

ACCORD CADRE A BON DE COMMANDE DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**SERVICE DE PRODUCTION DE REPAS SUR SITE ET
PRÉPARATION DE DISTRIBUTION EN SORTIE DE
CUISINE POUR CONSOMMATION IMMÉDIATE POUR
LES USAGERS ET LES PERSONNES HÉBERGÉES,
AINSI, QUE DE GESTION DE STOCK POUR LE FOYER
DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE**

MARCHE N°2026027A

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Procédure adaptée en application des articles L.2123-1-2°, R2123-1-3°, R2131-12 et R2162-1 à R2162-6
et R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Acheteur Public :
Département de l'Yonne
Gestionnaire du Marché :
Pôle des solidarités Départementales
Direction Enfance et Famille
Foyer de l'Enfance
4 Boulevard Gouraud
89000 AUXERRE

REMISE DES OFFRES (exclusivement électronique):
Date limite de réception : 18 novembre 2026
Heure limite de réception : 13h00

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
1 - Objet et étendue de la consultation.....	4
1.1 - Objet	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Décomposition de la consultation.....	4
1.4 - Type et forme de contrat.....	4
1.5 - Nomenclature.....	4
2 - Conditions de la consultation	5
2.1 - Forme juridique du candidat.....	5
2.2 - Délai de validité des offres	5
2.3 – Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles	5
2.4 – Visite	5
3 - Conditions relatives au contrat	6
3.1 - Durée du contrat et délai et dates de réalisations des prestations	6
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	6
4 - Dossier de consultation.....	7
4.1 – Contenu du dossier de consultation	7
4.2 – Mise à disposition du dossier de consultation.....	7
4.3 – Modification du dossier de consultation	8
4.4 – Demande de renseignement complémentaire ou question à poser	8
5 - Présentation des candidatures et des offres	8
5.1 – Documents et justificatifs à produire par CHAQUE CANDIDAT	9
5.2 – Documents et justificatifs à produire en cas de SOUS-TRAITANCE	11
5.3 – Documents et justificatifs à produire par le ou les ATTRIBUTAIRE(S).....	11
6 - Conditions de remise des plis	14
6.1 - Transmission électronique	14
6.2 – Copie de sauvegarde	15
7 - Examen des candidatures et des offres	15
7.1 - Examen des candidatures.....	15
7.2 – Analyse des offres.....	15
7.3 – Jugement des offres.....	17
7.4 – Choix de l’attributaire	18
8 - Renseignements complémentaires.....	18
8.1 – Fin de la procédure.....	18
8.2 - Procédures de recours.....	19

PRÉAMBULE

IMPORTANT

En l'application de l'article R.2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique.

Ainsi, tout au long de la consultation, les échanges et demandes de documents (demandes de compléments, information aux candidats non retenus, lettre de notification) s'effectueront uniquement par voie dématérialisée.

En conséquence, les candidats doivent obligatoirement :

- ✓ **Indiquer sur la deuxième page de l'acte d'engagement une adresse de messagerie électronique régulièrement consultée.** Les candidats peuvent renseigner une ou plusieurs adresse(s) électronique(s).

Attention aux filtres anti-spam : les courriels envoyés via la plateforme sont reçus sous l'adresse nepasrepondre@ternum-bfc.fr. Si le candidat utilise un filtre anti-spam, il convient donc d'ajouter cette adresse dans la liste blanche de sa messagerie afin que les courriels (questions-réponses, demande de compléments...) envoyés depuis la plateforme de dématérialisation ne soient pas filtrés.

- ✓ **Répondre à la consultation par dépôt électronique** sur la plate-forme Territoires Numériques (<https://marches.ternum-bfc.fr>) selon les modalités détaillées dans le présent document.
- ✓ **Être détenteurs, en cas d'attribution, d'un certificat de signature électronique** qualifié en l'application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation a pour objet la confection de repas pour les enfants et les personnels du Foyer Départemental de l'enfance à Auxerre. Le prestataire devra préparer des repas dans les locaux du Foyer départemental et préparer leur distribution en sortie de cuisine conformément aux prescriptions du CCTP. Le cas échéant, la distribution des repas et certaines prestations annexes seront également assurées par le prestataire conformément aux prescriptions du CCTP. Le futur titulaire aura également la mission annexe d'assurer la gestion des stocks comme défini dans le CCTP. La fourniture de l'ensemble des condiments, de la main d'œuvre ainsi que du matériel (autre que celui mis à disposition par le foyer de l'enfance) pour réaliser les repas selon les prescriptions des documents contractuels sera également à la charge du titulaire.

Les missions du prestataire devront être assurées 7 jours sur 7 sur l'ensemble et 365 jours par an y compris sur l'ensemble des jours fériés.

Lieu d'exécution : Foyer Départemental de l'Enfance de l'Yonne, 4 Boulevard Gouraud, 89000 Auxerre.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée en l'espèce est la procédure adaptée, en application de l'article R2123-1-3° du Code de la Commande publique.

1.3 - Décomposition de la consultation

En application des articles R2113-10 et R2113-11 du code de la commande publique, la présente consultation ne fait pas l'objet de lots distincts. En effet, afin de limiter les coûts et d'assurer la cohérence, la continuité des repas et un contrôle sanitaire unifié, il a été fait le choix de confier la gestion des stocks et la confection de l'ensemble des repas à un unique prestataire.

1.4 - Type et forme de contrat

Le présent contrat est un marché passé via un accord cadre à bon de commande mono-attributaire traité à prix unitaires.

Le titulaire sera consulté à chaque survenance d'un besoin, par le biais de l'émission de bons de commande, conformément aux dispositions des articles R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique.

En application de l'article R2162-4-2° du Code de la Commande Publique, les prestations de cet accord-cadre sont conclues comme suit :

Montant minimum (ensemble des prestations)	Montant Maximum annuel HT (ensemble des prestations)
Sans	250 000€

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code	Description
Code principal : 55321000-6	Service de préparation de repas
Code secondaire : 55510000-8	Service de cantine
Code secondaire : 55320000-9	Service de distribution de repas
Code secondaire : 15800000-6	Produits alimentaires divers

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Forme juridique du candidat

Candidat unique ou groupement de candidats. Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Néanmoins, le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R2142-21 1° du Code de la commande publique.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R2142-24 du Code de la commande publique.

2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **6 mois** à compter de la date limite de remise des offres. Le cas échéant, le délai de validité des propositions négociées, sera de **4 mois** à compter de la date limite de remise des offres négociées.

2.3 – Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles

En application de l'article R2151-8 2° du Code de la commande publique, les variantes ne sont pas autorisées. A défaut, la variante du candidat ou du groupement de candidat sera déclarée irrecevable et rejetée sans être analysée.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue et aucune ne sera admise.

2.4 – Visite

 Pour permettre aux candidats d'apprécier aux mieux les prestations à réaliser, une visite de site est **OBLIGATOIRE** afin que les candidats visualisent les locaux et les modalités de fonctionnement concrètes du site et d'apprécier les équipements les plus importants qui seront mis à disposition des candidats.

Pour la réalisation de ces visites, les candidats devront contacter la personne suivante :

- **Madame Eléonore GUYOT**
- Téléphone : 03 86 42 02 59
- Courriel : eleonore.guyot@yonne.fr

Une date pour réaliser la visite sera alors fixée avec le candidat avant la date de remise des offres.

Le certificat de visite à joindre à la remise de l'offre sera établi et signé par le représentant du Conseil Départemental ou du Foyer de l'Enfance présent sur les lieux de la visite.

 ***L'offre de toute entreprise candidate remise sans avoir effectué au préalable la visite du site sera déclarée irrégulière et rejetée.***

Dans un souci de parfaite transparence et d'égalité de traitement, aucune réponse individuelle ne sera apportée à l'occasion de ces visites. Les éventuelles questions des candidats qui pourraient être posées à l'occasion de ces visites seront consignées sur papier et une réponse unique sera communiquée à l'ensemble des candidats ayant téléchargés le dossier de consultation en version dématérialisée ou ayant émis une demande d'envoi postal de ce dernier.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat et délai et dates de réalisation des prestations

Le présent accord-cadre est conclu **pour une durée d'un an à compter** de la date d'accusé de réception par le titulaire du courrier de notification.

Les délais d'exécution des prestations seront précisés dans chaque bon de commande conformément aux stipulations des documents contractuels.

L'accord-cadre est reconductible de manière tacite 3 fois, pour une durée d'un an sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans (48 mois).

Conformément aux dispositions de l'article R2112-4 du Code de la Commande Publique, le titulaire de l'accord-cadre ne peut refuser la reconduction.

Si le représentant du pouvoir adjudicateur décide de ne pas reconduire l'accord-cadre, il adressera au titulaire, 2 mois au moins avant la fin du marché public, une lettre de non-reconduction du contrat, adressée en recommandée avec accusé de réception.

La durée du contrat présenté ici pourra cependant être écourtée dans les cas prévues au CCAP du présent contrat et, notamment en cas de changement des locaux du Foyer de l'Enfance du fait de la construction du nouveau bâtiment selon les conditions détaillées à l'article 10 du CCAP relatif aux cas de résiliations.

La durée d'exécution des prestations sera précisée dans les bons de commande selon les modalités précisées à l'article 4-2 du CCAP et au CCTP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les dépenses seront imputées sur les crédits inscrits au budget annexe du Département relatif au Foyer de l'Enfance.

Les prestations seront rémunérées sur la base des prix unitaires indiqués aux bordereaux des prix unitaires du titulaire pour la production de repas et les produits d'épicerie aux quantités réellement exécutées sous réserve de l'émission préalable d'un bon de commande par le représentant du pouvoir adjudicateur selon les modalités prévues au contrat.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes, selon les dispositions des articles R2192-10 et R2192-12 du Code de la Commande Publique. Tout dépassement des délais contractuels et légaux de paiement constitue un retard de paiement donnant lieu à versement d'intérêts moratoires.

Le taux des intérêts moratoires est le taux de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points (article R2192-31 du Code de la commande publique).

Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement : conformément à l'article D2192-35 du Code de la commande publique, le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

4 - Dossier de consultation

4.1 – Contenu du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

N°	Intitulé de la pièce
Pièces Administratives :	
0	Les formulaires DC1 et DC2 et leurs notices explicatives ;
1	Le guide utilisation entreprise du profil acheteur ;
2	Le présent Règlement de consultation (RC) ;
2bis	L'annexe au RC relative aux pièces fiscales et sociales des opérateurs économiques établis à l'étranger ;
3	L'acte d'engagement (AE) ;
3bis	L'annexe à l'acte d'engagement relative à la sous-traitance ;
4	Le certificat de visite obligatoire ;
5	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
6	La déclaration sur l'honneur relative au « Règlement UE n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n° 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine »
Pièces techniques :	
7	Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
7bis	L'annexe 1 du CCTP reprenant l'inventaire prévisionnel du matériel qui sera mis à disposition du titulaire ;
7ter	L'annexe 2 du CCTP reprenant les consignes afin d'accéder à la connexion WIFI du Foyer ;
7quater	L'annexe 3 du CCTP reprenant le règlement intérieur du Foyer de l'Enfance ;
8	Le document regroupant le Bordereau des Prix Unitaire (BPU) et le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) pour la fourniture de repas ;
9	Le Cadre de Réponse technique.

4.2 – Mise à disposition du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur met à disposition des candidats le dossier de consultation par voie électronique, gratuitement et en totalité, par téléchargement sur la plateforme Territoires Numériques à l'adresse suivante :

<https://marches.ternum-bfc.fr/>

Les documents du DCE sont compressés au format ZIP. Pour lire les documents, les soumissionnaires devront disposer d'un logiciel ZIP, téléchargeable gratuitement sur le site www.ternum-bfc.fr. Les fichiers composants le DCE sont au format .pdf, .odt ou .ods (libreoffice). Les candidats peuvent télécharger gratuitement le logiciel via un lien disponible sur la plateforme Territoires Numériques.

En cas de difficulté, les candidats sont invités à contacter le service d'assistance téléphonique de la plateforme au **0 970 609 909** (prix d'un appel local) du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

Il est obligatoire pour tout soumissionnaire de s'authentifier sur le site de dématérialisation, et notamment d'indiquer une adresse courriel électronique valide permettant, de façon certaine, une correspondance électronique :

- pour l'envoi d'éventuels compléments d'information suite aux questions des candidats en cours de consultation,
- de recevoir les demandes de précisions après la remise des plis,
- de procéder aux échanges après la remise des plis,
- de recevoir de façon sécurisée les notifications de décisions (lettres de rejet, notification, actes de mise au point etc...) à l'issue de la procédure.

Il est fortement conseillé au soumissionnaire d'utiliser des adresses de messagerie génériques plutôt que des adresses mail individuelles. En l'absence d'adresse mail générique, les entreprises peuvent renseigner une adresse mail complémentaire.

Aucune demande d'envoi du D.C.E. sur support physique électronique n'est autorisée.

4.3 – Modification du dossier de consultation

Le Département de l'Yonne 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 n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

4.4 – Demande de renseignement complémentaire ou question à poser

Le cas échéant les candidats devront formuler des demandes de renseignements complémentaires via la plateforme de dématérialisation (<https://marches.ternum-bfc.fr>) uniquement (onglet « Question »).

Par ailleurs, si un candidat juge qu'une (des) erreur(s) ou omission(s) a (ont) été commise(s) dans le ou les B.P.U joint au DCE et qu'il estime qu'elle(s) mérite(nt) d'être corrigée(s), il doit en faire la demande à l'acheteur stipulant le (les) article(s) concerné(s), les quantités et leurs localisations.

Lorsqu'un candidat jugera qu'une (des) erreur(s) ou une (des) omission(s) ou une (des) incohérence(s) ont été commises dans les pièces du dossier de consultation des entreprises, il devra en informer le Département dans les meilleurs délais, par écrit, en stipulant le (les) document(s) concerné(s), dans les conditions définies au présent article. A défaut de le signaler avant la date limite de demande de renseignements, le candidat renonce, de par son silence, à toutes réclamations ou contestations ultérieures du fait de carence(s), d'erreur(s) ou d'incohérence(s) dans les documents qui étaient mis à sa disposition pendant la phase de consultation.



DATE LIMITE DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Aucune demande de renseignements complémentaires ne sera admise et traitée par le pouvoir adjudicateur dans les 8 jours calendaires qui précèdent la date de remise des offres.

Si la date limite fixée pour la remise des offres venait à être reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date

5 - Présentation des candidatures et des offres

Il est utilement rappelé aux candidats que :

1°) Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en **langue française** et exprimées en **EURO**.

Si les candidatures et/ou les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

2°) Le pouvoir adjudicateur applique le principe "**Dites-le nous une fois**". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir :

- les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.
- les documents et renseignements accessibles en ligne 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 la double condition que l'accès à ceux-ci soit gratuit et qu'ils figurent dans le dossier de candidature du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace.

3°) Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessous, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés :

- par une déclaration sous serment
- dans les pays où une telle procédure n'existe pas : par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

5.1 – Documents et justificatifs à produire par **CHAQUE CANDIDAT**

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

A/ Pièces de la CANDIDATURE telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

En cas de candidature individuelle : le candidat devra produire l'ensemble des pièces du dossier de candidature.

En cas de groupement de candidats : chaque membre du groupement devra fournir les pièces ci-après indiquées.

En cas de groupement momentané d'entreprises (cotraitance), un acte d'habilitation du mandataire devra être joint et devra être signé par les cotraitants afin que celui-ci puisse valablement signer le marché public au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement. Cet acte pourra être signé manuscritement puis scanné pour une transmission électronique lors du dépôt du pli.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

En sus de la lettre de candidature et de la déclaration de candidature, les soumissionnaires fourniront les renseignements suivants :

☞ Renseignements concernant la **situation juridique** de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (<i>cette déclaration est prévue à l'article F1 du formulaire DC1</i>)	Non
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail (<i>cette déclaration est prévue à l'article F1 du formulaire DC1</i>)	Non
Déclaration sur l'honneur dûment complétée et signée relative au règlement UE n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n° 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine	Non

☞ Renseignements concernant la **capacité économique et financière** de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat , réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (<i>cette déclaration est prévue à l'article F1 du formulaire DC2</i>).	Non
Pour les entreprises de création récente, les candidats pourront transmettre leur chiffre d'affaires sur le ou les derniers exercices disponibles.	
Si aucun exercice n'a encore été réalisé, les candidats concernés devront l'indiquer dans les documents de leur candidature et pourront apporter tout élément de preuve justifiant de leur capacité à exécuter les prestations.	
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (<i>cette déclaration est prévue à l'article F2 du formulaire DC2</i>)	Non

Renseignements concernant **les références professionnelles et la capacité technique** de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l' importance du personnel d'encadrement pour l'année en cours (<i>cette déclaration est prévue à l'article G du formulaire DC2</i>)	Non
Présentation d'une liste des prestations analogues exécutées (non sous-traitées) au cours des trois dernières années , appuyée par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique pour les plus importantes et précisant : le montant, l'époque, le lieu d'exécution et si les prestations ont été exécutées et menées à bonne fin. (<i>cette déclaration est prévue dans le cadre G du formulaire DC2</i>). N.B : Les candidats, notamment les entreprises de création récente, peuvent justifier de leurs capacités techniques et professionnelles par d'autres moyens que ceux énumérés ci-dessus. L'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier l'élimination du candidat.	Non
L'agrément sanitaire délivré par les services de l'Etat permettant au candidat d'exercer une activité de production de repas.	Non

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

B/ Pièces de l'OFFRE :

Le dossier à remettre par le candidat, au titre de son offre, comprendra les pièces suivantes :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE)* , complété	Oui
Le cas échéant l'annexe relative à la sous-traitance	Oui
Le Bordereau des prix unitaire (BPU)* entièrement complété sans modification des postes par le candidat pour la production et distribution de repas.	Oui
Le Détail Quantitatif estimatif (DQE) entièrement complété sans modification pour la production et distribution de repas. En cas de contradiction avec le BPU repas, seront retenus les prix unitaires inscrits au BPU. Les quantités inscrites au DQE ne sont présente qu'à titre indicatif pour l'analyse des offres et ne sont pas contractuelles.	Non
Le catalogue du candidat présentant les produits « épicerie » qu'il proposera au Foyer selon modalités précisées à l'article 6-2-2 du CCAP reprenant les éléments devant impérativement figurer dans le catalogue. Le catalogue pour la remise de l'offre pourra être : - transmis directement dans le pli dématérialisé du candidat ; - accessible en ligne via un lien transmis dans l'offre du candidat dans un document à part clairement identifié.	Oui
Le cadre de réponse technique et ses annexes éventuelles*, dûment complété intégrant l'ensemble des plans et documents exigés dans ses différents articles. Le candidat peut compléter ou substituer ledit cadre par un mémoire technique, lequel devra reprendre et/ou compléter l'ensemble des points abordés dans le cadre de réponse technique en reprenant de préférence la même organisation et même ordre de présentation des critères. Le mémoire du candidat devra également intégrer l'ensemble des documents annexes exigés dans le cadre de réponse technique. Il est rappelé que les informations trop générales et non spécifiques à l'opération ne sont d'aucune utilité au stade de l'analyse des offres. L'enjeu du cadre de réponse est de permettre d'apprécier la valeur technique et/ou environnementale de l'offre formulée par le candidat au regard des critères fixés à l'article 7.3 ci-après.	Non

La cadre ou le mémoire devra également contenir le plan de maitrise sanitaire proposé par le candidat au moment du dépôt de son offre.	
Le certificat de visite obligatoire dûment complété	Oui

⚠ La signature des pièces ne sera pas exigée au stade du dépôt des offres mais uniquement du pressenti attributaire.

Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, les candidats sont invités à transmettre lesdits documents signés électroniquement (via un certificat de signature électronique qualifié et valide) dès le dépôt de leur offre.

5.2 – Documents et justificatifs à produire **en cas de SOUS-TRAITANCE**

Pour chaque sous-traitant présenté au moment du dépôt de l'offre, le candidat devra joindre les documents énumérés ci-dessous :

- ✓ **L'annexe à l'acte d'engagement relative à la sous-traitance ou le formulaire DC4 disponible sur internet** (Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr) complété, daté par le candidat, comprenant notamment :
 - La nature des prestations sous-traitées,
 - Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
 - Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
 - Les conditions de paiement prévues par le contrat de sous-traitance et les modalités de variation des prix.
 - la durée de la sous-traitance.
- ✓ **Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant,**
- ✓ **Une déclaration du sous-traitant** indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics conformément à l'article R2193-1 du Code de la commande publique,
- ✓ **Copie du pouvoir/signature conféré au signataire pour engager la personne qu'il représente, le cas échéant.**

5.3 – Documents et justificatifs à produire par **le ou les ATTRIBUTAIRE(S)**

Le pouvoir adjudicateur retiendra l'offre la mieux classée (offre économiquement la plus avantageuse), à titre provisoire, en attendant que le candidat produise les certificats et attestations prévus au C/ ci-après ainsi que le cas échéant son offre signée électroniquement. **A défaut de s'y conformer dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, l'offre du pressenti attributaire pourra être déclarée irrecevable et éliminée conformément aux dispositions de l'article R2144-7 du Code de la commande publique.**

A/ Offre signée électroniquement :

Le candidat pressenti attributaire ne saurait être désigné comme titulaire du marché public qu'à la condition de produire, dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur, tous les documents (dont la signature est exigée à l'article 5.1.B/ « Pièces de l'offre ») **dûment signés électroniquement.**

⚠ Les pièces doivent impérativement être signées électroniquement et individuellement sous peine d'irrégularité de la candidature ou de l'offre. La signature du ZIP englobant l'intégralité des pièces demandées pour la candidature et l'offre n'est pas acceptée.

Il est recommandé au candidat de prendre au préalable les précautions suivantes :

- ne pas modifier le document après l'avoir signé
- ne pas utiliser certains formats de fichiers, notamment les « .exe » ou certains outils comme les « macros »
- les fichiers doivent être traités par un antivirus avant l'envoi. Tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre

- les documents remis par cette voie seront obligatoirement signés à l'aide d'un certificat de signature électronique qualifié.

Le Département encourage fortement le candidat à être détenteur ou d'acquérir un certificat de signature électronique au stade de la remise des offres.

N.B : Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée si l'entreprise est attributaire, doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau II de la PRIS V1 ou (**) du RGS. La liste des certificats PRIS V1 (Politique de Référencement Intersectorielle de Sécurité) est disponible à l'adresse suivante : <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats/>. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ou européenne (http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm).

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

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

Si le candidat ne remet pas son offre signée électroniquement au terme du délai susvisé, le pouvoir adjudicateur pourra :

- déclarer son offre irrégulière ;
- autoriser l'attributaire à remettre une offre papier s'il est avéré que c'est pour des raisons légitimes, souverainement appréciées par le pouvoir adjudicateur, qu'il est dans l'impossibilité de signer électroniquement et/ou de se doter d'un certificat de signature électronique valide. Le cas échéant, les documents originaux seront transmis par le candidat par dépôt ou envoi postal en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Département de l'Yonne
Direction des Affaires Juridiques et de l'Achat Public
16 – 18 boulevard de la Marne
89089 AUXERRE Cedex

B/ En cas de sous-traitance déclarée dès la remise des offres - Acte de sous-traitance signé électroniquement :

Si la déclaration de sous-traitance n'a pas été signée par le candidat au stade la remise des offres, l'acheteur, au moment de l'attribution, exigera que le pressenti attributaire la retourne signée de lui-même. Le sous-traitant aura la faculté de signer ce document électroniquement ou manuscritement. La signature du sous-traitant n'est pas obligatoire. En revanche, le pressenti attributaire devra signer ce document électroniquement, au même titre que les autres pièces contractuelles du contrat. A défaut de signature électronique, il pourra être fait application des dispositions prévues à l'article 5-3-A ci-avant.

C/ En application des articles R2144-4 du Code de la commande publique,

Le candidat pressenti attributaire ne saurait être désigné comme titulaire du marché public qu'à la condition de produire dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur, les documents suivants :

☞ **Le pressenti attributaire doit justifier de ne pas avoir fait l'objet des condamnations évoquées à l'article L2141-1 du Code de la Commande Publique.** Pour ce faire il peut produire :

- ✓ Soit le DC1 ou le DUME signé électroniquement
- ✓ Soit une attestation sur l'honneur signée électroniquement

☞ **Le pressenti attributaire doit justifier qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionnée à l'article L2141-2 du Code de la Commande Publique.** Pour ce faire il peut produire, les pièces prévues aux articles, D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D 8222-8 du Code du travail, à savoir :

- ✓ **Une attestation fiscale**, de paiement des impôts et taxes dus au Trésor Public, permettant de justifier de la régularité de leur situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) au 31 décembre de l'année précédente. Cette attestation peut être obtenue :
 - directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA,
 - auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...).
- ✓ Une **attestation de fourniture de déclarations sociales**, de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales en cours de validité.
 - délivrée en ligne sur le site de l'Urssaf, MSA ou RSI... Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation (*articles L. 213.-15 et D. 243.15 du code de sécurité sociale*),
- ✓ Un numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (numéro Siren) ou un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un **extrait K bis**, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

☞ **Le pressenti attributaire doit justifier qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionnée à l'article L2141-3 du Code de la Commande Publique. Pour ce faire il peut produire :**

- ✓ Le cas échéant, lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

☞ **Le cas échéant et conformément à l'article R2143-8 du Code de la commande publique, le candidat devra produire les pièces mentionnées aux articles R1263-12, D. 8254-2 à 5 du code du travail, à savoir**

- ✓ La liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-2, L. 5221-3 et L. 5221-11 du code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ou à défaut une attestation sur l'honneur de non-emploi de personnels d'origine étrangère,
- ✓ Une copie de la déclaration de détachement, transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1. De même, le candidat devra transmettre une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail ou à défaut une attestation de non-emploi de salariés étrangers détachés.

☞ **Le cas échéant et conformément à l'article 14 de la loi n°2014-790 du 10 juillet 2014 visant à lutter contre la concurrence sociale déloyale, le candidat retenu ne saurait être désigné comme titulaire du marché qu'à la condition de produire :**

- ✓ Une attestation d'assurance décennale en cours de validité pour les marchés de construction d'ouvrage (excepté les constructions d'ouvrage mentionnées à l'article L243-1-1 du Code des Assurances).

Si le candidat pressenti attributaire est un opérateur économique établi à l'étranger, les pièces exigibles ci-dessus sont substituées par les pièces énumérées dans l'annexe au présent RC.

6 - Conditions de remise des plis

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.

6.1 - Transmission électronique

SEULE LA RÉPONSE ÉLECTRONIQUE EST AUTORISÉE

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-7 du code de la commande **les plis doivent obligatoirement être adressés sous forme dématérialisée** via le site Internet :

<https://marches.ternum-bfc.fr>

Pour l'aider à déposer une offre électronique, le candidat a à sa disposition le guide « utilisateur entreprises » joint au DCE. Ils peuvent également contacter l'assistance téléphonique **0 970 609 909** (prix d'un appel local) du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

La transmission par voie papier est prohibée.

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.

Afin de s'assurer que leurs équipements sont bien configurés, le Département invite fortement les candidats à utiliser, préalablement au dépôt de leur(s) offre(s), les consultations tests prévues à leur disposition sur la plateforme Territoire Numérique.

Précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique

Il est recommandé aux candidats d'envoyer leur offre électronique **au moins deux heures avant la clôture de la consultation afin de tenir compte des délais de mise en ligne et transmission qui peuvent prendre plusieurs minutes.**

Les offres électroniques doivent être déposées dans leur intégralité **avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement de la consultation.**

Attention : Toute offre dont le dépôt sur la plate-forme aurait débuté avant la date et l'heure limites de remise des offres mais dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites de remise sera déclarée hors délai.

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. Il est donc conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Attention : Chaque candidat recevra un accusé de réception électronique accusant d'une date certaine de réception. Si le candidat ne reçoit pas d'accusé réception électronique, cela signifie que l'offre n'a pas été transmise.

Attention : Il est rappelé aux candidats qu'en application de l'article R2151-6 du Code de la Commande Publique, un candidat ne peut remettre qu'un unique pli. Si plusieurs plis sont transmis, seul le dernier pli parvenu avant la date de remise des offres sera pris en compte par l'acheteur.

6.2 – Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli scellé portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde doit être adressée par dépôt remis contre récépissé ou par courrier avec accusé de réception à :

Monsieur le Président du Département de l'Yonne
Direction des Affaires Juridiques et de l'Achat Public
16 – 18 boulevard de la Marne
(de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00)
89089 AUXERRE Cedex

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Examen des candidatures

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

S'il est constaté que certaines des pièces visées à l'article 5.1 A du présent document sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur demandera à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats, par voie électronique via le profil acheteur, conformément à l'article R2144-2 du Code de la commande publique.

Cette faculté est laissée au libre choix du Département qui a la possibilité de procéder ou non au complément des dossiers de candidature.

Au titre du jugement des candidatures, l'acheteur appréciera la capacité de chaque candidat à répondre au besoin exprimé par le pouvoir adjudicateur au regard des documents exigés au stade de la candidature. Les candidatures qui ne peuvent être admises en application des dispositions de l'article R2144-7 du Code de la commande publique seront éliminées.

Conformément aux dispositions de l'article L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique, sont exclus de droit de la présente procédure les opérateurs ayant fait l'objet d'une interdiction de soumissionner en vertu des articles susvisés. Le cas échéant, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra décider de se prévaloir des dispositions des articles L2141-6 et L2141-6-1 dudit code.

Outre les exclusions de droit susvisées, les candidats qui rentreraient dans l'un des cas visés aux articles L2141-7 et L2141-8 à L2141-10 seront également exclus de la présente procédure, sauf s'ils apportent, au terme de la procédure prévue à l'article L2141-11 du code de la commande publique, des preuves et garanties suffisantes à l'acheteur. Ces preuves et garanties feront l'objet d'une appréciation souveraine du pouvoir adjudicateur.

7.2 – Analyse des offres

A/ Phase de demande de précisions au cours de l'analyse des offres

Lors de l'analyse, afin de s'assurer de la conformité des offres par rapport aux prescriptions techniques du cahier des charges ou pour avoir une explication sur la teneur de l'offre formulée, le pouvoir adjudicateur pourra procéder à une demande de précisions d'ordre technique et/ou financière. **Tout candidat doit se soumettre à cette demande envoyée électroniquement via le profil acheteur et y répondre de façon claire et précise en respectant la date butoir qui y sera apposée.**

Durant cette phase, les candidats ne doivent pas modifier leur offre initiale, cette dernière restant intangible à ce stade.

A l'issue de cette phase, les services procéderont le cas échéant à des régularisations et au jugement des offres recevables. Les offres non conformes seront éliminées et déclarées irrégulières, conformément aux dispositions des articles L. 2152-1 et L. 2152-2 du Code de la Commande Publique.

Conformément aux articles L2152-6 et R2152-3 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions envoyée électroniquement via le profil acheteur, assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

B/ Traitement des offres irrégulières

Conformément aux dispositions de l'article R2152-1 du Code de la Commande Publique, les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières et ou acceptables à l'issue de la négociation à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Toutefois, les offres inappropriées seront éliminées sans possibilités de régularisation.

Conformément aux dispositions de l'article et R2152-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières (dans un délai approprié à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses), en dehors d'une phase de négociation dans les hypothèses suivantes :

- Lorsqu'une offre demeure irrégulière après la négociation ;
- Lorsque le pouvoir adjudicateur a fait le choix de ne pas entreprendre de négociation en application de l'article 7-2-D/ ci-dessous.

Une offre irrégulière ne peut être régularisée qu'à la condition d'être régularisable.

La régularisation de l'offre ne peut ainsi en aucun cas avoir pour effet de modifier ses caractéristiques substantielles.

Il ne s'agit pas en effet de permettre au soumissionnaire de présenter une nouvelle offre ou de changer les termes de celle-ci de telle sorte que son économie générale soit bouleversée.

Lorsque les irrégularités constatées sont manifestement trop importantes pour être régularisées sans entraîner une modification significative de l'offre, dépassant ainsi ce qui peut être raisonnablement acceptée, la régularisation ne saurait être autorisée.

Le caractère régularisable de l'offre devra ainsi faire l'objet d'une appréciation au cas par cas, au regard notamment du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires.

C/ Dossiers de candidatures et d'offres rejetés sans être analysés et sans possibilité de régularisation

Seront rejetées sans être analysées et sans possibilité de régularisation aucune, les candidatures et les offres dont les dossiers présenteraient les irrégularités ci-après indiquées (SANS QUE CETTE LISTE NE SOIT EXHAUSTIVE) :

- En cas de candidatures ne respectant pas les dispositions de l'article 2.1« Forme juridique de candidat » ;
- Si les propositions électroniques, ne parviennent pas avant la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ;
- D'une manière générale en cas d'absence, à la remise de l'offre, de l'un des documents visés à l'article 5.1.B/ suivi du sigle « * », sauf exception prévue au tiret ci-avant.

D/ Négociation

Le pouvoir adjudicateur procédera à des négociations techniques et/ou financières avec les candidats ayant présenté une offre conforme ou régularisable et non anormalement basse. Le cas échéant, la phase de négociation pourra permettre de régulariser les offres.

Les modalités de la ou des négociation(s) seront précisés dans un écrit adressé à l'ensemble des candidats via le profil acheteur, étant précisé que :

- En cas négociation écrite (sans audition orale préalable) : le courrier de négociation précisera, outre les points négociables et les conditions de négociations, les dates et heures limites de remise des offres.
- En cas de négociation orale : le courrier de convocation à l'audition orale informera les candidats des modalités de réalisation de cette audition (date, lieu) accompagné du déroulé et de la durée prévisionnelle de cette audition. Un procès-verbal sera dressé à l'issue de cette rencontre et le candidat sera invité à remettre une offre négociée par écrit avant la date et l'heure limite fixée.

Dans les 2 cas, les offres négociées devront in fine être déposées par voie électronique uniquement, sur le profil acheteur et devront impérativement respecter le délai fixé par le pouvoir adjudicateur à cet effet.

Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur pourra entreprendre plusieurs phases successives de négociation.

⚠ En application de l'article R2123-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché, objet de la présente consultation, sur la base des offres initiales sans négociation.

7.3 – Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué, dans les conditions prévues à l'article R2152-7 du Code de la commande publique au moyen des critères indiqués ci-après, selon la pondération suivante :

CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

▪ S'agissant du critère **PRIX DES PRESTATIONS (Pondération 60%)**, il sera noté sur 60 points et sera jugé au regard du montant total TTC inscrit au DQE des candidats en application de la formule suivante :

Formule de notation = (montant TTC DQE production et fourniture de repas de l'offre la moins-disante / montant du TTC DQE production et fourniture de l'offre du candidat considéré) X 60

L'offre la moins-disante et conforme aux prescriptions obtiendra la note de 60 (note maxi).

Il est rappelé aux candidats que le DQE n'est pas un document contractuel et, est simplement destiné à l'analyse des offres au même titre que les quantités qu'il contient. En cas d'erreur de calcul constaté dans le DQE, le pouvoir adjudicateur procédera aux corrections d'office. En cas de discordance entre le BPU et le DQE, seront retenus les montants unitaires inscrits au BPU.

▪ S'agissant du critère **VALEUR TECHNIQUE ET ENVIRONNEMENTALE (Pondération 40%)**, il sera noté sur 40 points et sera jugé au regard des éléments de réponses figurant dans la note méthodologique complétée par le candidat ou son mémoire technique et les fiches qu'il transmet au moyen des sous-critères suivants :

Sous-critère : Moyens humains dédiés à la prestation (article 1 du cadre de mémoire technique noté sur 5 points) : Sera ici appréciée la pertinence et les compétences de l'équipe proposée par le candidat, afin de réaliser l'intégralité des prestations nécessaires à la bonne exécution du marché. Seront notamment appréciées les formations et expériences des équipes proposées et les moyens mis en place par les candidats pour assurer la meilleure gestion possible de leur personnel afin de fidéliser les personnes mis à disposition pour exécuter les prestations.

Sous critère : Matières premières et approvisionnements (article 2 du cadre de mémoire technique) noté sur 5 points) : Sera ici jugée la qualité des sources d'approvisionnement et leur cohérence au vu des sujétions imposées dans les documents contractuels. Il sera porté une attention particulière à l'utilisation de produits issus de circuits courts et disposant de Labels ou autres marques reconnus (Label rouge, appellation d'origines protégés, etc.).

Sous critère : Organisation générale de la production et de la gestion des stocks pour l'exécution des prestations (article 3 du cadre de mémoire technique : noté sur 15 points) : Sera apprécié ici la pertinence et la qualité de l'organisation du candidat afin d'assurer ses prestations dans les délais prévus dans le CCTP. Seront ainsi appréciés la gestion des stocks, les moyens mis en œuvre pour assurer le respect des prescriptions émises dans les documents contractuels et la réglementation en vigueur.

Sous critère : L'entretien des équipements mis à disposition du candidat (article 4 de la note méthodo : noté sur 5 points) : Sera ici noté la qualité et la pertinence de l'organisation du candidat afin de signaler les éventuels dysfonctionnements rencontrés dans les délais les plus brefs possibles et des moyens mis en place pour prévenir les dysfonctionnements en assurant l'entretien du matériel et des locaux mis à sa disposition.

Sous critère : Pertinence des contrôles, moyens et solutions mises en œuvre par le candidat afin d'assurer la qualité, l'hygiène, la sécurité et la réduction de l'impact environnemental de ses prestations dans le cadre de l'exécution du présent marché (article 5 de la note méthodo : noté sur 5 points) : Sera apprécié ici la pertinence de l'organisation et des solutions proposées par le candidat pour assurer la qualité, l'hygiène, la sécurité pour son personnel et la réduction de l'impact environnemental de ses prestations afin de répondre aux exigences du CCTP.

Sous critère : Continuité du service (article 6 de la note méthodo : noté sur 5 points) : Sera ici noté la pertinence et la cohérence de l'organisation et des solutions proposés par le candidat pour assurer la continuité du service en cas d'aléas ainsi que sa capacité à réagir sans délai pour répondre à une situation de crise.

L'addition des notes de chaque critère aboutira à une note totale sur 100 points.

7.4 – Choix de l'attributaire

L'offre la mieux classée sera retenue, à titre provisoire, en attendant que le candidat (et ses co-traitants et/ou sous-traitants le cas échéant) produise(nt) les pièces, attestations et/ou certificats prévus à l'article 5.3 ci-avant.

Dans le cas où l'attributaire pressenti ne transmettrait pas ces documents signés et/ou les pièces exigées dans les délais indiqués, il sera considéré comme renonçant à son offre. Le Département s'adressera au candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Le Département de l'Yonne se réserve la possibilité de ne pas donner suite à la consultation.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 – Fin de la procédure

A/ Rejets des candidats non retenus et délai de stand still

Dès attribution du marché ou dès que la décision de rejet des candidatures ou des offres aura été prise, le Département adressera à chacun des candidats concernés une lettre de rejet de sa candidature ou de son offre, conformément aux dispositions de l'article R. 2181-1 du Code de la commande publique et uniquement par voie électronique.

Le Département respectera un délai raisonnable entre la date d'envoi des courriers de rejets et la date de conclusion du contrat, sous réserve de la réception, dans le délai imparti, d'au moins deux offres en réponse à la présente consultation.

B/ Notification du marché public

A l'issue du délai susvisé (lequel sera précisé dans le courrier de rejet), un exemplaire du contrat signé par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur sera notifié au titulaire du marché dans le respect des dispositions de l'article R2182-4 du Code de la commande, **uniquement par voie électronique**.

C/ Accès aux données essentielles des marchés publics et publication

Conformément aux dispositions de l'article R2196-1 du Code de la Commande Publique, les acheteurs doivent publier les données essentielles des marchés publics :

- Dans les 2 mois qui suivent la date de notification dudit marché public ;
- Pour les contrats égaux ou supérieurs à 40 000€ HT et pour leurs modifications.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Dijon

22, rue d'Assas – BP 61616 – 21016 DIJON CEDEX

Tél : 03 80 73 91 00 – Fax : 03 80 73 39 89

Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr

URL : <http://sagace.juradm.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Recours spécifiques contrats publics :

- **Référé précontractuel** : sur la base de l'article L.551-1 du code de justice administrative (CJA) : peut être exercé depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat aux fins d'annulation en cas de manquement aux obligations de publicité et/ou de mise en concurrence.
Ce recours n'est plus ouvert à compter de la signature du marché.
- **Référé contractuel** : sur la base des articles L551-13 et suivants du Code de Justice Administrative, le référé contractuel pourra être exercé, une fois le contrat conclu, au plus tard le trente et unième jour suivant la publication au Journal officiel de l'Union européenne d'un avis d'attribution du contrat. A défaut de publication d'un tel avis, le référé contractuel pourra être intenté, jusqu'à l'expiration d'un délai de six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.
Toutefois ce recours n'est pas ouvert au demandeur ayant introduit un référé précontractuel prévu par l'article L.551-1 du Code de la Justice administrative.

Recours de droit commun :

- **Recours gracieux** peut être formé dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision contestée. Il est indiqué que ce recours interrompt le cours du délai contentieux.
- **Recours pour excès de pouvoir** peut être introduit le cas échéant dans un délai de 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision d'infructuosité, en application de l'article R 421-1 du Code de justice administrative.
- **Recours de pleine juridiction** : ce recours, contestant la validité de ce contrat ou de certaines de ses clauses, qui en sont divisibles, assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution mentionnant la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation dans le respect des secrets protégés par la loi.
- **Introduction d'une demande devant le préfet de l'Yonne** : dans les deux mois à compter de la date à laquelle l'acte litigieux est devenu exécutoire conformément à l'article L. 3132-3 du code général des collectivités territoriales.

Les recours contentieux peuvent être transmis par voie postale au tribunal administratif à l'adresse susvisée ou par voie dématérialisée sur le site www.telerecours.fr .