CCAS de St Vincent de Tyrosse- EHPAD
20 rue Mounsempes
40230 ST VINCENT DE TYROSSE
Tél : 05 58 77 00 98

FOURNITURES DE DENREES ALIMENTAIRES

Marché passé selon la procédure adaptée

REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE N° 2027.01.MAPA

Date limite de réception des offres : le vendredi 18 décembre 2026 à midi

Horaire d'ouverture des locaux : 8h45 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, sauf les : samedis, dimanches et jours fériés

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

ARTICLE 4 : RETRAIT DU DOSSIER

ARTICLE 5 : PRÉSENTATION DES OFFRES

ARTICLE 6 : MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES

ARTICLE 7 : OUVERTURE DES PLIS – CRITÈRES DE SÉLECTION

ARTICLE 8 : DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

ARTICLE 10 : INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS

ARTICLE 11 : PUBLICATION DE L'AVIS D'APPEL PUBLIC À CONCURRENCE

ARTICLE 1 – IDENTITE DU POUVOIR ADJUDICATEUR

CCAS DE SAINT VINCENT DE TYROSSE - EHPAD
20 rue de Mounsempès 40230 SAINT-VINCENT-DE-TYROSSE
Email : delphine.petrau@tyrosseville.com Tél. : 05 58 77 01 98
Le pouvoir adjudicateur est représenté par Monsieur Régis Gelez, Président du CCAS.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le CCAS de SAINT-VINCENT-DE-TYROSSE procède à une consultation pour la fourniture de denrées alimentaires pour son EHPAD La Chênaie.

Ce marché est décomposé en 2 lots :
- Lot 1 : Légumes, desserts surgelés et produits laitiers
- Lot 2 : Epicerie, boissons, et petit matériel

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 - Etendue de la consultation

La présente consultation est un marché de fournitures passé selon la procédure adaptée (MAPA).

3.2 - Mode de dévolution : Marché alloti

Le marché est passé pour 2 lots.

Les candidats peuvent présenter une offre pour un lot ou pour la totalité des lots. Il sera complété et signé un acte d'engagement et un bordereau de prix par lot.

3.3 - Décomposition en tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranche.

3.4 - Variantes et options

Les variantes et les options ne sont pas autorisées.

3.5 - Durée du marché et délai d'exécution

La durée du marché et le délai d'exécution figurent dans l'article 8 de l'acte d'engagement. Le marché est conclu pour une période de 1 an à compter du 1er janvier 2027 non reconductible.

3.6 - Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

3.7 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours (quarante vingt dix jours) à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 4 – RETRAIT DU DOSSIER

4.1 - Retrait du dossier

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : **https://demat-ampa.fr**

4.1.2 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient :

- Un acte d'engagement (AE)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Les Bordereaux de Prix pour chaque lot (BPU)

4.1.3 - Pièces générales

Les documents applicables étant ceux en vigueur à la date de remise des offres

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés de Fournitures Courantes et de Services
- Ce document est réputé être connu des parties et ne sont pas communiqués au co-contractant. Il peut être consulté ou téléchargé sur le site internet du Ministère de l'Economie, de l'industrie et de l'emploi (www.colloc.bercy.gouv.fr)

Le CCAS de Saint Vincent de Tyrosse informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé.

4.1.4 - Dossier de consultation dématérialisé :

Les soumissionnaires peuvent télécharger **gratuitement** les documents dématérialisés du dossier de consultation des entreprises via le site internet: **https://demat-ampa.fr**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordpercfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft….)
- .doc ou .xls ou .ppt en version 2000-2003 (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft….)
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, …)

Tous les logiciels requis peuvent être téléchargeables gratuitement sur le site web **https://demat-ampa.fr**
à la rubrique « Téléchargement » du menu « Pratique ».

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

ARTICLE 5 : Présentation des offres

5.1.- Présentation des Offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française, l'unité monétaire utilisée étant l'euro. Le dossier du candidat sera remis dans une enveloppe unique et composée comme suit :

- Des pièces relatives à la candidature :

- Une lettre de candidature comportant notamment le nom et la qualité de la personne habilitée à représenter l'entreprise (Formulaire DC1)

- Une déclaration du candidat (Formulaire DC2) :
    - donnant des renseignements sur ses capacités professionnelles, techniques et financières ainsi que de ses sous-traitants s'il y a lieu.
    - indiquant si le candidat est en redressement judiciaire (joindre la copie du ou des jugements prononcés à cet effet le cas échéant).
    - attestant sur l'honneur :
        - qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction à concourir.
        - qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 8221-1 à 5, L. 8251-1, L 8231-1 et L. 8241-1 et 2 du code du travail.

- Les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles du candidat :
    - Capacité économique et financière – Références requises :
        - Justificatifs des capacités financières du candidat, une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services auxquels se réfère la consultation.
    - Tout renseignement permettant d'évaluer les capacités financières du candidat et les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager.

- Le candidat devra fournir ses attestations d'assurance en cours de validité

Les candidats peuvent obtenir les formulaires vierges type DC1 et DC2 sur le site internet du Ministère de l'Economie, de l'industrie et de l'emploi :
ttp://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat

- Des pièces relatives à l'offre :
    - L'acte d'engagement (A.E.) *(à compléter et à signer*)
    - Le Bordereau de Prix Unitaires *(à compléter et à signer*)
    - Le relevé d'identité bancaire
    - Les fiches techniques de produit
    - Les échantillons demandés

ARTICLE 6 – MODALITES DE REMISE DES OFFRES

6.1 – Par voie électronique

6.2.1 –Dépôt électronique des plis

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront obligatoirement transmettre leurs propositions de manière électronique.

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

6.2.2 – Demande de renseignements

Les questions posées par les candidats sur les documents de la consultation doivent faire l'objet d'un envoi électronique via la plateforme.

6.2.3 – Signature obligatoire des documents

Chaque document qui doit normalement recueillir une signature manuscrite dans une procédure papier doit être signé électroniquement (une signature scannée ne constitue pas une signature électronique). Le candidat devra pour répondre par voie dématérialisée acquérir une signature électronique.
Le certificat de signature contracté par le candidat doit présenter les caractéristiques suivantes :

- Le ou les formats de signatures électroniques acceptés sont : XAdES, CAdES ou PAdES (…)

- Le niveau de signature exigé par le coordonnateur du groupement est le niveau 2 de la politique de référencement intersectoriel de sécurité (PRIS V1)
- Etre référencé par un tiers de confiance agréé pour les procédures de marchés publics à l'adresse suivante : **http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/**
- Ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document
- Ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document
- Doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société

Le coordonnateur du groupement attire l'attention des candidats, qui ne disposant pas d'une signature électronique projettent d'en acquérir une pour la consultation, sur le délai administratif requis par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature. Il leur est recommandé d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

6.2.4 – Présentation des dossiers et formats des fichiers

La transmission par voie électronique de l'offre devra respecter les conditions de formes applicables à la transmission sur support papier.
Les formats acceptés par le coordonnateur du groupement sont : pdf, doc, xls, odt…
Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que : formats exécutables, .exe, .com, .src, etc…)

Le dossier dématérialisé doit contenir :

1. Les pièces relatives à la candidature ou à défaut les justificatifs à l'appui de la candidature
2. Les pièces constitutives de l'offre du candidat

Le candidat reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la salle des consultations du site web en ligne https://demat-ampa.fr à la rubrique « Gestion des marchés publics ».

Schématiquement, le candidat :

- Constitue en ligne son pli (candidature et/ou offre)
- Le signe,
- L'envoi dans la « salle des consultations », (l'envoi inclut automatiquement le chiffrement, le transfert sécurisé et l'horodatage du pli dans la salle des consultations)
- Reçoit un accusé de réception

6.2.5 – Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite sont considérés comme hors délai. L'heure limite retenue pour la réception de l'offre dématérialisée correspondra au dernier octet reçu.

Les candidats remettront leurs offres impérativement avant la date indiquée au présent règlement de consultation (page de garde). Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de l'offre a été réalisée avec succès leur est transmis, puis un accusé de réception leur est adressé par courriel validant leur dépôt à la date et l'heure d'arrivée de la transmission. Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Les offres transmises quelques minutes avant l'heure de clôture arrivant incomplètes ne seront pas examinées et supprimées, de même que les offres arrivées hors délai ou non adressées dans les formes prescrites.

6.2.6 – Copie de sauvegarde

Les candidats ont la faculté de faire parvenir au coordonnateur du groupement une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur papier. Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Si les candidats ont fait parvenir, dans les délais impartis, une copie de sauvegarde en s'assurant que les documents soient signés, elle peut être ouverte en lieu et place du pli électronique. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde »
- Intitulé de la consultation
- Nom ou dénomination du candidat

Cette copie de sauvegarde doit être adressée à l'adresse suivante :

EHPAD La Chenaie – 20 rue de Mounsempès – 40230 Saint-Vincent-de-Tyrosse.

Le candidat qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait les jours ouvrés à l'adresse ci-dessus. Du lundi au vendredi de 8h45 à 12h et de 13h30 à 17h30.
En application de l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics, la copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants et sous réserve qu'elle soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle :

1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de la malveillance est conservée ;
2. Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais
3. Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique et n'a pu être ouverte

6.2.7 – Virus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.
La réception de tout fichier contenant un virus entrainera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification. »

ARTICLE 7 – OUVERTURE DES PLIS – CRITERES DE SELECTION

7.1 – Sélection des candidatures

Ne seront pas admises :

- les candidatures qui ne sont pas recevables selon la règlementation en vigueur,
- les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées dans la règlementation en vigueur,
- les candidatures qui ne présentent pas, selon la règlementation en vigueur, des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes par rapport à la prestation, objet de la consultation.

7.2 – Jugement et classement des Offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération:

- 50 % : Qualité des produits (origine, composition, fiche technique)
- 40 % : Prix
- 10% : Qualité du service (respect délai de livraison, conformité des commandes, relations commerciales)

Les offres seront classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue.

Le pouvoir adjudicateur pourra en accord avec l'entreprise retenue procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles du marché.

Le critère « **Qualité des produits** » sera analysé au vu des échantillons demandés et des fiches techniques et autres documents permettant de juger la qualité des produits.

Le critère « **Prix** » sera analysé en fonction des prix unitaires HT appliqués aux quantités estimatives annuelles présentes sur le bordereau de prix de la prestation.

Le critère « **Qualité du service** » sera analysé au vu des éléments et des engagements pris par le candidat.

ARTICLE 8 - DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

8.1 Ouverture des plis

Seuls seront ouverts les plis respectant les modalités générales d'envoi ou de remise des plis énoncées à l'article 6 du présent Règlement de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur éliminera :

- Les candidats visés par une interdiction de soumissionner
- Les candidats avec lesquels un litige sérieux est en cours (procédure juridique en cours).

La Commission permettra aux candidatures incomplètes de produire les pièces manquantes dans un délai de 2 jours suivant la demande écrite de complément de dossier formulée par la Commission. En cas de non production la candidature sera éliminée.

Les candidats éliminés en seront informés par écrit.

8.2 Examen et critères de choix des offres pour l'attribution du marché

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse par rapport aux critères mentionnés à l'article 7.2 du présent règlement de la consultation

Les offres seront classées en fonction des résultats obtenus et le pouvoir adjudicateur retiendra l'offre ayant obtenue la meilleure note **tous critères confondus.**

A l'issue du choix du pouvoir adjudicateur, celui-ci avise par les candidats non retenus du rejet de leurs candidatures ou de leurs offres en leur indiquant les motifs de ce rejet.

8.3 Négociation

A la suite de l'ouverture des plis, le pouvoir adjudicateur négociera avec les candidats de son choix ayant présentés une offre soit par voie écrite (e-mail ou courrier) soit par oral.
La négociation sera conduite dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence.
A la suite de la négociation les candidats pourront proposer une nouvelle offre au pouvoir adjudicateur qu'il analysera selon les critères de l'article 7.2 du présent RDC.
Conformément à la règlementation en vigueur, cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix.

8.4 Information du candidat retenu et production des pièces administratives nécessaires à la notification du marché

A l'issue du choix du pouvoir adjudicateur, celui-ci avise par écrit le candidat retenu.
Le candidat retenu aura un délai maximum de 7 jours, à compter de la date de la réception de la lettre l'informant qu'il a été retenu, pour fournir les certificats et déclarations **(datés de moins d'un mois)** justifiant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, à savoir :

- **le certificat unique (NOTI 2)** que chaque candidat peut obtenir auprès du Trésorier Public Général du département où il acquitte ses obligations fiscales (ou photocopies certifiées conformes).
- **A défaut de document unique**, le candidat devra fournir des photocopies certifiées conformes (formulaires 3666 disponible auprès des services du Trésor ou des Impôts attestant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales et sociales).

Si le candidat retenu est un groupement d'entreprises, cette demande sera adressée au mandataire du groupement qui devra faire parvenir à la personne publique les justificatifs de tous les cotraitants.
Si le candidat retenu ne peut produire les attestations demandées dans le délai fixé, son offre sera rejetée. L'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Cas Particuliers :

- Pour les sociétés créées après le 31 décembre de l'année précédente, à la place des certificats fiscaux et sociaux, les soumissionnaires auront à produire un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises.

Pour tous les autres cas, non prévus dans la déclaration du candidat, le soumissionnaire aura à apporter la preuve de sa capacité à soumissionner.

NB. Ces certificats devront être transmis impérativement par le titulaire tous les 6 mois au pouvoir adjudicateur

8.5 Défaut de transmission des pièces administratives

Dans le cas où le candidat ne produirait pas les documents demandés ci-dessus dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat éliminé.
Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les documents nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.
Si nécessaire, cette procédure sera reproduite tant qu'il subsistera des offres non écartées.

ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

9.1 – Renseignements techniques :

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pendant la consultation, les candidats devront faire parvenir leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : https://demat-ampa.fr

ARTICLE 10 – INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est la suivante :

Tribunal Administratif de Pau
Villa Noulibois – 50 Cours Lyautey
BP 543
64010 Pau Cédex

Tél. : 05.59.84.94.40
Télécopieur : 05.59.02.49.93
Courriel : greffe.ta-pau@juradm.fr

VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Le présent marché pourra faire l'objet auprès du tribunal administratif de PAU :
-d'un recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du marché jusqu'à la conclusion du marché et, en tout état de cause, dans un délai maximal de deux mois, à compter de la notification de la présente, conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-2 du Code de justice administrative, assorti le cas échéant d'un référé suspension.
-d'un référé précontractuel, jusqu'à la signature du marché conformément aux dispositions des articles L. 551-1 et R. 551-1 à R. 551-6 du Code de justice administrative ;
-d'un référé contractuel à compter de la signature du marché conformément aux articles L. 551-13 et R. 551-7 à R. 551-10 du Code de justice administrative dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché ;
-d'un recours en contestation de validité du marché, conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat du 16 juillet 2007 (CE, 16 juill. 2007, n°291545, Sté Tropic Travaux Signalisation), dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché assorti le cas échéant d'un référé suspension en application de l'article L. 521-1 du Code de justice administrative.

ARTICLE 11 – PUBLICATION DE L'AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE

Cet avis transmis à la publication fait l'objet d'une parution sur le site: **https://demat-ampa.fr**