



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

FOURNITURE DE TITRES RESTAURANT, EN FORMAT CARTES MAGNÉTIQUES, ET PRESTATIONS ASSOCIÉES

Date et heure limites de réception des offres :
18 SEPTEMBRE 2026 à 17 H



**Transmission des candidatures EXCLUSIVEMENT
par voie électronique (sauf échantillon)**

CARTE PHYSIQUE À REMETTRE
Voir article 5.3

Ville de BETTON
Place Charles de Gaulle
BP 83129
35831 BETTON

SOMMAIRE

1 – Acheteur public - Objet - Étendue de la consultation	3
1.1 – Acheteur public	3
1.2 - Objet.....	3
1.3 - Mode de passation.....	3
1.4 - Type et forme de contrat	3
1.5 - Décomposition de la consultation	4
1.6 - Nomenclature	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Délai de validité des offres	4
2.2 - Forme juridique du groupement	4
2.3 - Variantes	4
3 - Conditions relatives au contrat	4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	4
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité	4
4 - Contenu du dossier de consultation	4
5 - Présentation des candidatures et des offres	5
5.1 - Premier dossier : Pièces de la candidature.....	5
5.2 – Deuxième dossier : Pièces de l’offre	6
5.3 - Echantillons.....	7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	7
6.1 - Transmission électronique.....	7
6.2 - Transmission sous support papier	10
7 - Examen des candidatures et des offres	10
7.1 - Examen des candidatures	10
7.2 – Analyse des offres - Attribution des accords-cadres.....	10
7.3 – Démonstration	11
7.4 – Régularisation des offres	11
7.5 - Suite à donner à la consultation.....	12
8 - Renseignements complémentaires.....	12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	12
8.2 - Procédures de recours.....	12

1 – Acheteur public - Objet - Étendue de la consultation

1.1 – Acheteur public

En application des articles L.2113-6 à L.2113-8 du Code de la commande publique, le présent marché est passé par la Ville de BETTON agissant en qualité de coordonnatrice d'un groupement de commandes constitué par **une convention en date du 14 juin 2026 entre la Ville de BETTON et le Centre communal d'action sociale (CCAS) de BETTON.**

À ce titre, la Ville de BETTON est chargée de la procédure de passation, non seulement pour son propre compte mais aussi pour le compte du CCAS ainsi que de la signature et de la notification du marché.

Une fois notifié, le coordonnateur assure le suivi contractuel du marché, à l'exclusion des commandes, paiement et de l'application des pénalités, qui reste du ressort décisionnel de chacun des membres du groupement. Les éventuelles modifications du contrat sont effectuées par la Ville de BETTON pour le compte du C.C.A.S.

1.2 - Objet

La présente consultation concerne l'accord-cadre dont l'objet est le suivant :

FOURNITURE DE TITRES-RESTAURANT EN FORMAT CARTES MAGNÉTIQUES ET DEMATERIALIZEDES - PRESTATIONS ASSOCIÉES

L'objet du présent accord-cadre est la fourniture de titres-restaurant en format cartes magnétiques et dématérialisées, de divers services associés, à savoir :

- Fourniture de titres-restaurant sous format cartes magnétiques et dématérialisées pour le personnel de la Ville de BETTON et du CCAS de BETTON
- Mise en place d'un dispositif de traitement et de contrôle des commandes
- Mise en place d'un dispositif de livraison centralisé pour la Ville et le CCAS de BETTON
- Mise en place d'un dispositif de facturations différentes par collectivité et par établissement au sein d'une même collectivité
- Mise en place d'un dispositif d'accompagnement des bénéficiaires
- Mise à disposition d'outils sécurisés permettant à chacun d'accéder à toutes les informations sur ses droits, sa consommation, son solde.

Les titres à fournir auront une valeur faciale fixée à 6.30 €, avec une prise en charge par la collectivité à hauteur de 50 % de cette valeur.

1.3 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.4 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'accord-cadre, sans minimum et avec un maximum, passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Le maximum annuel de l'accord-cadre en quantité est le suivant :

Pour la Ville de BETTON : 35 000 titres

Pour le CCAS de BETTON : 7 000 titres.

En cas de reconduction de l'accord-cadre, ces quantités maximales annuelles sont identiques pour chaque période de reconduction du marché.

À titre indicatif, les quantités consommées au cours de l'exercice 2025 sont les suivantes :

COLLECTIVITÉ	NOMBRE DE TITRES	NOMBRE DE BÉNÉFICIAIRES
VILLE DE BETTON	21 676	119
CCAS DE BETTON	3 751	12

1.5 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots, l'accord-cadre ne permettant pas en l'occurrence l'identification de prestations distinctes.

1.6 - Nomenclature

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

Code principal	Description
66133000-1	Services de traitement d'opérations et services de compensation
Code supplémentaire	Description
30199770-8-1	Chèques repas

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Chaque candidat pourra répondre individuellement ou en groupement. Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est exigée et aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée et le délai d'exécution des prestations sont fixés dans le CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées sur les fonds propres de chacun des membres du groupement de commandes.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser dans l'acte d'engagement.

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité, de protection des données à caractère personnel prévues au cahier des clauses administratives particulières, les principes de laïcité et de neutralité conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République et les mesures de sécurité requises pour l'exécution des prestations.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

L'acte d'engagement

Le bordereau des prix unitaires (BPU)

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Le cadre de réponse du mémoire technique

Les formulaires DC1 et DC4 et leur notice, le formulaire DC2

La fiche de contacts.

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est disponible gratuitement par téléchargement sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. 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.

5 - Présentation des candidatures et des offres

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 offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si 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.

5.1 - Premier dossier : Pièces de la candidature

Pour présenter leur candidature, les opérateurs économiques doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (Déclaration du candidat). Ces documents, fournis avec le dossier de consultation, sont aussi disponibles gratuitement sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Les candidats sont invités à vérifier à chaque nouvelle consultation qu'ils utilisent les formulaires à jour.

En application de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, **les candidats peuvent aussi présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME)**, rédigé obligatoirement en français, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique.

En cas d'utilisation du DUME :

- En ce qui concerne les conditions de participation, l'opérateur économique n'est pas autorisé à se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises. Il devra donc fournir toutes les informations et LES justificatifs exigés ci-dessous permettant d'apprécier qu'il possède l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière ainsi que les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.
- En cas de groupement momentané d'entreprises, chaque cotraitant remettra un DUME.
- En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant auquel l'opérateur économique a recours, remettra un DUME.

Les pièces de la candidature comprendront, conformément à l'article R. 2143.3 à R. 2143-4 du Code de la commande publique, les éléments 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 (DC1 ou DUME))	Non
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.	

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 (DC2 ou DUME)	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels au cas où l'opérateur économique n'est pas, pour une raison justifiée, en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le pouvoir adjudicateur pour prouver sa capacité économique et financière à mener à bien le marché auquel il soumissionne.	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 chacun des trois derniers exercices disponibles	Non
Liste des prestations les plus importantes exécutées au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution (montant, époque, lieu d'exécution)	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. A cette fin, il est invité soit à utiliser le formulaire DC4 (Déclaration de sous-traitance) joint à l'acte d'engagement, soit à fournir une déclaration du type : « Je, soussigné, M..... (Nom, prénom, fonction), représentant dûment habilité de la société.....(Dénomination), m'engage à mettre à disposition du candidat..... (Dénomination) les compétences, les moyens financiers, humains et matériels de la société que je représente pour l'exécution du/des marchés à passer dans le cadre de la consultation n°... ».

5.2 – Deuxième dossier : Pièces de l'offre

Les candidats présenteront un projet de marché comprenant les pièces suivantes :

Libellés
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles
Le bordereau des prix unitaires, dûment complété
La grille de réponse au mémoire technique dûment complétée, présentant notamment :
La fonctionnalité des outils de commande des titres restaurant la procédure à suivre et la qualité de l'accompagnement proposé (déploiement du réseau partenaire sur le territoire national, outils d'utilisation de la carte, outil de gestion des commandes et de leur suivi)
La méthode et les outils de communication déployés auprès des agents de la Ville et du CCAS
Les services et les avantages proposés dans le cadre des titres restaurant dématérialisés
La procédure mise en œuvre en cas de perte ou de vol de la carte (démarches à effectuer, descriptif des coûts engendrés, modalités et délai de remplacement, moyens de livraison et mesures déployées pour un acheminement sécurisé, inviolable et une bonne réception des titres restaurant)
Les délais d'exécution (délais de livraison et de chargement des cartes)
L'attention portée par le candidat au développement durable
L'échantillon « carte physique » (Cf. article 5.3 du règlement de consultation)
La fiche de contacts dûment complétée

La signature des documents n'est pas exigée au stade de la remise des offres. Il sera demandé, en fin de procédure, à l'attributaire de signer l'acte d'engagement.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

IMPORTANT : Un mémoire technique non remis ou non complété entrainera l'irrégularité de l'offre.

5.3 – Echantillons : Carte physique

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront une carte physique.

La fourniture de la carte physique est à la charge de l'opérateur économique. Cette carte doit impérativement être remise avant la date limite de remise des offres indiquée sur la page de garde du présent règlement de consultation (le cachet de la poste faisant foi pour les envois par voie postale).

La carte physique est à envoyer/déposer au plus tard à l'adresse suivante :

Pour les dépôts contre récépissé ou par transporteur :

Mairie de BETTON Place Charles de Gaulle
(Horaires du lundi au vendredi : de 8 H 30 à 12 H 30 et de 13 H 30 à 17 H)

Pour les envois par voie postale :

VILLE DE BETTON
BP 83129
Place Charles de Gaulle
35831
BETTON Cedex

Le pli contenant la carte portera la mention suivante :

Offre de : Identification du candidat (nom(s) de l'opérateur économique seul ou des membres du groupement

**FOURNITURE DE TITRES RESTAURANT EN FORMAT CARTES MAGNETIQUES ET
DEMATERIALIZED - PRESTATIONS ASSOCIEES
CARTE PHYSIQUE – NE PAS OUVRIR
À REMETTRE AU SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Tout échantillon non remis ou remis après les date et heure limites de dépôt des offres rendra l'offre irrégulière. Aucune indemnité ne sera versée en contrepartie de la carte physique.

Un mois au plus tard après réception de leur lettre d'information d'offre non retenue, les opérateurs économiques évincés pourront, s'ils le souhaitent, récupérer leur échantillon par leurs propres moyens et à leurs propres frais.

6 - Conditions d'envoi ou 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. Les plis électroniques qui seraient remis ou dont l'accusé de réception indiquerait une remise après la date et l'heure limites fixées seront éliminés.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents est effectuée par voie électronique sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

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 plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul, le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit, par conséquent, contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

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 limitativement prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :
Ville de BETTON Place Charles de Gaulle BP 83129
35831 BETTON CEDEX.

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

Par ailleurs, il convient :

- de proscrire les accents dans les noms de fichiers et, plus généralement, tous les symboles et caractères spéciaux,
- de ne pas utiliser les exe et les macros,
- de respecter les recommandations formulées par la plateforme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier d'offre au format compressé.zip).

Tous les fichiers devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. 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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

MODALITES RELATIVES À LA SIGNATURE DE L'OFFRE

La signature des offres, notamment de l'acte d'engagement, n'est plus requise au stade du dépôt des plis, **mais uniquement au moment de l'attribution du marché**. L'opérateur économique attributaire s'engage à signer à l'identique l'offre initialement remise. Seule la personne habilitée à engager la société peut valablement signer l'acte d'engagement. Tout refus de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

La Ville de BETTON n'impose pas la signature électronique dans le cadre de cette consultation. Toutefois, dans l'hypothèse où le candidat signerait son offre électroniquement :

- chaque pièce pour laquelle une signature est exigée devra faire l'objet d'une signature électronique individuelle.
La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.
- le candidat devra impérativement s'équiper d'un certificat électronique, procédé d'identification fiable, répondant aux obligations applicables en la matière.
- le certificat devra être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la consultation et il devra être valide à la date de signature du contrat (Cf. arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics).

Outils de signature et formats :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature du profil d'acheteur (AtexoSign) -> Aucun justificatif à fournir.

Le profil d'acheteur intègre un outil de signature électronique, qui permet la signature aux 3 formats réglementaires (PAdES ou XAdES). **Le format PAdES est, dans ce cadre, préconisé.**

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré au profil d'acheteur -> Différents justificatifs sont à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature PAdES ou XAdES
- Permettre la vérification, en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ainsi, le signataire **doit transmettre avec sa réponse électronique** les éléments suivants :

- Indication de l'outil de signature utilisé,
- Nom de l'outil,
- Editeur,
- Description succincte (par exemple, site Internet de présentation),
- Indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public
- Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même,
- Notice d'utilisation en langue française,
- Présentation d'installation (par exemple, type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés),
- Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site)

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur et être accompagnés, le cas échéant, de notices d'utilisation claires, en langue française.

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

Conseil aux candidats :

L'heure précise et la date limite de réception des plis ne peuvent faire l'objet d'aucune exception. Tout dépôt hors-délai sera éliminé.

La Ville de BETTON encourage donc fortement les opérateurs économiques :

- à tester leurs connexions bien avant l'heure limite de télétransmission (un outil est disponible sur <https://marches.megalis.bretagne.bzh>),
- en cas d'envoi multiples, à bien vérifier que le dernier envoi comporte toutes les pièces demandées au présent règlement de la consultation,
- à contacter le support technique de MEGALIS Bretagne pour toutes questions et/ou problèmes rencontrés soit au 02.23.48.04.54, soit via le formulaire de contact disponible : <https://services.megalis.bretagne.bzh/formulaire-de-contact-entreprise>.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée (hors copie de sauvegarde et échantillons).

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 6 jours.

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.

Les candidatures ne présentant pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes seront éliminées.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

7.2 – Analyse des offres - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que toute offre irrégulière, dans les conditions définies à l'article 7.3 du présent règlement de consultation, pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse et que cette régularisation n'entraîne pas de modification substantielle des offres initiales. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
Critère : Prix des prestations , notamment les frais de gestion, les frais de remplacement et les frais annexes	20%
Critère : Valeur technique	50%
Fonctionnalité des outils de commande des titres restaurant, de la procédure à suivre et la qualité de l'accompagnement proposé	20 %
Méthode et outils de communication déployés auprès des agents de la Ville et du CCAS	10 %
Services et avantages proposés dans le cadre des titres restaurant dématérialisés	10 %
Procédure et mise en œuvre en cas de perte ou de vol de la carte	10 %
Critère : Délai d'exécution (délai de livraison et de chargement des cartes)	10 %
Critère : Développement durable tant dans l'exécution du marché que dans la politique générale de l'entreprise	20 %

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La formule du calcul du prix est la suivante :

Note du candidat = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) X 20.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 – Démonstration

Les candidats devront présenter, en mairie de BETTON, leur logiciel ou site sécurisé de commande au personnel de la Direction des Ressources Humaines de la Ville et du CCAS.

Cette présentation s'effectuera à une date et un horaire fixés par la Direction des Ressources Humaines, en accord avec le candidat convoqué, dans le courant de la semaine 39.

7.4 – Régularisation des offres

L'acheteur public analysera les offres et les classera au vu des dossiers remis par rapport aux critères ci-dessus mentionnés.

Afin de procéder au classement des offres, l'acheteur public pourra demander, par l'intermédiaire du profil d'acheteur, les pièces et informations qui manquent par rapport aux exigences du règlement de consultation et rendent l'offre irrégulière.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du soumissionnaire, ce dernier sera invité à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme irrégulière.

Aucune demande de régularisation des offres n'interviendra dans les cas suivants, entraînant l'élimination du candidat :

- Absence totale de mémoire technique ou aucun élément du mémoire technique remis dans l'offre
- Absence de bordereau de prix
- Absence ou remise hors délai de la carte physique
- Remise d'un pli papier (hors copie de sauvegarde et carte physique).

7.5 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que l'attributaire transmette, ou mette à jour, sur demande de l'acheteur, les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

Cette demande doit intervenir **au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis**.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rennes

Hôtel de Bizien

3 Contour de la Motte

35044 RENNES CEDEX CS 44416

Tél : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Adresse internet(U.R.L) : <http://www.ta-rennes.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 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 à :

Tribunal Administratif de Rennes

Hôtel de Bizien

3 Contour de la Motte

35044 RENNES CEDEX CS 44416

Tél : 02 23 21 28 28

Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : <http://www.ta-rennes.juradm.fr/>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des différends relatifs aux marchés publics (CCIRA)

DREETS DES PAYS DE LA LOIRE

22 Mail Pablo Picasso

BP 24209

44042 NANTES CEDEX 1

