

Ville de LOUHANS

**1 rue des bordes
71500 LOUHANS
Tel : 03.85.76.75.10**

Accord-cadre de prestations diverses de services

Règlement de consultation

Objet de la consultation

Le présent accord-cadre a pour objet la préparation, le service et la livraison de repas pour les cantines scolaires ; la préparation et la livraison de repas pour la résidence autonomie « Les Cordeliers » de Louhans et la préparation et le service de repas pour l'association l'Étoile Louhannaise.

La commune de Louhans dispose d'une cuisine centrale située sur le site de l'école élémentaire Vial/Vincent où les préparations seront exclusivement effectuées.

Le présent accord-cadre porte donc sur la fourniture des repas du déjeuner destinés au service scolaire à savoir :

- Aux élèves des écoles maternelles et élémentaires durant les jours de classe (jours scolaires, du lundi au vendredi sauf mercredi),
- Aux adultes déjeunant ponctuellement dans les restaurants scolaires de ces écoles les mêmes jours

La Commune de Louhans dispose de deux groupes scolaires :

- Le groupe scolaire de Louhans : École élémentaire Vial/Vincent et École maternelle Henri Varlot en liaison chaude.
- Le groupe scolaire de Châteaurenaud qui regroupe les élèves de l'école primaire Nelson Mandela et l'école maternelle Sonia Delaunay en liaison chaude

La fourniture des repas du déjeuner destinés aux enfants, animateurs accompagnants et aux adultes occasionnels de l'Étoile Louhannaise :

- Les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires (prise des repas sur le site Vial/Vincent)

Le présent accord-cadre porte également sur la fourniture des repas du déjeuner destinés à la résidence autonomie « Les Cordeliers » à savoir :

- Aux résidents (adultes de + 60 ans) de la résidence autonomie « Les Cordeliers » tous les jours (du lundi au vendredi en liaison chaude et le samedi et dimanche et jours fériés en liaison froide)

Date limite de réception des offres

17/06/2025 à 12 : 00

Table des matières

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur	4
Article 2 – Étendue de la consultation	4
Article 3 – Définition des prestations.....	4
Article 4 – Découpage des prestations	4
Article 5 – Nomenclature CPV -vocabulaire commun pour les marchés publics	4
Article 6 – Forme(s) du/des accord-cadre(s)	5
Article 7 – Durée de l'accord-cadre	5
Article 8 – Variantes	5
Article 9 – Obligation de reprise du personnel	5
Article 10 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises	5
Article 11 – Modifications majeures du dossier de consultation	5
Article 12 – Modifications mineures du dossier de consultation	5
Article 13 – Interdiction de soumissionner	6

Article 14 – Présentation de candidature conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique	6
Article 15 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique.....	7
Article 16 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables	7
Article 17 – Forme juridique des groupements.....	7
Article 18 –Restrictions liées à la présentation des candidatures	8
Article 19 – Critères d'attribution	8
Article 20 – Contenu des offres	9
Article 21 – Délai de validité des offres.....	9
Article 22 – Cohérence de l'offre	9
Article 23 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats.....	9
Article 24 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres	10
Article 25 – Conditions d'envoi par transmission électronique	10
Article 26- Signature des documents transmis par le candidat.....	10
Article 27- Re matérialisation des documents électroniques avant attribution.....	11
Article 28- Dispositions relatives à la copie de sauvegarde	11
Article 29- Assistance aux candidats et échanges d'informations	11
Article 30 – Demande de renseignements	11
Article 31 – Visite sur site	11
Article 32 – Délais et voies de recours	12
Article 33 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre	12

Article 1 – Organisation de la commande au niveau de l'acheteur

Le présent marché fera l'objet d'un groupement de commandes entre les 3 entités indiquées ci-dessous selon les délibérations du conseil municipal et des conseils d'administration du CCAS et de l'Étoile Louhannaise :

- La Ville de Louhans (Ville)
- Le Centre communal d'Action Sociales de Louhans (CCAS).
- L'association l'Étoile Louhannaise

La Ville de Louhans sera désignée coordonnateur du groupement et donc chargée de lancer la procédure et de procéder à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection des titulaires de marchés.

Acheteur/coordonnateur du groupement de commande :

Ville de LOUHANS

1 rue des bords

71500 LOUHANS

Tél : 03.85.76.75.10

Adresse Internet : <http://www.louhans-chateaurenaud.fr>

L'acheteur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

Article 2 – Étendue de la consultation

Le présent appel d'offres ouvert est soumis aux dispositions des articles R2124-2,1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

La présente consultation est une consultation initiale.

Article 3 – Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :

il a pour objet la préparation, le service et la livraison de repas pour les cantines scolaires, la préparation et la livraison de repas pour la résidence autonomie des Cordeliers de Louhans-Châteaurenaud et la préparation de repas pour l'association l'Étoile Louhannaise.

Il porte sur la fourniture des repas du déjeuner destinés au service scolaire, pour la résidence autonomie des Cordeliers et l'association l'Étoile Louhannaise à savoir :

- Aux élèves des écoles maternelles et élémentaires durant les jours de classe (jours scolaires, du lundi au vendredi sauf mercredi),
- Aux adultes déjeunant ponctuellement dans les restaurants scolaires de ces écoles les mêmes jours
- Aux résidents (adultes de plus de 60 ans) de la résidence autonomie des Cordeliers tous les jours (du lundi au vendredi en liaison chaude et en liaison froide pour le samedi et le dimanche)
- Aux enfants de l'Étoile Louhannaise les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi en période de vacances scolaires.

Aux adultes et animateurs accompagnant déjeunant avec l'Étoile Louhannaise

Article 4 – Découpage des prestations

Il n'est pas prévu de découpage en lots. Les prestations seront attribuées par accord-cadre unique.

Article 5 – Nomenclature CPV -vocabulaire commun pour les marchés publics

CPV global à la consultation

CPV principal : 55523100-3

CPV additionnel 1 : 55321000-6

Article 6 – Forme(s) du/des accord-cadre(s)

Accord-cadre à bons de commande mono attributaire passé par un pouvoir adjudicateur avec montant maximum de commandes, sans remise en compétition lors de l'attribution des bons de commande, en application de l'article R2162-2 alinéa 2 et R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique.

Article 7 – Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre prend effet au 1 septembre 2025 pour une durée de 12 mois. Il est renouvelable 3 fois par reconduction expresse pour une période de 12 mois.

La durée totale maximale de l'accord-cadre est fixée à 48 mois.

L'acheteur prend par écrit la décision de reconduire ou non l'accord-cadre.

En cas de reconduction, le titulaire de l'accord-cadre est tenu d'accepter la décision qui lui est notifiée.

La décision prise par le pouvoir adjudicateur est notifiée au titulaire, au plus tard 90 jours avant la date d'expiration de la période en cours.

Lorsque ce terme est atteint sans que le pouvoir adjudicateur ait signifié au titulaire sa décision, celui-ci peut solliciter la reconduction de l'accord-cadre. En cas de silence gardé par le pouvoir adjudicateur à l'expiration de l'accord-cadre, ce dernier n'est pas reconduit.

Article 8 – Variantes

Il n'est pas exigé de variante de la part de l'acheteur et les variantes proposées par les candidats ne sont pas autorisées.

Article 9 – Obligation de reprise du personnel

Conformément à l'article L 1224-1 et suivants du code du travail, l'accord-cadre comporte une obligation de reprise du personnel. Les informations relatives aux contrats de travail à transférer sont fournies dans les documents techniques joints au DCE.

Article 10 – Délivrance du dossier de consultation des entreprises

L'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le site : <https://marches.ternum-bfc.fr>

Le DCE est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation,
- L'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières,
- Le Bordereau de prix unitaires, un par entité,
- Le Devis Quantitatif Estimatif,

Article 11 – Modifications majeures du dossier de consultation

Conformément à l'article R2151-4,2° du code de la commande publique, si des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, l'acheteur proroge le délai de réception des offres à proportion de l'importance des modifications apportées. Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer d'un minimum de 15 jours francs entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

Article 12 – Modifications mineures du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 13 – Interdiction de soumissionner

L'acheteur, en vertu des articles L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique, peut exclure les candidatures se trouvant dans les situations qui y sont décrites, en particulier dans les cas qui suivent, sous réserve que dans un délai de 5 jours à compter de la réception d'un courrier l'y invitant, le candidat démontre qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements qui lui sont reprochés et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation de l'accord-cadre public n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement. L'acheteur exclut les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un accord-cadre public antérieur.

L'acheteur exclut de la procédure de passation d'un marché les personnes soumises à l'article L. 225-102-4 du code de commerce qui ne satisfont pas à l'obligation d'établir un plan de vigilance comportant les mesures prévues au même article L. 225-102-4, pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence ou d'engagement de la consultation.

L'acheteur exclut les personnes qui ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation de l'accord-cadre public, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution.

L'acheteur exclut les personnes qui, par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation de l'accord-cadre public, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens.

L'acheteur exclut les personnes à l'égard desquelles l'acheteur dispose d'éléments suffisamment probants ou constituant un faisceau d'indices graves, sérieux et concordants pour en déduire qu'elles ont conclu une entente avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence.

L'acheteur exclut les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation de l'accord-cadre public ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation de l'accord-cadre public.

Article 14 – Présentation de candidature conformément à l'article

R2143-3 du code de la commande publique

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les documents justificatifs et moyens de preuves fournis par le candidat mais rédigés en langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
 - le nom et l'adresse du candidat
 - si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
 - Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés

- Une déclaration du candidat établie sur un formulaire DC2 à jour entièrement complété, précisant les renseignements demandés à l'article 16 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article

Pour information, les formulaires à jour de type DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie

(<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

Article 15 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

DUME électronique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

L'acheteur met à disposition des candidats un DUME "Acheteur", c'est à dire que la première partie concernant les informations relatives à la procédure ont été préremplies par l'acheteur ainsi que la partie IV concernant les critères de sélection applicables à la passation du marché.

Les informations requises au titre de la partie I seront automatiquement récupérées par le candidat, pour autant que le service DUME électronique cité ci-dessous soit utilisé par l'opérateur économique pour générer et remplir le DUME. Dans le cas contraire, ces informations doivent être introduites par le candidat.

Le DUME Acheteur est disponible sur le profil d'acheteur de la consultation.

Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature optée par l'opérateur économique

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que l'acheteur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V. En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Article 16 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans.
- Références des principales fournitures ou des principaux services fournis sur 3 ans.
- Titres d'études et professionnels exigés du prestataire de services ou du contractant lui-même
- Certificats de qualifications professionnelles, et tout moyen de preuve équivalent.
- Attestations d'assurance civile et professionnelle.
- Descriptif des moyens humains et matériels, références sur les trois dernières années portant sur des prestations similaires.
- Les dernières attestations HACCP, contrôle vétérinaires et contrôle bactériologique
- L'agrément des Services vétérinaires

Article 17 – Forme juridique des groupements

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution de l'accord-cadre.

Il sera exigé du mandataire d'un groupement conjoint qu'il soit solidaire de chacun des membres de ce groupement.

Article 18 – Restrictions liées à la présentation des candidatures

La même entreprise ne peut pas présenter pour l'accord-cadre plusieurs candidatures, en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Les offres devront prévoir, que les prestations qui suivent, devront être exécutées en direct par le titulaire ou un des membres du groupement, elles ne peuvent donner lieu à de la sous-traitance.

Les prestations exécutées en direct par le titulaire sont: la préparation des repas ne peut être sous traitée.

Article 19 – Critères d'attribution

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères qui suivent, pondérés par pourcentage et notés sur 100 :

1. Critère Qualité des prestations et du service associé pondéré à 45 %.
2. Critère Prix des prestations pondéré à 35 %.
3. Critère Performance en matière de développement des approvisionnements directs et de développement durable pondéré à 20 %.

Modalités de mise en oeuvre des critères

1. Critère **Qualité des prestations et du service associé**

Précisions sur le critère : • Les modalités d'élaboration des repas et composition des menus

- La qualité des mesures prises par le candidat en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire
- La qualité des denrées utilisés (provenance, composition, traçabilité des produits)
- Les moyens techniques, l'organisation et la méthodologie de travail proposée
- Les moyens de communication avec les familles et la collectivité.

Apprécie au vu des informations suivantes : Étude du mémoire technique

Nombre de points	Appréciations	Justification
20	Très intéressant	L'offre répond aux attentes et présente des avantages significatifs par rapport aux autres candidats
16	Bon	L'offre répond aux attentes et présente un minimum d'avantages par rapport aux autres candidatures
12	Suffisant	L'offre répond aux attentes mais n'apporte aucune valeur particulière
8	Partiellement suffisant	L'offre ne correspond que partiellement aux attentes
4	Insuffisant	Réponse particulièrement faible
0	Absence d'information	Absence d'information

2. Critère **Prix des prestations**

Apprécie au vu des informations suivantes : selon montant du DQE

La notation du critère sera effectuée suivant la formule suivante : $[Note\ maxi \times (P_{maxi} + P_{mini} - P_{offre})] / P_{maxi}$

P = Prix

Note maxi = 20 La note sera pondérée à hauteur de 40 %

$(20 \times (P_{maxi} + P_{mini} - P_{offre}) / P_{maxi})$

3. Critère **Performance en matière de développement des approvisionnements directs et de développement durable**

Apprécié au vu des informations suivantes : Ce critère sera noté sur la base du mémoire technique présentant l'engagement du titulaire des modes de production respectueux de l'environnement, sa politique d'approvisionnement et les moyens déployés par le candidat pour répondre aux enjeux environnementaux

Article 20 – Contenu des offres

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété, daté par le candidat. Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en euros.
- Le certificat de visite ci-joint dûment complété (si celui-ci est obligatoire).
- Le bordereau des prix unitaires cadre ci-joint dont tous les postes doivent être obligatoirement chiffrés.
- Un devis descriptif et estimatif détaillé.
- Un mémoire justificatif tel que :
 - • L'organisation envisagée (commandes, planning, transport, livraison...),
 - • Les spécificités qualitatives (variété et provenance des principales fournitures) et quantitative (grammages par repas suivant convives) des menus proposés
 - • Un exemple de menus sur 4 semaines hiver et 4 semaines été par entité
 - • Les propositions d'animations « éducation nutritionnelles » envers les enfants
 - • Les mesures prises pour lutter contre le Gaspillage
 - • Les mesures prises pour respecter la démarche de développement durable prévue par le CCTP
 - • Le traitement des déchets organiques sous forme de compost
 - • Des propositions de « pains spéciaux » conformément à l'article 2.1.4 du CCTP
 - • La liste des grammages (cuits, dans l'assiette, hors sauce) qu'il s'engage à servir aux différentes catégories de convives dans le respect des recommandations du GEMRCN (dernière version en vigueur).
 - • Pour les trois entités, les propositions de communication à l'égard des familles ou des résidents portant sur de l'information ou de la sensibilisation à l'éducation et à l'équilibre alimentaires. Il précisera également le suivi que le candidat compte mettre en place pour assurer un contact régulier avec la ville. Le candidat précisera également le suivi et les outils d'évaluation qu'il compte mettre en place pour assurer un contact régulier avec la vie et apporter les points d'amélioration demandés par les services communaux
 - • Les mesures prises en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire

Si les documents ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Article 21 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

Article 22 – Cohérence de l'offre

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération. Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation. Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 23 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liés à la présente consultation sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation. Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Article 24 – Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

Les candidatures ou offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures ou offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures ou offres sera ouverte.

Les candidatures ou offres peuvent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

- **Par transmission électronique**
- La présentation sur un support physique électronique n'est pas autorisée.
- L'envoi par voie postale n'est pas autorisé.
- La remise contre récépissé n'est pas autorisée.

Les offres devront parvenir à destination avant le 17/06/2025 à 12 : 00.

Article 25 – Conditions d'envoi par transmission électronique

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant : <https://marches.ternum-bfc.fr>.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence est celui qui est indiqué sur le site du profil d'acheteur.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par l'acheteur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par l'acheteur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx".

La taille maximum acceptée des fichiers est la suivante :

Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégée du candidat et l'éventuel numéro du lot concerné. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Article 26- Signature des documents transmis par le candidat

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé(e) au stade de la réception des offres. Seul l'attributaire devra impérativement signer électroniquement ou manuellement l'acte d'engagement.

En cas de groupement l'acte d'engagement sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dument habilité par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation). Ce document d'habilitation, transmis électroniquement à l'acheteur, est signé par les autres membres du groupement. Cette signature peut être électronique. Elle peut aussi être manuscrite et le document d'habilitation scanné, dans ce cas l'original pourra être exigé par l'acheteur en cas d'attribution.

L'obligation de signature électronique se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

Article 27- Re matérialisation des documents électroniques avant attribution

Si l'une des parties ne possède pas de signature électronique, il sera accepté de procéder à un envoi par courrier de l'acte d'engagement. L'attributaire devra retourner le document original signé au pouvoir adjudicateur.

Article 28- Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde sous forme de support physique électronique ou sous forme papier.

Formats autorisés en matière de support physique électronique : CD-Rom, DVD-ROM, clé USB..

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée. Lorsqu'une candidature ou une 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. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure

Article 29- Assistance aux candidats et échanges d'informations

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse électronique durable pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..) sont opérées par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

Article 30 – Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur au plus tard avant le 06/06/2025.

Article 31 – Visite sur site

Les candidats devront procéder, avant de remettre leurs propositions, à une visite des lieux d'exécution des prestations. À la suite de la visite des lieux, un certificat de visite sera établi. Le candidat est réputé connaître exactement, avant la remise de son offre, les conditions d'exécution des prestations et s'être rendu compte de leur nature et des sujétions qu'elles entraînent.

Le candidat doit prendre rendez-vous auprès du Pôle service à la population de la mairie de Louhans-Châteaurenaud au 06.51.15.15.54 –

Chaque concurrent devra obligatoirement joindre le certificat de visite à son offre.

Article 32 – Délais et voies de recours

En cas de litige relatif à l'exécution du marché, le droit français est le seul applicable et les tribunaux administratifs français sont seuls compétents.

Article 33 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, les documents justificatifs suivants :

- Le numéro unique d'identification de l'entreprise (SIREN ou SIRET) permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, si l'entreprise est étrangère, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L.2141-3 du Code de la Commande Publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-1, L.2141-4 et L.2141-5 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- Les pièces prévues aux articles L2312-27, R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire de l'accord-cadre dans un délai de 5 jours à compter de la date de réception de la demande émise par l'acheteur.

Cependant, ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.