

**Procédure adaptée n° LJF 02/1617**  
**Régie par l'article 28 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics**

# **Règlement de la consultation**

## **Concernant**

**La fourniture de repas confectionnés et l'assistance technique sur site scolaire à Paris**

Les offres doivent parvenir au LYCEE JULES FERRY à PARIS  
au plus tard le **mercredi 16 novembre 2016** à 12 heures, dernier délai

**Date prévisionnelle d'exécution des prestations : le mardi 3 janvier 2017**

Le présent règlement de la consultation comporte 8 feuillets numérotés de 1 à 8 et deux annexes A1 et A2

# Sommaire

## **Article 1 - Identification de l'acheteur public.**

- 1.1- Nom et adresse officiels
- 1.2- Identification des intervenants

## **Article 2 - Objet et caractéristiques de la consultation**

- 2.1- Objet de la consultation
- 2.2- Procédure – étendue de la consultation
- 2.3- Avis d'appel public à la concurrence
- 2.4- Dossier de consultation des entreprises

## **Article 3 – Caractéristiques essentielles du marché.**

- 3.1-Nomenclature
- 3.2-Forme du marché
- 3.3-Allotissement
- 3.4-Montants du marché
- 3.5-Durée du marché
- 3.6-Variantes
- 3.7-Groupement d'entreprises

## **Article 4 : Présentation de la candidature et de l'offre- Contenu du pli**

- 4.1-Présentation de l'offre.
- 4.2-Contenu du pli unique
  - 4.2.1-Documents relatifs à la candidature
  - 4.2.2-Documents relatifs à l'offre

## **Article 5 : Envoi des candidatures et des offres**

## **Article 6 : Recevabilité des candidatures et des offres**

- 6.1- Recevabilité des candidatures
- 6.2- Recevabilité des offres

## **Article 7 : Délai de validité des offres**

## **Article 8 : Critères de sélection des candidatures et des offres. Conditions d'attribution du marché.**

- 8.1 - Critères de sélection des candidatures
- 8.2 - Critères de sélection et de notation des offres
- 8.3 - Classement des offres et conditions d'attribution du marché
- 8.4 - Délai de remise des pièces justificatives des articles 50 à 55 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

## **Article 9 : Mode de règlement du marché**

## **Article 10 : Signature et notification du marché**

## **Article 11 : Renseignements complémentaires**

## **Annexe 1 : Procès-verbal de visite des locaux**

## **Annexe 2 : Critères de sélection et coefficients de pondération**

## **Article 1 - Identification de l'acheteur public.**

### **1.1- Nom et adresse officiels**

**LYCEE JULES FERRY**

**77, boulevard de Clichy**

**75009 PARIS**

### **1.2- Identification des intervenants :**

Mme Annick FOURNO, Provisseure, représente le pouvoir adjudicateur.

## **Article 2 - Objet et caractéristiques de la consultation**

### **2.1- Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet la fourniture de repas confectionnés le midi dans les locaux du LYCEE JULES FERRY pendant les périodes scolaires et l'apport d'une assistance technique dans la gestion du service de restauration.

### **2.2- Procédure – Etendue de la consultation**

La procédure revêt la forme d'une procédure adaptée et s'applique dans le respect des prescriptions de l'article 28 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

### **2.3- Avis d'appel public à la concurrence**

Ce marché a fait l'objet d'un avis d'appel public à la concurrence transmis par téléprocédure **mercredi 12 octobre 2016** au Bulletin Officiel d'Annonces des Marchés Publics (BOAMP) et sur le site [www.aji-France.com](http://www.aji-France.com).

### **2.4- Dossier de consultation des entreprises**

Il comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses deux annexes A1 et A2,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes B1, B2 et B3,
- Le Cadre de Réponse Financière (CRF),
- La lettre de candidature (Formulaire DC1),
- La déclaration du candidat (Formulaire DC2),

## **Procédure dématérialisée.**

Le dossier de consultation des entreprises est **consultable et téléchargeable** sur les sites suivants :

<http://www.aji-france.com>

<http://lyc-jules-ferry.scola.ac-paris.fr/>

Ces sites sont libres d'accès.

La mise en ligne, par le Lycée, des documents précités ne fait pas obstacle à la possibilité pour un soumissionnaire de demander que ceux-ci lui soient adressés par voie postale sur support papier.

## **Article 3 – Caractéristiques essentielles du marché.**

### **3.1- Nomenclature**

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :  
55523100-3 Services de restauration scolaire

### **3.2- Forme du marché**

Ce marché est un marché de prestations de service passé sous la forme d'un marché à prix unitaires (par repas) appliqués aux quantités réelles.

### **3.3- Allotissement**

Le marché constitue un lot unique. Les candidats doivent soumissionner pour l'ensemble des prestations prévues.

### 3.4- Montants du marché

Le marché porte sur un nombre de repas compris entre 90 000 et 110 000 par an, l'estimation moyenne étant de 95 000.

### 3.5- Durée du marché

Le marché est conclu pour une **période ferme d'un an(1) à compter de sa date d'exécution, avec possibilité de reconduction tacite pour deux (2) périodes supplémentaires d'un an chacune.**

**Le titulaire du marché ne peut refuser sa reconduction.**

Si le LYCEE JULES FERRY décide de ne pas reconduire le marché, il en informera le titulaire, par courrier recommandé avec accusé de réception postal, **au moins deux (2) mois** avant sa date anniversaire.

3.6-Variantes. Les variantes ne sont pas autorisées.

### 3.7- Groupement d'entreprises

Conformément à l'article 45 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics, les candidats peuvent présenter leur offre sous forme de groupement solidaire ou groupement conjoint. L'ensemble des membres du groupement devra être à jour de ses obligations fiscales et sociales.

Les candidats n'ont pas la possibilité de présenter une offre pour le marché en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

## **Article 4 : Présentation de la candidature et de l'offre - Contenu du pli**

### 4.1- Présentation de l'offre

Les candidats transmettent leurs candidatures et leurs offres **impérativement sous pli unique cacheté contenant la candidature et l'offre.**

Ce pli porte les indications suivantes (à compléter) :

## **Procédure adaptée n° LJF 02/1617**

**« Fourniture de repas confectionnés et assistance technique sur site scolaire à PARIS »**

**NE PAS OUVRIR**

Raison sociale, adresse du candidat :

e.mail : .....@.....

Le pli unique contient **deux dossiers**, lesquels portent la raison sociale du candidat ainsi que respectivement les mentions :

- « **Candidature** »
- « **Offre** ».

Ces dossiers peuvent prendre toute forme au choix du candidat (enveloppe, chemise, pochette, ...), à condition de bien séparer les différents documents.

### 4.2- Contenu du pli unique

#### 4.2.1- Documents relatifs à la candidature

Le candidat devra **obligatoirement produire les pièces suivantes** :

**Au titre de sa capacité juridique :**

- La lettre de candidature (formulaire DC1) remplie ;
- En cas de groupement d'entreprises, la déclaration de membre du groupement (formulaire DC2) ; le cotraitant doit également produire ce document.
- En cas de recours à la sous-traitance, une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4).

**Au titre de ses capacités professionnelles, techniques et financières :**

- Les références professionnelles détaillées du candidat sur des marchés ou contrats de même nature que le présent marché, détaillant l'objet de la mission, sa durée, les moyens mobilisés ainsi que les coordonnées du contractant.
- Une description des moyens matériels et humains nécessaires à la réalisation des prestations ;
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures et services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (ou DC2) ;

**IMPORTANT : Les candidats sont tenus d'utiliser les formulaires DC1 et DC2 préremplis par le LYCEE JULES FERRY et fournis dans le dossier de consultation des entreprises ; de plus, ils doivent mentionner leur adresse électronique dans leur candidature.**

**4.2.2- Documents relatifs à l'offre**

L'offre du candidat doit contenir:

- la **proposition technique du candidat**, comprenant :
  - des suggestions de menus mentionnant les choix journaliers minimums pour les repas,
  - des éléments permettant d'apprécier la qualité des plats et leur élaboration (traçabilité et origine des viandes, certification éventuelle, justificatifs du respect des normes sanitaires ...)
  - des éléments permettant d'apprécier les moyens humains mis à disposition pour la réalisation de la prestation (qualifications, références et ancienneté de l'assistant technique dans la société de restauration...),
  - des éléments permettant d'apprécier l'ouverture vers l'achat de produits certifiés bio, labellisés ou issus du commerce équitable,
  - des éléments permettant d'apprécier la prise en compte d'une démarche de protection de l'environnement (Cf. article 9 du CCTP) ; il est précisé que la démarche de protection de l'environnement entreprise par le candidat peut être justifiée par tout moyen (certificats, attestations, etc...).

- le **Cadre de Réponse Financière (CRF)** établi sur le modèle fourni dans le dossier de consultation, rempli, daté, **tamponné et signé du candidat**,

**Les candidats pourront mentionner toute information complémentaire, ou joindre toute documentation permettant d'éclairer le pouvoir adjudicateur dans sa sélection.**

**L'ensemble des documents, visés aux articles 4.2.1 et 4.2.2 ci-dessus, deviendront contractuels par la simple notification du marché au titulaire.**

**Article 5 : Envoi des candidatures et des offres**

Les candidats peuvent transmettre leurs candidatures et offres par tout courrier permettant d'obtenir accusé de réception (Chronopost, recommandé...) à l'adresse suivante :

<p>LYCEE JULES FERRY Service d'intendance 77, boulevard de Clichy 75009 PARIS</p>
---

**ou être déposées, sauf jours fériés, contre récépissé remis au porteur à cette même adresse, au service d'intendance, pendant les heures d'ouverture des bureaux : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 ; mercredi de 8h30 à 12h00.**

**Les offres devront parvenir ou être déposées à l'adresse indiquée ci-dessus, au plus tard le mercredi 16 novembre 2016 à 12H00, dernier délai.**

**Ce terme est impératif.**

Les offres qui seraient remises ou dont l'avis de réception postal serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, quelque soit le motif de ce retard, y compris une éventuelle grève postale, ainsi que celles remises sous enveloppes non cachetées ne seront pas prises en compte.

**Les propositions transmises par voie électronique et par courriel ne seront pas acceptées.**

## **Article 6 : Recevabilité des candidatures et des offres**

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en **langue française**.

### **6.1- Recevabilité des candidatures**

**Le candidat devra obligatoirement visiter les locaux du service de restauration du LYCEE JULES FERRY avant la date limite de remise des offres.**

**Le LYCEE organisera à l'attention des candidats, une visite guidée des locaux affectés aux activités de restauration aux dates suivantes : les 17, 18 et 19 octobre 2016; les 3, 4, 7, 8 et 9 novembre 2016.**

Pour ce faire, les candidats sont invités à prendre contact, dès réception du dossier de consultation, auprès de :

**M. Boubacar SIDIBE (01 56 02 23 20 / 06 76 97 99 36) ou Mme Christine MARTINEZ (01 56 02 23 21)**

**Le procès-verbal de visite des locaux, dûment daté et signé par les deux parties (Cf. annexe A1 du présent RC), devra être joint à la candidature, sous peine d'irrecevabilité.**

Si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production est réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de QUATRE (4) jours ouvrés, à compter de la réception de la demande formulée par **courrier électronique**.

Si le représentant du pouvoir adjudicateur demande à un ou plusieurs candidats de fournir les pièces absentes ou incomplètes de leur candidature, il en informera tous les autres candidats qui auront la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

A défaut de production du ou des documents demandés dans le délai fixé, la candidature sera déclarée irrecevable.

### **6.2- Recevabilité des offres**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre devra faire apparaître dans le Cadre de Réponse Financière (CRF) la totalité des informations demandées et contenir les pièces visées à l'article 4.2.2. du présent règlement de la consultation sous peine d'être déclarée irrecevable ; **il est interdit au candidat de modifier le CRF ;**

**Le Cadre de Réponse Financière et la proposition technique serviront de base à l'analyse des offres.**

Les offres reçues hors délai sont éliminées.

Le LYCEE JULES FERRY vérifie que les offres reçues dans les délais requis sont régulières, acceptables et appropriées.

En application de l'article 59.II du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont rejetées.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, notamment parce qu'elle est incomplète ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale ou environnementale.

Une offre est inacceptable lorsque le prix proposé excède les crédits budgétaires alloués au marché tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre est inappropriée si elle apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur.

## **Article 7 : Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 150 jours à compter de la date limite fixée à l'article 5 du présent règlement de la consultation pour la réception des offres.

## **Article 8 : Critères de sélection des candidatures et des offres. Conditions d'attribution du marché.**

### **8.1 - Critères de sélection des candidatures**

Les candidatures seront examinées au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières suivants :

- Capacités professionnelles.  
Niveau de compétences professionnelles du candidat dans le domaine de la restauration scolaire : la preuve de cette capacité peut être apportée par tout moyen (notamment, certificats de qualification, certificat de qualité...).
- Capacités techniques. Moyens matériels et humains (cf. art.7 du CCTP) appréciés quantitativement et qualitativement.
- Capacités financières. Capacité et garantie financière du candidat à mener à bien le marché.

## 8.2 - Critères de sélection et notation des offres

Pour chacun des critères de sélection des offres, classés par ordre de priorité décroissant, les offres seront notées de 0 à 10. Une pondération s'appliquera aux notes attribuées.

Les trois critères techniques retenus sont :

- |  |  |
|--|--|
| 1. <i>Choix, qualité et variété des repas.</i> | <i>Note de 0 à 10. Pondération 30%</i> |
| 2. <i>Qualité de l'assistance technique.</i>   | <i>Note de 0 à 10. Pondération 20%</i> |
| 3. <i>Démarche environnementale.</i>           | <i>Note de 0 à 10. Pondération 10%</i> |

Pour le critère financier, les offres sont appréciées sur la base du prix unitaire du repas proposé par le candidat.

*Note de 0 à 10. Pondération 40%*

**Le tableau général des critères de sélection, des barèmes de notation et des coefficients de pondération applicables figure à l'annexe A2 jointe au présent règlement. La meilleure offre obtiendra le plus grand nombre de points.**

## 8.3 - Classement des offres et conditions d'attribution du marché.

L'analyse des offres conduira à un classement permettant de déterminer celle d'entre elles considérée comme étant économiquement la plus avantageuse.

Le candidat classé en première position sera avisé par courrier recommandé avec accusé de réception postal que son offre a été retenue.

Les autres candidats seront informés du rejet de leurs offres.

## 8.4 - Délai de remise des pièces justificatives des articles 50 à 55 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Le candidat classé en première position devra alors justifier qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner en produisant dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de la demande du LYCEE les documents justificatifs et moyens de preuve suivants :

### 1) Dans tous les cas :

- a) Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au prestataire et datant de moins de six mois ;*
- b) Une attestation sur l'honneur du prestataire du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque le prestataire n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire les documents mentionnés au a ou au b du 2<sup>o</sup> du présent article.*

### 2) Lorsque l'immatriculation du prestataire au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, soit :

- a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;*
- b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;*
- c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;*
- d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.*

### 3) Lorsque le prestataire emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant, de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, R. 1221-13, L.3243-2, L.3243-4 et R.3243-1 et suivants du Code du travail (article D.8222-5).

**Tous ces documents doivent être rédigés ou traduits en langue française.**

En cas de non-respect, par un candidat provisoirement retenu, du délai imparti, ou de fourniture de documents non valables, son offre sera rejetée. Dans ce cas de figure, c'est le candidat suivant - selon le classement des offres par lot - qui se verra attribuer le marché de façon provisoire sous réserve de produire, dans les mêmes conditions de forme et de délai, les documents visés à l'article 46 du Code des marchés publics.

En accord avec le soumissionnaire retenu, le LYCEE peut procéder à une mise au point des composantes du marché. Celle-ci pourra porter sur les conditions techniques et financières de l'offre du candidat ainsi que sur les points non substantiels du cahier des clauses particulières. Sont considérés comme substantiels l'objet, la forme de la consultation, la durée, la forme des prix.

### **Article 9 : Mode de règlement du marché**

Le LYCEE JULES FERRY se libèrera des sommes dues au titre du marché par mandats administratifs et virements de l'agent comptable au compte désigné par le titulaire, suivant RIB ou RIP annexé à l'acte d'engagement dans les 30 jours suivant la réception de la facture.

Ce délai peut être suspendu par l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception postal indiquant les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au règlement. Ce règlement restera suspendu tant que la totalité des justifications demandées ne sera pas parvenue au LYCEE JULES FERRY.

### **Article 10 : Signature et notification du marché**

Au terme de la procédure et afin de formaliser le marché conclu, le LYCEE adressera au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, le formulaire ATTRI1 (acte d'engagement) qu'il aura prérempli.

A réception du formulaire, celui-ci devra remplir alors les rubriques qui n'ont pu être renseignées par le LYCEE, le signer et le retourner à ce dernier.

Une fois l'acte d'engagement signé par l'attributaire du marché, le LYCEE le signera à son tour dans les délais fixés à l'article 101 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

L'acte d'engagement ATTRI1 sera ensuite notifié au titulaire. Le marché prendra effet à sa date de notification.

### **Article 11 : Renseignements complémentaires**

En cas d'incomplétude, de contradiction des documents de la consultation ou afin de lever toute ambiguïté concernant l'objet du marché ou la réponse attendue des candidats, des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service d'intendance du LYCEE JULES FERRY :

Renseignement administratif et technique : ***Boubacar SIDIBE 01 56 02 23 20 ou Christine MARTINEZ 01 56 02 23 21***

**Aucune réponse ne sera donnée aux questions posées par les opérateurs économiques cinq (5) jours ouvrés avant la date limite de réception des offres (rappelée à l'article 5 du présent règlement de consultation).**

Fait à Paris, le 12 octobre 2016

La Provisseure

Annick FOURNO