

**Exploitation du service de restauration  
collective de la Ville de PESSAC dans le cadre  
d'une délégation de service public**

**REGLEMENT DE LA  
CONSULTATION**

**Date limite de réception des candidatures et des  
offres :**

**JEUDI 10 FEVRIER 2022, 12 HEURES**

# SOMMAIRE

Article 1 – Objet de la consultation.....	3
Article 2 – Autorité délégante .....	3
Article 3 – Caractéristiques de la consultation.....	3
3.1 Nature du contrat.....	3
3.2 Date d’entrée en vigueur et durée du contrat.....	3
3.3 Groupements d’opérateurs économiques.....	4
Article 4 – Conditions de la consultation.....	4
4.1 Type de procédure .....	4
4.2 Publicité.....	4
4.3 Délai de validité des offres .....	4
4.4 Visite de l’outil de production .....	5
4.5 Phase de négociation .....	5
Article 5 – Dossier de consultation des entreprises.....	6
5.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE).....	6
5.2 Modifications de détail.....	6
5.3 Renseignements complémentaires.....	6
Article 6 – Candidature et offre.....	7
6.1 Critères d’attribution.....	7
6.1.1 Critères de sélection des candidatures .....	7
6.1.2 Critères de jugement des offres.....	8
6.1.3 Attribution provisoire.....	8
6.2 Contenu des candidatures et des offres .....	8
6.2.1 Candidature .....	8
6.2.2 Offre .....	10
Article 7 – Conditions de remise des plis .....	15
7.1 Conditions de la dématérialisation.....	15
7.2 Modalités de signature électronique .....	16
7.3 Copie de sauvegarde .....	16
Article 8 – Litiges .....	16

## Article 1 – Objet de la consultation

---

La consultation porte sur l'attribution du contrat de délégation de service public relative à l'exploitation du service de restauration collective de la Ville de Pessac.

Le périmètre de la délégation comprend la fabrication et la livraison des repas pour :

- Les scolaires (maternels et élémentaires publics),
- Les enfants des ALSH,
- Les adultes des écoles et le personnel municipal,
- Les seniors et les personnes en situation de handicap.

**Lieu d'exécution** : Ville de Pessac.

**L'ensemble des missions, leurs périmètres et limites de prestations sont précisées dans le projet de contrat.**

Il est attendu des candidats une attention particulière quant au respect de ce dernier dans leur offre, en lien avec les objectifs portés par la Ville.

## Article 2 – Autorité délégante

---

La collectivité responsable du service public délégué est la suivante :

**Ville de Pessac**  
Représentée par Monsieur le Maire.  
Place de la V<sup>ème</sup> République  
33600 PESSAC  
Tél. 05.57.93.63.63

## Article 3 – Caractéristiques de la consultation

---

### 3.1 Nature du contrat

Le contrat est passé sous la forme d'un contrat de concession de service public conformément aux dispositions du Code de la Commande publique relatives aux contrats de concessions, notamment ses articles L3000-1 et suivants R3111-1 et suivants, et des articles L1411-1 et suivants et R1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

### 3.2 Date d'entrée en vigueur et durée du contrat

Le contrat de délégation de service public entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2022, après notification et est conclu pour une durée ferme de quatre (4) ans, soit jusqu'au 31 août 2026.

### 3.3 Groupements d'opérateurs économiques

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous la forme d'un groupement momentané d'opérateurs économiques conformément à l'article R3123-9 du Code de la Commande Publique. Les candidats peuvent se présenter sous la forme d'un groupement solidaire. L'appréciation de la capacité des groupements d'entreprises est globale.

Les candidats sont informés que :

- Il leur est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de soumissionnaire individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- Un même opérateur économique n'est pas autorisé à présenter plusieurs offres en qualité de mandataire d'un groupement et de soumissionnaire individuel.

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier la forme du groupement en cours de procédure - sauf cas dûment justifié et agréé par le Concédant.

## Article 4 – Conditions de la consultation

---

### 4.1 Type de procédure

La présente consultation est organisée conformément aux articles L1411-1 et suivants et R1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT), et des dispositions du Code de la Commande Publique relatives aux contrat de concession, notamment ses articles L3000-1 à L3137-5 et R3111-1 à R3135-10.

Il s'agit d'une procédure de type ouvert, qui implique que le dossier de consultation est mis à la disposition des candidats manifestant leur intérêt, dès la publication de l'avis d'appel public à la concurrence.

Les candidats sont en conséquence tenus de remettre, avant la date limite mentionnée sur la page de garde du présent règlement, leur candidature et leur offre, après avoir retiré le présent dossier de consultation selon les modalités indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et le présent règlement.

### 4.2 Publicité

Un avis de concession a publié dans :

- Le Bulletin Officiel d'Annonces de Marchés Publics (BOAMP) et dans le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)
- Sur le site du profil acheteur de la Ville : <https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr>

### 4.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 240 jours à compter de la date limite de remise des offres.

#### 4.4 Visite de l'outil de production

Préalablement à la remise des candidatures et des offres, les candidats devront participer à **une visite obligatoire** de la cuisine centrale, et de deux offices si besoin.

Les candidats sont invités à prendre rendez-vous auprès de la Direction de l'Enfance de la Ville de Pessac, enfance@mairie-pessac.fr 05 57 96 64 90. Il leur sera demandé de confirmer leur présence et de communiquer au moins trois (3) jours calendaires avant la visite, la liste nominative des personnes qui participeront à cette visite. Le nombre de représentants par candidat ne pourra excéder trois (3) personnes.

A l'issue de la visite, les candidats reçoivent une attestation de visite. Les candidats joignent cette attestation dans leur réponse à la consultation (cf. annexe n°1).

Les questions que pourrait susciter la visite seront posées via la plateforme de dématérialisation à l'issue de ladite visite et feront l'objet d'une réponse dans les conditions fixées à l'article 5.3 du présent règlement.

La Ville se réserve le droit d'organiser d'autres visites sous une forme qu'elle définira de manière à respecter le principe d'égalité entre les candidats.

#### 4.5 Phase de négociation

Lors de l'analyse des offres, la Ville engagera des négociations avec les trois (3) candidats ayant remis les offres jugées les plus intéressantes après avis de la commission mentionnée à l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales. Celle-ci émet un premier avis sur les offres et les suites à donner à la procédure, au vu duquel, l'autorité habilitée à signer la convention engagera librement toute discussion utile avec un ou plusieurs candidats ayant présenté une offre à la suite de l'examen préliminaire des offres.

Conformément à l'article L3124-1 du Code de la Commande publique, les négociations ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, les critères d'attributions, ainsi que les conditions et caractéristiques minimales prévues au titre du projet de contrat. De façon générale, les négociations ne devront pas aboutir à des modifications substantielles de l'économie générale du contrat.

Sous ces réserves, des négociations pourront porter sur tout point technique et financier selon l'impact sur les clauses du projet de convention de délégation de service public.

Cette négociation pourra prendre la forme d'échanges écrits ou d'auditions organisées dans les locaux de la Ville avec chacun des différents candidats retenus. Les candidats seront tenus de respecter les délais impartis pour les réponses aux questions et la remise de nouvelles offres, et, de manière générale, toute prescription qui leur sera imposée au cours des négociations. Les candidats sont informés de la nécessité d'associer leurs fonctions opérationnelles à la tenue de ces négociations.

L'autorité habilitée à signer la convention, procédera, à l'issue des négociations, au choix du délégataire.

Le choix final du délégataire et du contrat négocié sera approuvé par le Conseil municipal.

La convention de délégation de service public sera notifiée au délégataire, dans les conditions prévues au Code Général des Collectivités Territoriales.

Les candidats évincés seront informés du résultat de la consultation dans les conditions prévues à l'article L3125-1 du Code de la Commande Publique et aux articles R3125-1 à R3125-4 du Code de la Commande Publique.

## Article 5 – Dossier de consultation des entreprises

---

### 5.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation se compose des pièces suivantes :

**Pièce n°1** – Le présent règlement de consultation et son annexe

- Annexe n°1 : Attestation de visite

**Pièce n°2** – Le projet de contrat de délégation de service public et ses annexes

- Annexe n°1 : Dispositions réglementaires
- Annexe n°2 : Inventaires du matériel
- Annexe n°3 : Etat des effectifs actuels
- Annexe n°4 : Points de distribution
- Annexe n°5 : Plan de cuisine
- Annexe n°6 : Prescriptions relatives aux denrées utilisées
- Annexe n°7 : Engagements relatifs aux denrées durables
- Annexe n°8 : Spécifications qualitatives
- Annexe n°9 : Protocole grève
- Annexe n°10 : Tableau RGPD

**Pièce n°3** – Le cadre de réponse financier

Le dossier de consultation est remis gratuitement à la disposition des candidats dès la publication de l'avis d'appel public à la concurrence. Il est téléchargeable sur le site du profil acheteur de la Ville, à l'adresse URL suivante : <https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr>

### 5.2 Modifications de détail

La Ville de Pessac se réserve le droit d'apporter, au plus tard huit (8) jours avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres initiales, des modifications au dossier de consultation dans le respect du principe d'égalité de traitement. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Ce délai de huit (8) jours commence à courir à compter du jour d'envoi des modifications.

En cas de report de la date limite de réception des offres, la règle précisée à l'alinéa précédent s'appliquera en fonction de la nouvelle date limite fixée.

### 5.3 Renseignements complémentaires

Les demandes de renseignements complémentaires, qu'ils soient d'ordre technique ou administratif, devront être formulées au plus tard quinze (15) jours avant la date limite de remise des offres sur le profil acheteur, à l'adresse URL suivante : <https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr>

Une réponse sera alors adressée, par l'intermédiaire du profil d'acheteur de la Ville de Pessac, à tous les candidats six (6) jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres. Ce délai de six (6) jours commence à courir à compter du jour d'envoi de la réponse.

## Article 6 – Candidature et offre

---

### 6.1 Critères d'attribution

#### 6.1.1 Critères de sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'autorité Délégante constate que certaines réponses ne contiennent pas l'ensemble des renseignements et pièces relatifs à la candidature, elle pourra demander, à l'ensemble des candidats, de compléter leurs dossiers sous cinq (5) jours au maximum ou dans un délai approprié.

Les candidatures qui n'ont pas été écartées en application des dispositions de l'alinéa précédent sont examinées au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières mentionnées dans l'avis de concession, et le présent règlement de consultation.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financière d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du contrat public.

Le jugement des candidatures se fera selon :

- L'aptitude du candidat à exercer l'activité professionnelle,
- Les capacités économiques et financières du candidat,
- Les capacités techniques et professionnelles du candidat, comprenant l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Le cas échéant après demande de régularisation dans les conditions de l'article R3123-20 du Code de la Commande Publique, les candidatures qui ne seront pas recevables en application de l'article R3123-21 du même Code ne seront pas admises et seront écartées de la consultation.

### 6.1.2 Critères de jugement des offres

Critères et sous-critères	Pondération
<b>Valeur technique de l'offre</b> , évaluée sur la base du mémoire technique remis par le candidat dont :	60
Qualité dans l'assiette	30
Organisation des prestations	10
Transition écologique	10
Vie du contrat	10
<i>Chaque item (cf article 6.2.2 du RC) de chaque sous critère susvisé obtient une note sur 10. Aucun de ces items n'est pondéré, ils donnent donc lieu à une moyenne non pondérée.</i>	
<b>Valeur financière</b> , évaluée sur la base du DQE intégrant le prix des prestations  <i>Nota : Les offres seront analysées au moyen d'un détail quantitatif estimatif reprenant les prix unitaires indiqués dans le cadre de réponse financier. En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur les annexes financières prévaudront sur toutes autres indications de l'offre. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report par rapport au cadre de réponse financier qui seraient constatées seront rectifiées. Ce DQE permettra d'aboutir à une facture-type pour chacun des candidats et donc à un prix. La formule de calcul suivante sera alors utilisée : <math>(P/P(a)) \times 40</math> <math>P</math> = le prix le moins élevé, <math>P(a)</math> = prix analysé.</i>	40

### 6.1.3 Attribution provisoire

En application des articles L3123-1 à L3123-5 du Code de la Commande Publique, la concession de service public ne pourra être notifiée au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise, dans les cinq (5) jours suivant la demande, les documents attestant qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner obligatoire.

## 6.2 Contenu des candidatures et des offres

### 6.2.1 Candidature

A l'appui de leurs candidatures, les candidats devront transmettre les pièces suivantes :

- Déclaration sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun cas d'exclusion des procédures de marchés publics



Option 1 : choix du DUME (recommandé) : DUME complété (format XML et PDF)

Option 2 : choix formulaires DC1 et DC2 (cf. [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr))

- DC1 et DCE complétés

- - Déclaration sur l'honneur justifiant du respect des obligations issues du droit social et du droit environnemental
- Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ;
- Une déclaration sur l'honneur attestant :
  1. Que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L3123-1 à L3123-5 du Code de la Commande Publique ;
  2. Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application de l'article L. 3123-18 du Code de la Commande Publique, sont exacts ;
  3. Une attestation sur l'honneur datée et signée que le candidat est en règle vis-à-vis de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail (ou règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France), ou qu'il n'est pas soumis à cette obligation.

**Les candidats fourniront également :**

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de la délégation de service public, pour les trois derniers exercices ;
- La liste des principales prestations réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- La déclaration des effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement des trois dernières années ;
- Les documents relatifs à un éventuel redressement judiciaire.

En cas de groupement, l'ensemble des documents demandés ci-dessous être produits par tous les cotraitants concernés, à l'exception de la lettre de candidature (ou formulaire DC1) produite en commun pour l'ensemble des membres du groupement.

L'autorité délégante se réserve le droit de demander des précisions aux candidatures incomplètes, dans le respect du principe d'égalité de traitement, à l'égard de tous les candidats concernés.

L'ensemble des pièces visées au présent chapitre constitue le dossier de candidature. Sous réserve des dispositions qui précèdent, les candidatures incomplètes, ou qui ne présentent pas les garanties

professionnelles et financières demandées, ou qui n'ont pas justifié de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public (article L.1411-1 du CGCT) seront éliminées.

#### 6.2.2 Offre

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue français, et libellées en euros. Si les documents remis au titre de l'offre par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Dans le cadre de la remise de son offre, le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces ci-dessous, datées et signées d'une personne ayant le pouvoir d'engager la société.

L'offre est ainsi constituée :

- Le contrat et ses annexes,
- L'annexe n°1 du présent règlement de consultation relative à l'attestation de visite,
- Le cadre de réponse financier, y compris compte d'exploitation prévisionnel
- Un mémoire technique, document rédigé par le candidat, structuré sur la base d'un mémoire par thème et reprenant *a minima* les items suivants :

Qualité dans  
l'assiette

Les candidats détailleront dans leur offre :

- Politique d'achat en denrées : rôle des différents acteurs de l'entreprise dans la politique achat (marges de manœuvre de la cuisine centrale dans le choix des produits et des fournisseurs), modes d'approvisionnements et de contractualisation, fréquences d'approvisionnements et de rotation des stocks sur la cuisine centrale, modalités de référencement des produits et des fournisseurs, gestion des circuits courts, contrôles de suivi (contrôles et démarches qualité).
- Engagements sur le niveau qualitatif intrinsèque des denrées, en cohérence avec chacune des exigences décrites dans le projet de contrat et son annexe n°6.
- Engagements sur l'utilisation de denrées dite durables, en cohérence avec chacune des exigences décrites dans le projet de contrat et son annexe n°7. à compléter par le candidat (fichier word joint).
- Qualité et caractéristiques des denrées. L'annexe n°8 du projet de contrat est à compléter par le candidat (fichier word joint).
- Engagement / démarche portant sur les spécifications quantitatives – grammages.
- Engagements portant sur la fourniture du pain.
- Plan alimentaire et tableau(x) du GEMRCN associé(s) pour le cycle été et pour le cycle hiver sur 8 semaines pour chaque prestation (prestation standard quatre composantes, prestation végétarienne quotidienne, goûters) pour les scolaires et ALSH.
- Exemple de menus (prestation standard quatre composantes, prestation végétarienne quotidienne, goûters) sur 4 semaines, pour le cycle été et pour le cycle hiver avec identification des signes de qualité (devront *a minima* apparaître sur les menus les signes de qualité « alimentation durable ») pour les scolaires et ALSH.
- Plan(s) alimentaire(s) et tableau(x) du GEMRCN associé(s) pour le cycle été et pour le cycle hiver sur 8 semaines pour les bénéficiaires du portage à domicile et du restaurant du foyer séniors intégrant des repas standards et les régimes spéciaux, et l'identification des signes de qualité (devront *a minima* apparaître sur les menus les signes de qualité « alimentation durable »).

- Exemple de menus sur 28 repas pour le cycle été et pour le cycle hiver pour les bénéficiaires du portage à domicile et du restaurant du foyer séniors.
- Programme des menus à thème et animations aux convives scolaires et ALSH sur une année complète (nombre, typologie d'animations, modalités de mise en œuvre) ;
- Programme des menus à thème et animations aux bénéficiaires du restaurant administratif sur une année complète (nombre, typologie d'animations, modalités de mise en œuvre).
- Programme des menus à thème et animations aux bénéficiaires du portage à domicile et du restaurant du foyer séniors sur une année complète (nombre, typologie d'animations, modalités de mise en œuvre).
- Engagement sur la qualité, la présentation et la diversité des repas végétariens : catalogue de recettes, fiches de recettes, modes de production spécifiques.
- Plan pluriannuel de diversification des protéines.
- Engagements portants sur les modalités de recueil et de suivi de la satisfaction de chacune des typologies de convives (*a minima* trois fois par an).
- Outil de reporting relatif au taux d'alimentation durable (*a minima* mensuel).

### Organisation du service

Les candidats présenteront dans leur offre :

- Modalités de conditionnement des repas pour les convives scolaires et ALSH en proposant un passage complet en bac gastronormes pour l'ensemble des denrées livrées (à noter l'échéance de la loi du 30 octobre 2018 dite Loi « EGalim » sur ce point, à savoir le 1<sup>er</sup> janvier 2025).
- Modalités de conditionnement des repas pour tous les convives adultes des écoles, du restaurant administratif et des foyers restaurants séniors en proposant un passage complet en bac gastronormes pour l'ensemble des denrées livrées (à noter l'échéance de la loi du 30 octobre 2018 dite Loi « EGalim » sur ce point, à savoir le 1<sup>er</sup> janvier 2025).
- Modalités de conditionnement des repas pour les bénéficiaires du portage à domicile et proposition de solutions alternatives pour le conditionnement du portage avec notamment la mise en place de contenants réemployables dans les conditions de la loi n°2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire dite Loi « Agec ».
- Modalités de livraison des repas, par typologie de convives. Le candidat transmet un plan de tournées de livraison et les procédures en cas de réajustements à la hausse ou à la baisse des commandes.
- Modalités de commande des prestations et pointage des convives
- Modalités de facturation, de recouvrement et de gestion des impayés

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programme pluriannuel de formation des personnels du délégataire et du délégant et référentiel de compétences cible</li> <li>➤ Modalités de reprise du personnel</li> <li>➤ Structuration de l'équipe proposée avec précision d'organigramme détaillé pour le contrat principal et les contrats tiers</li> <li>➤ Modalités d'entretien de la cuisine centrale, périodicité des contrôles.</li> <li>➤ Processus de gestion des crises.</li> <li>➤ Modalités de maintenance (préventive et curative)</li> <li>➤ Plan prévisionnel de renouvellement des équipements.</li> <li>➤ Dispositif de continuité du service public de restauration : identification des unités de production de substitution et mise en place de repas de stock secours (composition, procédure de renouvellement, nombre de repas, conditionnement) et de « menus grève » (4 propositions : composition et conditionnement), délais d'intervention en cas de panne (équipements et véhicules)</li> <li>➤ Programme de travaux initial.</li> </ul>
<p><b>Transition écologique</b></p>	<p>Les candidatures décriront dans leur offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Engagements en matière de collecte et valorisation des bio déchets sur la cuisine centrale et proposition pour les sites satellites.</li> <li>➤ Engagements concernant le bien-être animal.</li> <li>➤ Engagements quant à la réduction de la consommation de fluides en cuisine centrale.</li> <li>➤ Typologie de véhicules utilisés et optimisation des tournées dans le cadre de la livraison des repas.</li> <li>➤ Veille technologique et politique de renouvellement des équipements.</li> <li>➤ Méthodes d'entretien, les produits lessiviels utilisés.</li> <li>➤ Démarche globale et actions concrètes de lutte contre le gaspillage alimentaire sur la cuisine centrale et les offices (actions, moyens et calendrier associés).</li> </ul>
<p><b>La vie du contrat</b></p>	<p>Les candidats présenteront dans leur offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leurs propositions permettant d'associer la Ville et l'ensemble des convives à l'exploitation du service délégué.</li> <li>➤ Modalités de reporting et de suivi du contrat proposés.</li> </ul>

- Engagements quant à l'éducation du goût des enfants et des seniors.
- Labellisation proposée.
- Un exemple de compte-rendu annuel d'activité.
- Un exemple d'évaluation réelle de la satisfaction convives.

Les notes sur 10 sont attribuées pour chaque item, donnant lieu au calcul d'une moyenne par critères puis d'une moyenne pondérée pour obtenir la note technique finale.

## Article 7 – Conditions de remise des plis

---

Les candidatures et les offres doivent être adressées avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent document :

En application des articles R3122-7 à R3122-12 du Code de la Commande Publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur sur l'adresse URL suivante : <https://marchespublics.bordeaux-metropole.fr>

### 7.1 Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits à l'article 7 du présent règlement. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée.

Les candidats ont la possibilité d'effectuer un « dépôt test » sur ce profil d'acheteur.

Les fonctions usuelles de dématérialisation permettent de gérer des DCE et des réponses électroniques d'1Go environ. Le profil d'acheteur de Bordeaux Métropole, via son module « dossiers volumineux », permet également le dépôt d'offre électronique incluant des milliers de fichiers et des dizaines de Go (100Go et +). Bordeaux Métropole met à disposition des candidats un document d'auto-formation de 3 pages sur son site Internet, accessible à l'adresse : <https://www.bordeaux-metropole.fr/Metropole/Bordeaux-Metropole-a-votre-service/Marches-publics/Repondre-a-un-marche-public>

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 (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli 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 peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Bordeaux Métropole - Pôle territorial SUD  
Service commande publique - 2ème étage

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :  
Formats de fichiers couramment utilisés tels que : -formats de la suite bureautique OpenOffice (.odt, .ods) -format Adobe Acrobat (.pdf) -format Microsoft Word (.doc) -format Microsoft Excel (.xls) -format Mensura (.msa)

En cas de rematérialisation par la collectivité des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire recevra le contrat qu'il devra retourner signé.

## 7.2 Modalités de signature électronique

Les candidatures et les offres, transmises par voie électronique ou envoyées sur support physique électronique, peuvent être signées par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

### **Catégories de certificats de signature :**

Les catégories de certificats de signature à utiliser pour signer électroniquement doivent appartenir à l'une des catégories suivantes (cf. article 2.II de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique) :

- certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (règlement eIDAS) ;
- certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

Toutefois, en application de l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, il est possible de signer avec un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, jusqu'à l'expiration du certificat concerné (certificat RGS). Dans ce cas, le certificat de signature du signataire doit respecter le niveau de sécurité 2\* ou 3\*.

### **Formats de signature :**

Les formats de signature suivant sont acceptés : XAdES, CAdES ou PAdES.

## 7.3 Copie de sauvegarde

Se reporter à l'article ci-dessus 7.1

## **Article 8 – Litiges**

---

La participation à la mise en concurrence place le candidat dans une situation légale et réglementaire résultant du droit de la commande publique. Elle implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité ainsi que l'engagement de la société candidate sur l'offre déposée. Il est rappelé que le règlement de consultation est obligatoire dans toutes ses mentions, que ces dernières sont



d'application stricte tant pour l'autorité délégante que pour les candidats et lorsque ce premier y impose un formalisme particulier pour la remise des candidatures et des offres.

En cas de litige concernant l'interprétation ou l'exécution du présent règlement, le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et leur délai est le :

Tribunal Administratif de Bordeaux  
9 Rue Taster  
CS Bordeaux Cedex  
33063 BORDEAUX CEDEX  
Tél : 05.56.99.38.00  
Télécopie : 05.56.24.39.03  
Courriel : [greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bordeaux@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.

## Annexe n°1

### ATTESTATION DE VISITE

Je soussigné(e) Mme / M....., représentant(e) de la Ville de Pessac,

Certifie que Mme / M .....

.....

de l'entreprise.....

a visité la cuisine centrale de la Ville de Pessac ainsi que les offices scolaires suivants :

A Pessac, le

La représentante / Le représentant de la Ville de Pessac,  
Signature :