts... (Loi EGALIM)	5%
CRITÈRE N°2	Qualité de service	25%
Sous-critère n°1	Modalités de prise de commande et de suivi de celles-ci, gestion des retours et des indisponibilités (dont taux de réactivité), moyens de communication mises en place (dont plateforme mise à disposition)	10%
Sous-critère n°2	Logistique et planification : fréquence des livraisons, délais et équipements dédiés (détail par site si différences)	5%
Sous-critère n°3	Moyens humains affectés : qualification, encadrement, continuité pendant les absences	5%
Sous-critère n°4	En lien direct avec l'acheteur, modalités de suivi et relation contractuelle : outils de suivi, interlocuteur(s) dédié(s) (gestion du compte de la préfecture et suivi de la facturation)	5%
CRITÈRE N°3	Démarche environnementale et responsable	15%
Sous-critère n°1	Moyens logistiques développés par le candidat pour répondre aux enjeux environnementaux : transport, réduction des suremballages, proposition de conditionnements réutilisables	5%
Sous-critère n°2	Gestion du gaspillage alimentaire : méthodologie, outil de suivi, retours d'expérience	5%
Sous-critère n°3	Démarche de responsabilité sociale : insertion, égalité professionnelle	5%
CRITÈRE N°4	Prix des prestations	30%
	Prix des repas sur la base d'une commande masquée	30%

9.2- Modalités de notation des offres

9.2.1- Analyse technique

L'analyse technique sera réalisée à partir du mémoire technique et de la dégustation.

La notation de chaque sous-critère de la valeur technique sera faite à partir d'un barème de notation défini par l'acheteur, puis se verra par la suite appliquer les coefficients de pondération indiqués ci-dessus.

9.2.2- Analyse des prix

L'analyse du critère prix sera réalisée à partir d'une commande masquée sur la base du BPU remis dûment complété par le titulaire.

Pour le calcul des différentes notes du critère prix, le candidat le moins-disant, c'est-à-dire celui proposant l'offre de prix globalement la plus basse, obtient la totalité des points. La note des autres candidats sera calculée de la manière suivante :

$$Note = \frac{Offre\ la\ moins\ disante}{Offre\ considérée} \times Pondération$$

9.2.3- 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- Négociations

L'acheteur attribuera le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

Article 10 : Informations 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 11 : Formalités à accomplir par le seul attributaire

11.1- Procédure de signature du marché

Pour la signature des pièces du présent marché, la signature électronique est autorisée par l'acheteur, elle n'est pas obligatoire.

- **Signature de l'acte d'engagement par les parties ;**

➤ **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.

11.2- 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 / du lot concerné signé et le cas échéant, son annexe "Déclaration de sous-traitance DC4" signée	OUI
<input checked="" type="checkbox"/> le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) /signé	OUI
<input checked="" type="checkbox"/> Autres documents éventuels	-

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, pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances,
<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 http://www.impots.gouv.fr/ (la situation est appréciée au dernier jour du mois précédant la demande de délivrance de l'attestation) : <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'impôt sur le revenu ➤ L'impôt sur les sociétés ; ➤ La taxe sur la valeur ajoutée.
<input checked="" type="checkbox"/> Le certificat délivré pour le paiement des cotisations auprès des organismes de sécurité sociale : https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html, 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 : https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html
<input checked="" type="checkbox"/> Le certificat attestant du versement des cotisations aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries : www.cnetp.fr 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.
<input checked="" type="checkbox"/> Lorsque l'employeur cocontractant 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) :

- a) Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 ;**
- b) Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1.**

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.

11.3- 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 12 : Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus

Les personnes habilitées à donner des renseignements concernant la présente consultation sont :

- Mme TARDY-RIALLAND Céline, Cheffe du Service Départemental Action Sociale (SDAS78)
- Mme VEZAT Cécile, Adjointe à la Cheffe du SDAS78

Coordonnées :

Préfecture des Yvelines
Secrétariat Général Commun Départemental
Service Départemental d'Action Sociale
1, rue Jean Houdon
78010 VERSAILLES Cedex
Mme TARDY-RIALLAND : 06.02.06.38.01
Mme VEZAT : 01.39.49.72.30
sgc-action-sociale@yvelines.gouv.fr

Article 13 : Tribunal administratif territorialement compétent

Tribunal Administratif de Versailles (France)
56, avenue de Saint-Cloud
78011 VERSAILLES
Téléphone : 01-39-20-54-00
Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr
Télécopieur : 01 39 20 54 87