

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DE L'EURE
ARRONDISSEMENT D'EVREUX



MAIRIE DE
GARENNES-SUR-EURE
(27780)
4, place de la Mairie

**INVITATION A PRESENTER UNE OFFRE
CONCESSION DU SERVICE DE
RESTAURATION SCOLAIRE**

Date limite de remise des offres : 17/05/2024 à 16 h 00

ARTICLE 1 – OBJET ET PROCEDURE

1.1 Objet de la consultation – Durée

La présente consultation a pour objet la gestion et l'exploitation d'un service de restauration scolaire, avec la réalisation des repas au sein de la cuisine du restaurant scolaire située rue des Plantes 27780 GARENNES SUR EURE. Les locaux seront mis à la disposition de l'entreprise retenue.

Elle comporte les prestations suivantes : la confection de repas du midi, le service en salle pour la restauration des élèves de l'école maternelle et élémentaire, le personnel communal travaillant dans ce service, les enseignants et les stagiaires.

Les repas sont à fournir toute l'année du lundi au vendredi hors période de vacances scolaires, jours fériés et mercredi.

Nombre de repas annuel distribués sur l'année scolaire 2022/2023 : 21 400.

Nombre d'élèves en moyenne par jour : 145

Durée de la prestation de service : 3 ans soit du 31 Août 2024 au 30 août 2027.

Ce contrat de concession n'est pas reconductible.

1.2 Procédure de mise en concurrence

Le contrat de concession pour la restauration scolaire est conclu en application des articles L3120-1 à L3126-3 et R3120-1 à R3126-14 du code de la commande publique.

ARTICLE 2 – POUVOIR ADJUDICATEUR

La collectivité organisatrice de la présente procédure de publicité et de mise en concurrence, est la commune de GARENNES SUR EURE, représentée par Monsieur Jean-Pierre GATINE, Maire.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

La présente procédure de publicité et de mise en concurrence, organisée conformément à l'article R3126-3 du code de la commande publique, a pour objet de désigner le prestataire qui sera chargé des prestations définies à l'article 1.1.

Une négociation pourra être engagée avec un ou plusieurs candidats.

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est en accès libre, direct et gratuit sur la plateforme de dématérialisation du conseil départemental à l'adresse : www.mpe27.fr.

Le dossier peut également être téléchargé sur le site internet de la commune : <https://garennessureure.evreuxportesdenormandie.fr>.

L'utilisation de la plateforme est à privilégier en vous authentifiant afin de pouvoir recevoir d'éventuelles informations ou modifications concernant cette consultation.

Pièces constitutives du dossier de consultation

Le dossier de consultation se compose des documents suivants :

- le contrat de concession,
la présente invitation à présenter une offre,
- l'annexe n°1 : Plan du mémoire à remettre.

ARTICLE 5 – OFFRE A REMETTRE

L'offre devra contenir les documents suivants :

- 1/ le contrat de concession préparé par la collectivité, complété, paraphé, et signé ;
- 2/ un mémoire technique conforme à la trame fournie en annexe 1 de la présente invitation.

Le dossier complet est à transmettre sous une forme dématérialisée (cf. article 6 du présent règlement)

ARTICLE 6 – TRANSMISSION DU DOSSIER PAR VOIE DEMATERIALISEE

6.1 Modalités

Les candidats doivent transmettre leur dossier par la voie dématérialisée. Pour ce faire, il convient d'utiliser obligatoirement la plate-forme : www.mpe.27.fr

Formats : Pour les documents exigés par la collectivité, les formats autorisés en réponse sont : « .pdf », « .xls », « .doc » et « .zip »

Virus : il est rappelé, qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

Chaque document remis devra être obligatoirement signés.

Signature des documents :

Les documents à remettre par le soumissionnaire tels que listés ci-dessus, doivent être signés électroniquement, selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur à partir du 1er avril 2019 et constituant l'annexe 12 du code de la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires.

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que le soumissionnaire en prenne connaissance avec attention. En effet, selon les choix du soumissionnaire concernant le certificat utilisé (Cas C1 ou C2) d'une part et l'outil de signature utilisé (Cas OS1 ou OS2) d'autre part, il convient de produire différents types de justificatifs, tels que précisés dans les articles qui suivent.

	Certificat reconnu (cas C1)	Certificat non référencé (cas C2)
Outil de signature de la plate-forme (cas OS1)	Aucun justificatif à fournir	Justificatifs "Autorité de certification" à fournir
Outil de signature de soumissionnaire (cas OS2)	Justificatifs "Outil de signature" à fournir	Justificatifs "Autorité de certification" à fournir Justificatifs "Outil de signature" à fournir

Exigences relatives au certificat de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

Cas C1 : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

Liste de confiance	Adresse internet
RGS (France)	https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne)	http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Cas C2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS), et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant à l'acheteur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

1) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :

- a. preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,
- b. politique de certification,
- c. adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,
- d. etc.

2) les outils techniques de vérification du certificat :

- a. chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine,
- b. adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL)

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

Cas OS1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

Cas OS2 : le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

- 1) indication du format de signature utilisé :
 - a. format technique (XAdES, CAdES ou PAdES),
 - b. mode d'accès à la signature « signature enveloppée » (la signature est intégrée au document et un seul fichier contient le document et la signature) ou « signature détachée » (la signature et le document sont deux fichiers distincts).
 - c. extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex: extension "*.xml")
- 2) indication de l'outil de signature utilisé :
 - a. nom de l'outil,
 - b. éditeur,
 - c. description succincte (ex : site Internet de présentation)
- 3) indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public
 - a. Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même
 - b. Notice d'utilisation en langue française
 - c. Présentation des installations : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
 - d. Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

➤ **Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer :**

Les fichiers sont à insérer dans une enveloppe contenant les documents relatifs à l'offre.

En cas de détection d'un programme informatique malveillant, le pli ne pourra être accepté seulement si une copie de sauvegarde a été transmise à :

Mairie
4 Place de la Mairie
27780 GARENNES SUR EURE

6.2 Copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

La copie de sauvegarde peut être sur support physique électronique (cédérom, DVD Rom, clé USB) ou bien sur un support papier. Elle ne pourra être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des offres.

Cette copie est transmise sous pli fermé à l'adresse :

Mairie
4 Place de la Mairie
27780 GARENNES SUR EURE,

et comporte les mentions obligatoires suivantes :

*Copie de sauvegarde
nom du candidat –
offre pour le contrat de concession de la restauration scolaire
Ne pas ouvrir*

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature du fichier zippé contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents. A défaut de signature électronique là où elle est exigée, l'offre sera considérée comme irrégulière.

ARTICLE 7 – MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

La collectivité se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) 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 ne demander aucune réclamation à ce sujet.

ARTICLE 8 – CRITERE DE SELECTION DES OFFRES

Les offres déposées seront examinées par une commission de consultation des services publics locaux.

Les offres seront analysées et comparées au regard des critères énumérés ci-après et en fonction de leur importance relative résultant de la pondération des critères :

1- CRITERE QUALITATIF ET ORGANISATIONNEL : 50 %

Les aspects qualitatif et organisationnel seront analysés au regard des sous-critères et de leur poids relatifs suivants :

Sous-critères	Poids (base 50)
Qualité de l'offre de repas : nature et portée des engagements relatifs à la composition et à l'élaboration des plats (en particulier place de la restauration traditionnelle préparée en cuisine, place des produits frais entrant dans la composition des plats)	12
Qualité des approvisionnements : nature et portée des engagements relatifs à l'origine et à la traçabilité des produits (en particulier label officiel de qualité, place des produits en circuit court d'approvisionnement dont production locale)	12
Organisation du service de restauration sur site : démarche en matière sanitaire et d'hygiène	10

Sous-critères	Poids (base 50)
Gestion administrative du service : information des familles (élaboration des menus, changement de tarifs...), conditions d'accès au restaurant scolaire : vente de tickets, encaissement du prix des repas, procédés de recouvrement des impayés.	5
Mesures sociales mises en œuvre pour ce contrat	5
Mesures anti-gaspillage	3
Mesures environnementales concernant la gestion des déchets, des emballages, l'optimisation du transport des marchandises, les fluides ...	3

2- CRITERE FINANCIER : 50 %

Les aspects financiers seront analysés sur la base du montant TTC de l'offre.

Le prix le plus bas obtient 50 points. Pour les offres suivantes, il sera appliqué la formule ci-après :

$$\frac{\text{offre la plus basse}}{\text{offre la plus haute}} \times 50$$

ARTICLE 9 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Des renseignements complémentaires pourront être fournis aux candidats qui en feront une demande écrite sur la plateforme mpe27 en temps utile et au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres.

Afin de respecter l'égalité des candidats devant l'accès à l'information, toute demande de renseignement recevable formulée par un candidat, sous réserve que cette demande ne contiennent pas d'informations qui relèveraient du secret industriel et commercial, ainsi que la réponse transmise seront également communiquées aux autres candidats.

ARTICLE 10 – INDEMNITES

Aucune indemnité ou droit de remboursement de frais ne sera alloué aux candidats au titre des études et projets présentés au cours de la présente consultation.

ANNEXE 1 : Plan du mémoire à remettre

Merci de bien vouloir respecter le plan suivant :

1. Engagement en matière de composition et d'élaboration des plats

Sous cette rubrique les candidats sont invités à fournir des engagements précis, quantifiés et contrôlables relatifs à leur approche en matière de composition de menus et d'élaboration de plats garantissant :

- L'équilibre, la consistance et la variété des menus qui seront proposés (menus types printemps/été et automne / hiver, repas froids ou pique niques, repas à thèmes) ;
- La qualité nutritionnelle, organoleptique et psychosociale des repas ;
- La place laissée à la cuisine traditionnelle préparée sur site avec une présentation des méthodes de technologie culinaire qui seront utilisées ;
- La place accordée aux produits frais et de saison entrant dans la préparation des plats (fournir une liste indicative significative et un engagement chiffré)

2. Engagement en matière de sources d'approvisionnement

Sous cette rubrique les candidats sont invités à fournir des engagements précis, quantifiés et contrôlables relatifs à leur politique en matière d'approvisionnement et d'achat garantissant :

- L'origine et la traçabilité des produits achetés entrant dans la composition des plats ;
- La place accordée aux produits disposant d'un label officiel de qualité (fournir une liste indicative significative et un engagement chiffré) ;
- La place laissée aux circuits courts d'approvisionnement et notamment aux producteurs de la région (fournir une liste indicative significative et un engagement chiffré).

3. Organisation du service de restauration sur site

Sous cette rubrique les candidats sont invités à fournir des informations précises relatives aux modalités d'organisation du service de restauration sur le site qu'ils comptent mettre en œuvre concernant : la démarche en matière sanitaire et d'hygiène et les mesures concrètes associées.

4. Gestion administrative du service de restauration

Sous cette rubrique les candidats sont invités à fournir des informations précises sur la gestion de l'information des élèves et des familles : élaboration des menus, changement de tarifs..., les conditions d'accès au restaurant scolaire : vente d'un repas par internet, l'encaissement du prix des repas et les procédés de recouvrement des impayés.

5. Mesures sociales

Sous cette rubrique les candidats sont invités à fournir des informations précises sur l'emploi de personnes en insertion, ou handicapées et l'engagement de reprendre le personnel actuellement en place.

6. Mesures anti-gaspillage

Sous cette rubrique les candidats sont invités à fournir des informations précises sur la mise en œuvre de moyens permettant de réduire significativement le gaspillage alimentaire.

7. Mesures environnementales

Sous cette rubrique les candidats sont invités à fournir des informations précises sur la gestion des déchets alimentaires ou les excédents alimentaires, les emballages des approvisionnements reçus, la gestion du transport des marchandises (mode de transport et distance), l'utilisation des fluides (eau, électricité), l'utilisation des produits d'entretien.