



---

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

---

**Marché de restauration scolaire et municipale**

---

**Règlement de la Consultation**

**R.C.**

**Accord-cadre mono attributaire passé en application  
de l'article 27 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics  
et de l'article 42 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics**

**Date de remise des candidatures et des offres :**

**le vendredi 30 juin 2017 à 17h00**

## **ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION**

Le présent contrat est un accord-cadre ayant pour objet de confier à un seul titulaire le service de restauration collective :

- Scolaire primaire (une école maternelle et deux écoles élémentaires) ;
- du Foyer restaurant du 3<sup>ème</sup> âge et du portage des repas à domicile.

Il est passé en application des articles 78, 79 et 80 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (DMP 2016).

Il est passé pour un nombre de repas moyen annuel estimé à **76 000** unités, avec un minimum annuel de repas de 50 000 et un maximum annuel de repas de 100 000, et réparti de la manière suivante :

<b>Catégorie de convives</b>	<b>Nombre de repas moyen constaté actuellement</b>	<b>Estimation 2017 / 2018</b>	<b>Minimum / Maximum</b>
Pensionnaires du Foyer « Les Cigales »	9 500 repas	<b>9 500 repas</b>	
Fourniture et portage de repas à l'unité pour adultes.	6 100 repas	<b>6 500 repas</b>	
Plateaux repas à l'unité pour adultes.			
Ecoles maternelles et écoles élémentaires : enfants.	59 700 repas	<b>60 000 repas</b>	
Ecoles maternelles et écoles élémentaires : adultes intervenant dans les écoles.			
Total	75 300 repas	<b>76 000 repas</b>	De 50 000 à 100 000

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

### **1.2. Nature du pouvoir adjudicateur :**

Le pouvoir adjudicateur du présent marché est un groupement de commande constitué d'une part de la Commune du Puy-Sainte-Réparade et d'autre part, du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) du Puy-Sainte-Réparade.

Le titulaire facturera séparément les deux membres du groupement de commande.

### 1.3. Coordination du groupement de commande

La coordination du groupement de commande est assurée par :

**La Commune du Puy-Sainte-Réparade  
Hôtel de Ville  
2, avenue des Anciens combattants  
13610 LE PUY-SAINTE-REPARADE**

Le coordinateur du groupement sera responsable pour l'ensemble de ses membres de la passation, de la signature, de la notification et du suivi de l'exécution du présent marché, celui-ci pouvant aller jusqu'à mise en œuvre des articles 8, 9 et 10 du C.C.A.P..

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

### **2.1. Mode de consultation**

Marché à procédure adaptée (MAPA), conformément à l'article 28 du DMP 2016 « *Quelle que soit la valeur estimée du besoin, les marchés publics ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, dont la liste est publiée au Journal officiel de la République française, peuvent être passés selon une procédure adaptée* ».

Accord-cadre à bons de commande en application du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, et notamment défini aux articles 78 à 80.

**Les candidats ont la possibilité de télécharger le règlement de la consultation et le dossier de consultation des entreprises (DCE) dans son intégralité via le site : [www.klekoon.com](http://www.klekoon.com)**

Les candidats peuvent le recevoir gratuitement par courrier sur demande écrite (courrier ou fax) à l'adresse suivante :

MAIRIE DU PUY-SAINTE-REPARADE  
Direction Générale des Services  
Hôtel de Ville  
2 avenue des Anciens combattants  
13610 LE PUY-SAINTE-REPARADE

Fax : 04.42.61.95.87

Le Dossier de Consultation est à retirer ou sera envoyé, après demande écrite à l'adresse ci-dessus.

### **2.2. Allotissement**

Sans objet.

### **2.3. Décomposition en tranches et en lots**

Sans objet.

### **2.4. Variantes et Options**

Les candidats pourront présenter une **variante** concernant l'augmentation des fréquences d'apparition de produits issus de l'agriculture biologique prévues à l'article 2-4-1 du C.C.T.P. et ce pour les repas scolaires uniquement.

### **2.5. Forme juridique de l'attributaire**

L'accord-cadre pourra être attribué à une entreprise/association ou à un groupement d'entreprises/associations. Les groupements momentanés d'entreprises sont autorisés.

Afin de n'avoir aucun frein dans la bonne exécution du marché public, et si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement, en application de l'article 45-III du DMP 2016.

En application de l'article 45-V du DMP, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

L'attention des candidats est attirée sur **l'impossibilité des membres d'un groupement solidaire à présenter une répartition des paiements**. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, géré par le mandataire du groupement.

La défaillance de l'un des membres d'un groupement solidaire, quel qu'il soit - mandataire ou non - n'affecte en rien l'exécution du présent marché. L'exécution devra continuer dans les mêmes conditions avec les membres du groupement non défaillants qui sont solidairement responsables.

### **2.6. Consistance et connaissance des installations**

Une visite des installations sera organisée le :

- **mardi 20 juin 2017**

Les candidats souhaitant participer sont priés de s'inscrire auprès de le Mairie par téléphone au 04.42.61.93.76.

**La visite des sites est très fortement recommandée.**

Les candidats sont réputés connaître les locaux et installations et les avoir visités. Aucune réclamation ni demande d'indemnisation ne pourra être formée sur la base d'une méconnaissance alléguée des lieux et équipements.

A l'issue de la visite, une attestation sera remise aux candidats.

### **2.7. Modifications de détail au dossier de consultation et demande de renseignements**

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications doivent être communiquées au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres (non comprise dans les 10 jours). 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 candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude du dossier de consultation, les candidats devront faire parvenir une demande **écrite** (courrier ou fax aux coordonnées ci-dessus) au plus tard **dix (10) jours calendaires** avant la date limite de remise des offres. Une réponse sera alors adressée, par écrit, à tous les candidats ayant retiré le dossier, **au plus tard six (06) jours calendaires** avant la date limite de remise des offres. Les réponses verbales n'engagent pas le pouvoir adjudicateur.

Les demandes de renseignements devront parvenir à l'adresse suivante :

Mairie du Puy-Sainte-Réparade  
Hôtel de Ville  
2 avenue des Anciens combattants  
13610 LE PUY-SAINTE-REPARADE

Les candidats pourront également transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur dont l'adresse est la suivante : [www.klekoon.com](http://www.klekoon.com)

### **2.8. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### **2.9. Durée du marché**

Le présent accord-cadre sera conclu pour une durée d'**UN (01) an à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017**. Il pourra être renouvelé, par reconduction tacite, une (01) fois, pour une période d'un (01) an. Conformément à l'article 16 du DMP 2016, la reconduction est tacite. Le titulaire ne peut s'y opposer. Cependant, en cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur adressera, par écrit, sa décision de ne pas reconduire l'accord-cadre, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal (LRAR), trois (03) mois avant la fin de la période en cours.

## **ARTICLE 3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Les candidats ont la possibilité de télécharger le Règlement de la consultation et le dossier de consultation des entreprises (DCE) dans son intégralité sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse suivante : <http://www.klekoon.com>

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- Le présent Règlement de la consultation (R.C.) ;
- L'Acte d'engagement et ses annexes (A.E.) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes.

## **ARTICLE 4. PRESENTATION DES OFFRES**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces ci-après, datées et signées par la personne habilitée à engager l'entreprise. A ce titre, les cotraitants devront fournir les pouvoirs de signature du mandataire.

Le dossier à remettre par chaque candidat sera placé dans une enveloppe cachetée et comprendra les pièces suivantes présentées distinctement :

- Le dossier de candidature,
- L'offre technique et financière en deux (02) exemplaires.

L'enveloppe extérieure portera la mention suivante :

Offre pour le marché de restauration collective (N°2017ADMIN002)

**NE PAS OUVRIR**

#### 4.1. Contenu de la candidature

Le candidat doit obligatoirement préciser si la candidature émane d'une entreprise qui se présente seule ou si elle émane d'entreprises groupées. Dans ce dernier cas, chaque membre du groupement doit produire les documents listés ci-dessous pour attester de la qualité du candidat à remettre une offre.

Les candidats étrangers produiront les documents, rédigés en français, équivalents aux documents listés ci-dessous.

L'enveloppe contiendra les pièces justificatives à produire telles que prévues aux articles 48, 49 et 51 du DMP 2016, à savoir :

1\* Les formulaires DC1 (nouveau)<sup>1</sup> et DC 2 (ou les documents équivalents) qui peuvent être obtenus gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> et les documents annexes suivants :

- ✓ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles,
- ✓ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
- ✓ Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature,
- ✓ Une déclaration décrivant la cuisine centrale dont le candidat dispose pour la réalisation du présent marché ainsi que son numéro d'agrément.
- ✓ Liste de références concernant des prestations de même nature que celles objet du marché sur les trois dernières années.

<sup>1</sup>N.B : Les candidats sont informés qu'ils doivent attester sur l'honneur ne pas

faire l'objet de l'une des trois nouvelles interdictions de soumissionner créées par la Loi du 4 août 2014 pour l'égalité entre les femmes et les hommes. Ils pourront à cet effet fournir le DC1 dans sa nouvelle version ou une attestation sur l'honneur spécifique.
2* Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet.
3* Un extrait K ou K-bis.
4* Le pouvoir attestant de la capacité du signataire à engager la société (uniquement dans le cas où le signataire n'est pas le gérant mentionné au K-bis).
5* Une attestation d'assurance <u>en cours de validité</u> .
6* Un RIB/RIP.
7* Les attestations de versement des cotisations sociales et des prélèvements fiscaux. (Ces documents ne seront exigés que pour le candidat retenu qui aura alors un délai de huit (08) jours calendaires après réception de la demande de la collectivité pour faire parvenir ces documents sous peine du rejet de son offre. Dans ce cas, l'offre du candidat arrivée en deuxième position sera retenue. Il aura à son tour un délai de huit (08) jours pour faire parvenir ses attestations. Il sera procédé ainsi jusqu'à ce qu'un candidat soit en mesure de fournir lesdites attestations).

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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, conformément aux dispositions de l'article 53 du DMP 2016.

**L'absence des pièces de 1 à 5 ci-dessus pourra entraîner le rejet de l'offre.**

Le RIB et les attestations sociales et fiscales peuvent être remis plus tard, lors de l'attribution du marché.

**Le candidat retenu devra fournir, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les pièces mentionnées à l'article 51 du DMP 2016** et notamment, (en application du décret n° 2005-1334 du 27/10/2005 relatif au travail dissimulé et modifiant le Code du travail) les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail.

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

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.

Pour les entreprises nouvellement créées ne pouvant produire de liste de prestations exécutées, références de leurs dirigeants ou des personnels qui exécuteront le marché (diplômes et/ou expérience professionnelle) et tout élément permettant d'apprécier les capacités financières du candidat.

Pour justifier les capacités professionnelles techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur.

Le candidat retenu devra fournir, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les pièces mentionnées à l'article 51 du DMP 2016 et notamment, (en application du décret n° 2005-1334 du 27/10/2005 relatif au travail dissimulé et modifiant le Code du travail) les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail.

#### 4.2. Contenu de l'offre

L'offre technique et financière sera remise en deux (02) exemplaires.

L'offre contient obligatoirement, sous peine de rejet de l'offre (à l'exception de ceux mentionnés comme facultatifs), l'ensemble des documents suivants :

- **L'Acte d'engagement** : cadre ci-joint à compléter, dater et signer par le / les représentant (s) qualifiés de / des entreprise(s) candidate(s) ayant vocation à être titulaire(s) du marché ou par le mandataire du groupement.

Dont :

**Le tableau des prix** de l'article 3 de l'Acte d'engagement daté et signé. Ce tableau est renseigné par le candidat sur l'Acte d'engagement.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au Cahier des Clauses Administratives Particulières, ils doivent le préciser à l'article 6 de l'Acte d'engagement.

Cet Acte d'engagement sera accompagné :

- du cadre de mémoire technique complété et signé, accompagné des pièces demandées
- d'un **tableau de décomposition des prix (Annexe 2 de l'Acte d'engagement)** daté et signé par le mandataire du groupement ;
- des **demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement**, pour tous les sous-traitants désignés au marché (acte spécial de sous-traitance : modèle joint). Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ainsi que tout document permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier les capacités professionnelles du sous-traitant au regard des prestations que le candidat envisage de lui sous-traiter.



- **Un mémoire technique** indiquant toutes les mesures prévues pour assurer les exigences précisées au marché. Cette note fera partie intégrante du marché (article 2 du C.C.A.P.) et devra détailler au minimum les points suivants :
  - **Le cadre de mémoire technique complété et signé**, accompagné des pièces demandées,
  - le responsable de la mission,
  - la sécurité et l'hygiène (politique d'achats, traçabilité, méthode de travail), et la limitation des risques (micro biologiques, allergiques, physiques, chimiques),
  - tout élément permettant de juger des moyens mis en œuvre pour assurer la satisfaction des convives et de la Commune.
- **Un document synthétique** reprenant les caractéristiques essentielles de son offre au regard de chaque sous-critère du critère technique (cf. article 5.2.1. du présent Règlement de la consultation)
- **Attestation de visite des lieux le cas échéant.**

#### 4.3. Documents à fournir par le candidat si son offre est retenue

Dans l'hypothèse où le candidat est retenu, le marché ne pourra lui être attribué qu'à la condition qu'il fournisse les certificats mentionnés à l'article 51 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et les pièces mentionnées à l'article D.8222-5 du Code du travail ; ces pièces devront être produites tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, ainsi que les attestations et les certificats délivrés par les organismes compétents dans **un délai de 8 jours** à compter de l'émission du courrier de l'administration le lui notifiant par télécopie.

Pour chaque sous traitant présenté dans l'offre, le candidat retenu devra également joindre les certificats mentionnés aux articles 48 et 51 du DMP 2016.

Toutefois le candidat a la possibilité de produire une copie des certificats fiscaux et sociaux (ou l'état annuel des certificats reçus) dès la présentation de sa candidature.

Afin de satisfaire aux obligations, le candidat établi dans un Etat autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou, dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

### **ARTICLE 5. RECEVABILITE DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES**

#### **5.1. Recevabilité des candidatures**

Les candidats devront produire, à l'appui de leur candidature, les pièces énumérées aux articles 48,49 et 51 du DMP 2016.

## 5.2. Jugement et classement des offres

L'offre retenue sera l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères suivants, pondérés comme suit et hiérarchisés par ordre décroissant :

- |  |
|--|
| <p>- La valeur technique 50%<br/>- Le prix 50%</p> |
|--|

Chaque critère sera noté en fonction de la précision et de la pertinence des réponses.

### 5.2.1. Valeur technique de l'offre

La valeur technique de l'offre sera appréciée en fonction des sous critères techniques suivants au regard des caractéristiques de l'offre de chaque candidat, telle que présentée dans son mémoire technique :

Plan alimentaire adapté aux catégories de convives, équilibre diététique des menus, intégration des goûts et tradition, attractivité et créativité de l'offre alimentaire	Noté sur 20
Qualité des produits et intégration de produits issus de l'agriculture biologique ou raisonnée, limitation de produits d'origine agro-alimentaire, pourcentage des produits en circuit court	Noté sur 20
Compétences du chef-gérant cuisinier	Noté sur 15
Programme d'animations thématiques et repas à thèmes	Noté sur 15
Plans de formation des agents municipaux	Noté sur 10
Programme de maintenance technique d'entretien et de nettoyage des équipements	Noté sur 10
Politique de traçabilité, sélection et contrôle des produits et fournisseurs	Noté sur 5
Politique d'hygiène et de sécurité, et moyens mis en œuvre pour assurer l'hygiène et la sécurité	Noté sur 5
<b>TOTAL</b>	<b>Noté sur 100</b>

### 5.2.2. Prix de l'offre

L'offre dont le prix est le plus bas obtiendra la note de 100. La notation des autres offres sera déterminée en fonction de la formule suivante.

$$\frac{\text{Offre la moins disante}}{\text{Offre de l'entreprise à comparer}} \times 100$$

La note obtenue pour chaque offre se verra appliquer le coefficient relatif au critère « prix » (50%).

### 5.2.3. Synthèse

La note de synthèse de chaque offre est obtenue en additionnant les notes attribuées à chaque critère après pondération.

La note de synthèse la plus élevée permettra de faire ressortir l'entreprise dont l'offre est économiquement la plus avantageuse.

En cas de discordance constatée dans une offre entre le prix fixé à l'article 3 de l'Acte d'engagement et le détail du prix des annexes 2, 3 et 4, les indications portées en lettres sur l'Acte d'engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et les autres montants seront rectifiés en conséquence.

## **ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES**

### **6.1. Transmission sur support papier**

Le dossier à remettre par chaque candidat sera placé dans une enveloppe cachetée et comprendra les pièces suivantes présentées distinctement :

- Le dossier de candidature,
- L'offre technique et financière en deux (02) exemplaires.

L'enveloppe extérieure comportera, outre l'adresse, les mentions suivantes :

Offre pour le marché de restauration collective  
N°2017ADMIN002

**NE PAS OUVRIR**

Les candidats doivent faire parvenir leur offre avant la date et l'heure indiquées sur la page 1 du présent document, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remises contre récépissé à l'adresse suivante :

**MAIRIE DU PUY-SAINTE-REPARADE**  
**Hôtel de Ville**  
**2 Avenue des Anciens combattants**  
**13610 LE PUY-SAINTE-REPARADE**

Aux horaires d'ouverture, soit :

LUNDI de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30

MARDI de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30

MERCREDI de 8h30 à 12h fermé l'après midi

JEUDI de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30

VENDREDI de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30

SAMEDI de 9h à 12h

De même, les offres acheminées par porteur (exemple : Chronopost, UPS, FEDEX, coursier...) doivent impérativement être déposées à l'accueil de la mairie du Puy-Sainte-Réparade (Hôtel de Ville – 2, Avenue des Anciens combattants - 13610 Le Puy-Sainte-Réparade), afin de déterminer avec précision les date et heure de réception.

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et seront renvoyés à leur émetteur.

**Il est précisé que c'est la date de réception du pli par les services de la Commune qui est prise en compte et non le cachet de la poste.**

Les offres sont acheminées sous la seule responsabilité des candidats et à leur frais.

## **6.2. Transmission par voie électronique**

Les candidats peuvent transmettre leurs documents par voie électronique sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : [www.klekoon.com](http://www.klekoon.com)

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

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent Règlement de la consultation.

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

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

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

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CADES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française

(<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

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 documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

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

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

Le pouvoir adjudicateur offre, par voie électronique et à compter de la présente publication de l'Avis d'Appel Public à la Concurrence, un accès libre, direct et complet aux documents de la consultation à l'adresse suivante : [www.klekoon.com](http://www.klekoon.com) à la rubrique Veille marchés – Téléchargements – Télécharger les DCE.

## **ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

### **7.1. Adresse supplémentaire et points de contact**

Pour obtenir des renseignements complémentaires concernant le marché, les candidats devront faire parvenir leur demande écrite au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des offres, à :

Commune du Puy-Sainte-Réparade  
Hôtel de Ville  
2 Avenue des Anciens Combattants  
13610 Le Puy-Sainte-Réparade  
Fax : 04 42 61 95 87

Une réponse sera alors adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant été destinataires du dossier.

Aucune information ne sera donnée par téléphone. Les réponses verbales n'engagent pas le pouvoir adjudicateur.

### **7.2. Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Marseille  
22 Rue Breteuil  
13281 MARSEILLE CEDEX 06  
Courriel : [greffe.ta-marseille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-marseille@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au Greffe du Tribunal Administratif de Marseille dont l'adresse est la suivante :

Greffe du Tribunal Administratif  
22 Rue Breteuil  
13281 MARSEILLE CEDEX 06  
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr