

REGLEMENT DE CONSULTATION

Appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles L. 2124-2 du Code de la Commande Publique

POUVOIR ADJUDICATEUR

Commune de RIVERY  
51 Rue Baudrez  
80136 RIVERY

OBJET DE LA CONSULTATION

**Marché réservé aux structures du handicap seules (STPA) pour la fourniture et fabrication de repas pour la restauration scolaire et municipale de la ville de RIVERY**

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES

**Vendredi 17 Juillet 2026 à 17 heures**

## SOMMAIRE

- Article 1- Objet du marché**
- Article 2- Conditions de la consultation**
- Article 3- Conditions relatives au contrat**
- Article 4- Visite de site**
- Article 5- Modalités de la consultation**
- Article 6- Présentation des candidatures et des offres**
- Article 7- Modalités de remise des offres**
- Article 8- Examen des candidatures et des offres**
- Article 9 - Négociation**
- Article 10- Notification**
- Article 11- Renseignements complémentaires**
- Article 12- Voies et délais de recours**

## **ARTICLE 1- OBJET DU MARCHÉ**

La présente consultation a pour objet la fourniture et la fabrication de repas pour la restauration scolaire et municipale de la ville de Rivery.

## **ARTICLE 2- CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1. Mode de passation**

La procédure de consultation utilisée est celle d'un appel d'offres ouvert en application de l'article L. 2124-2 du Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article L 2113-12 du code de la commande publique, ce marché est réservé à des entreprises adaptées mentionnées à l'article L 5213-13 du code du travail, à des établissements et services d'aide par le travail mentionnés à l'article L 344-2 du code de l'action sociale et des familles ainsi qu'à des structures équivalentes, lorsqu'ils emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

### **2.2. Forme du marché**

Le marché est unique. Il n'est pas alloté car il risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

### **2.3. Nomenclature**

Classification CPV : 55523100 - Services de restauration scolaire

### **2.4. 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.

### **2.5. Forme juridique du groupement**

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Il est 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 ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

### **2.6. Variantes**

Les variantes proposées par le candidat ne sont pas autorisées.

### **2.7. Options**

Sans objet

## **ARTICLE 3- CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT**

### **3.1. Durée du marché**

La durée du marché est de 1 an à compter du 1 septembre 2026.

Il pourra être renouvelé trois fois par reconduction tacite par période d'un an sans que la durée totale du marché ne puisse excéder quatre ans.

Le démarrage de la prestation sera signifié par un ordre de service adressé mi-août 2026.

### **3.2. Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les sommes dues au titulaire du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

## **ARTICLE 4- VISITE DE SITE**

Une visite sur site est obligatoire. Le candidat se mettra en rapport avec Monsieur GILLES Mathieu pour une prise de rendez-vous au 03 22 70 06 61.

Une attestation de visite sera remise au candidat après la visite.

Au cours de la visite, il ne sera apporté aucune réponse aux questions éventuelles émanant des candidats. **Les questions seront à adresser via la plateforme de dématérialisation <https://marchespublics596280.fr>.**

## **ARTICLE 5 - MODALITES DE LA CONSULTATION**

### **5.1. Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles,
- Le cahier des clauses administratives particulières,
- Le cahier des clauses techniques particulières,
- Le mémoire technique et l'annexe cadre au mémoire technique,
- Le règlement de consultation.

### **5.2. Mise à disposition du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est téléchargeable sur le profil d'acheteur <https://www.marchespublics596280.fr>. Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention du candidat qu'il est de sa responsabilité de déclarer des coordonnées valides. L'adresse email indiquée pour le téléchargement sera la seule adresse utilisée pour informer le candidat des éventuelles modifications et transmettre les compléments d'information lors de la consultation.

### **5.3. Modification de détail au dossier de consultation**

Pour les candidats qui téléchargeraient les dossiers de consultation sans authentification ou si l'adresse communiquée était erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier pour vérifier si des modifications ont été apportées au dossier ou si des questions et des réponses ont été publiées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

## **ARTICLE 6- PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français et exprimées en EURO (€).

### **6.1. Eléments nécessaires à la sélection des candidatures**

La candidature comprendra les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat dans les conditions fixées aux articles R.2142-3, R.2142-4 et suivants, R.2143-3 et suivants du Code de la commande publique :

- La lettre de candidature (DC1) complétée ou DUME papier rédigé en langue française ou la déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat déclarant sur l'honneur :
  - a) qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales,
  - b) qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir,
  - c) qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir en application du décret du 25 mars 2016, pour les personnes assujetties à l'obligation définies à l'article L. 323-1 du Code du travail.
  - d) qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 324-9, L. 324-10, L. 341-6, L. 125-1 et L. 125-3 du Code du travail.
- Déclaration du candidat (DC2),
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet,
- La forme juridique du candidat,
- En cas de groupement, sa nature et le nom du mandataire,
- Les pouvoirs de la personne habilitées pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché,
- Tout document contrôlable prouvant la capacité professionnelle du candidat à réaliser les prestations envisagées (références, certificats de qualification professionnelle, certificats de capacité émanant d'autres clients...),
- Preuve d'assurance en cours de validité pour les risques professionnels.

Les pièces définies ci-dessous permettant l'évaluation de leur expérience, capacités professionnelles, techniques et financières :

#### **Capacité économique et financière :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures auxquels se réfère le marché, réalisés au cours des deux derniers exercices (DC2 ou forme libre).

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le maître de l'ouvrage s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées à l'article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

#### **Capacités techniques et professionnelles :**

- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature,
- Une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité des fournitures livrées,

- Certificat(s) de qualité ou de capacité délivré(s) par des organismes indépendants ou moyens de preuve équivalents, notamment, certificats de qualifications professionnelles ou de conformité à des spécifications techniques,
- Présentation d'une liste des principales fournitures livrées au cours des deux dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Ces références peuvent être accompagnées, le cas échéant, d'attestation de la part du bénéficiaire.

## 6.2. Éléments nécessaires au choix de l'offre

Les candidats doivent remettre une offre comprenant :

- L'acte d'engagement dûment complété, daté et signé pour valoir offre de prix et ses annexes éventuelles,
- Le cahier des clauses administratives particulières daté et signé.
- Le cahier des clauses techniques particulières, daté et signé.
- Le mémoire technique et l'annexe cadre au mémoire technique.

## ARTICLE 7- MODALITES DE REMISE DES OFFRES

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

La transmission des documents par voie électronique est **uniquement** effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse URL suivante : <https://marchespublics596280.fr>.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) et sur support papier n'est pas autorisée.

Le pli doit contenir un dossier unique comportant les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde est une copie des données fournies sur un support distinct et distant de l'ordinateur porteur des données. Cette copie est effectuée pour mettre un exemplaire des données en sécurité.

Il s'agit d'une copie des dossiers électroniques des candidatures et des offres, destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées dans l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

La copie de sauvegarde ne sera examinée qu'en cas de problème dans le traitement électronique. Elle ne sera ouverte que dans les cas prévus par l'arrêté du 14 décembre 2009.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : formats PDF, DOC ou DOCX, XLS ou XLSX, PPT ou PPTX, JPEG, PNG, BMP, ODT, RTF, TXT.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme <https://marchespublics596280.fr>. Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (questions/réponses, dépôt de candidatures et offres. . .)

## **ARTICLE 8- EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **8.1. Sélection des candidatures**

Le pouvoir adjudicateur s'assurera de la complétude du dossier de candidature du candidat. En cas de pièce absente ou incomplète, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 5 jours. En cas de non réponse dans ce délai, la candidature sera rejetée.

Sur la base des éléments demandés à l'article 6, le pouvoir adjudicateur appréciera la capacité des candidats à exécuter la prestation. Elle sera évaluée sur la base des compétences professionnelles, techniques et financières exposées par le candidat.

### **8.1. Jugement des offres**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues dans le Code de la commande publique. L'offre la plus économiquement avantageuse en fonction des critères énumérés ci-après sera choisie :

#### **• Critère n°1 : Origine et qualité des produits - 30 % - Sur 30 points**

Donner la liste des fournisseurs et leurs coordonnées -5 points

Décrire l'organisation du choix des fournisseurs - 8 points

Fournir une semaine de menus type « été » et type « hiver » - 6 points

Fournir un exemple de trois recettes végétariennes qui seront au menu - 6 points

Décrire l'élaboration et la structuration des repas - 5 points

#### **• Critère n°2 : Qualité de la prestation - 30 % - Sur 30 points**

Décrire le fonctionnement des contrôles d'hygiène et de sécurité - 4 points

Décrire les propositions concrètes de réduction des emballages - 6 points

Décrire les modalités de suivi de la prestation - 6 points

Décrire les outils de communication et d'information pour les usagers du restaurant scolaire - 6 points

Décrire les actions d'éducation au goût et au développement durable - 4 points

Capacité d'adaptation aux effectifs journaliers - 4 points

#### **• Critère n°3 : Prix du repas - 40 %**

**La notation du critère prix se fera sur la base :**

**L'offre P.min aura 40 points, les autres P auront la note suivante : (P.min/P) x 40**

Le marché sera attribué au candidat dont l'offre est la mieux placée c'est-à-dire celui ayant obtenu la note globale la plus élevée (note sur 100).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

En cas de discordance sur les différentes indications de l'évaluation du prix des prestations figurant dans l'ordre d'un fournisseur l'indication en chiffres, hors TVA, figurant à l'acte d'engagement prévaudra sur toutes autres indications.

#### **Article 9 - NEGOCIATION**

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur pourra engager des négociations portant sur l'ensemble des éléments de l'offre y compris le prix.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de négocier avec les trois (3) candidats ayant présenté les meilleures offres à l'issue d'un premier classement.

La négociation pourra se faire par écrit, par audition physique et/ou en visio-conférence. La demande de négociation sera effectuée par le biais du profil acheteur. Les candidats recevront un courrier électronique mentionnant le délai et les conditions de réponse à la négociation.

A l'issue de la négociation, les candidats ayant participé à celle-ci seront invités à déposer une nouvelle offre technique et financière sur le profil acheteur. Les candidats qui ne répondront pas à cette demande ou qui remettront leur nouvelle offre après la date et l'heure indiquées seront réputés maintenir leur offre initiale.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

#### **ARTICLE 10- NOTIFICATION**

En application du Code de la commande publique, le marché ne pourra être notifié au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans les 10 jours les documents suivants :

- Les certificats sociaux et fiscaux,
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ou à la chambre des métiers (DI) ou à défaut, règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France (datant de moins de 6 mois),
- Le cas échéant, en cas de redressement Judiciaire la copie du ou des jugements prononcés,
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D.8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Les candidats sont invités à remettre ces documents dès le dépôt de l'offre dans un souci de bonne gestion des délais de procédure.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par la personne responsable du marché.

Le pouvoir adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

## **ARTICLE 11- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

### **11.1. Renseignements administratifs**

Correspondant : Monsieur Mathieu GILLES

Courriel : [m.gilles@ville-rivery.fr](mailto:m.gilles@ville-rivery.fr)

## **ARTICLE 12- VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

### **12.1. Instance chargée des procédures de recours**

Tribunal Administratif d'Amiens

14 Rue Lemerchier

80000 AMIENS

Téléphone : 03 22 33 61 70