



PLŒMEUR
PLAÑVOUR

Marché à procédure adaptée

En application de l'article R. 2124-2, 1° du code de la commande publique

CCAG fourniture et service

Boulangerie

Accord-cadre à bon de commande

2026-2030

Règlement de la Consultation (R.C.)

Date limite de remise des offres :

Lundi 28 septembre à 12h00

MAITRISE D'OUVRAGE

Ville de Ploemeur

Mairie

1 rue des Ecoles

56270 PLOEMEUR

marchespublics@ploemeur.net

Tél : 02 97 86 40 52 / 02 97 86 40 24

MAITRISE D'ŒUVRE

Direction des ressources

Cuisine centrale Ti Lipous

Zone de Kerdroual

56270 PLOEMEUR

cuisine.centrale@ploemeur.net

Tél : 02 97 86 40 04

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2.	DURÉE	3
ARTICLE 3.	PROCÉDURE DE PASSATION.....	3
ARTICLE 4.	VARIANTES	3
ARTICLE 5.	DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 6.	ENVOI DES PROPOSITIONS	4
ARTICLE 7.	DÉLAI DE VALIDITÉ.....	4
ARTICLE 8.	DÉPÔT DES ECHANTILLONS.....	5
ARTICLE 9.	PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	5
ARTICLE 10.	PRÉSENTATION DU DOSSIER D'OFFRE.....	6
ARTICLE 11.	ATTRIBUTION DU MARCHÉ	6
ARTICLE 12.	CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE	7
ARTICLE 13.	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	7
ARTICLE 14.	LITIGES ET DIFFÉRENDS.....	8

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

Objet des services : Livraison et fourniture de produits frais de boulangerie

Lieux de livraison : Communes de Ploemeur et Larmor-Plage

Nomenclature CPV pertinente :

15612500-6 : Produits boulangerie (Code CPV principal)

ARTICLE 2. DURÉE

Durée initiale de cet accord-cadre : 12 mois

La durée d'exécution de l'accord-cadre commence à courir à partir de la date de début d'exécution du marché, prévue le 17 octobre 2026.

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois à compter de la date de début d'exécution du marché et reconductible tacitement 3 fois. La durée maximale est de 4 ans, à moins que le montant maximum global des bons de commande soit atteint.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 2 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 60 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure.

Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

Caractéristiques du délai d'exécution de l'accord-cadre :

Le délai de réalisation est fixé à l'occasion de l'émission de chaque bon de commande.

ARTICLE 3. PROCÉDURE DE PASSATION

Conformément à l'article R. 2123-1, 1° du Code de la commande publique, l'accord-cadre est passé par procédure adaptée.

Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

ARTICLE 4. VARIANTES

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.

Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.

En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

Prestations supplémentaires éventuelles :

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

ARTICLE 6. ENVOI DES PROPOSITIONS

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent document. Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai.

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.

Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

ARTICLE 7. DÉLAI DE VALIDITÉ

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 90 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

ARTICLE 8. DÉPÔT DES ECHANTILLONS

Les échantillons à fournir sont les suivants :

- 1 baguette de 200g à 250g
- 1 pain de 400g
- 1 pain de campagne label bio ou rouge 400g
- 1 petit pain 50g
- 1 boule tranchée en sachet de 150g

Ils doivent être livrés pour le **jeudi 24 septembre 2026, entre 8h et 10h à l'adresse suivante :**

Cuisine centrale de Ploemeur - Zone de Kerdroual, rue Saint Tugdual - 56270 PLOEMEUR

Les horaires d'ouvertures : **7h30 à 11h30, du lundi au vendredi**

Si besoin, contact possible auprès de Monsieur Julien QUIGNON : 06 73 72 17 87 ou 02 97 86 41 57, dircuisine@ploemeur.net

ARTICLE 9. PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants. Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimums demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	Les chiffres d'affaires des trois dernières années en identifiant la part de chiffre d'affaires relevant du marché concerné, sauf pour les entreprises nouvellement créées qui doivent justifier de leur date de création par tout moyen.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Description des moyens de l'entreprise
2	Certificats de qualification et de qualité pour ce type de prestations, correspondant aux solutions déployées.
3	Références de moins de trois ans.

N°	Situation juridique de l'entreprise
1	Un extrait Kbis
2	Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société, si la personne signataire n'est pas le représentant légal de la société.
3	Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire.

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessous si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Liste des pièces justificatives que les entreprises ne sont pas tenues de produire dans leur candidature aux marchés publics:

En application des articles L. 113-13 et D.113-14 du code des relations entre le public et l'administration, le candidat n'est pas dans l'obligation de transmettre les justificatifs suivants :

- l'attestation de régularité fiscale ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéfices industriels et commerciaux ;

- les déclarations de bénéfices non commerciaux ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéfices agricoles ;
- les déclarations de résultats soumis à l'impôt sur les sociétés ;
- les déclarations pour les sociétés mères et les filiales de groupe ;
- l'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (extrait KBis) et les statuts ;
- les attestations de régularité sociale et de vigilance ;
- la carte professionnelle d'entrepreneur de travaux publics.

Si le candidat est une personne physique :

- l'avis d'imposition à l'impôt sur le revenu ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu émanant de la direction générale des finances publiques ;
- l'attestation de droit aux prestations délivrées aux bénéficiaires par les organismes de sécurité sociale ;
- Le justificatif d'identité, lorsque le téléservice de l'administration propose le dispositif « FranceConnect » mis en œuvre par l'administration chargée du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat sous réserve des dispositions de l'article R. 113-9 du code des relations entre le public et l'administration.

ARTICLE 10. PRÉSENTATION DU DOSSIER D'OFFRE

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants. Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

Les échantillons seront déposés à la cuisine centrale, zone de Kerdroual le jeudi 24 septembre entre 8h et 10h. Les produits doivent être représentatifs en grammage et en qualité à la marchandise qui sera fournie durant la durée du marché.

N°	Description
1	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.
2	Le bordereau de prix unitaire et le détail quantitatif estimatif Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
3	Le relevé d'identité bancaire
4	Le mémoire technique : ○ Liste des produits entrant dans le processus de fabrication ○ Le candidat devra fournir toutes pièces utiles à l'appréciation qualitative des composants entrant dans la fabrication des produits de boulangerie pour lequel il se porte candidat (attestations, certifications, garanties diverses, procédés de fabrication, origine des composants ...) ○ le candidat s'engage à fournir un échantillon de produits énumérés à l'article 8 du règlement de consultation.

ARTICLE 11. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCP
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé

ARTICLE 12. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

N°	Description	Pondération
1	Valeur technique	50
1.1	Echantillon du candidat	32
1.2	Mémoire technique	10
1.3	Clauses environnementales : ➤ Choix des fournisseurs de matières premières et leur politique environnementale ➤ Optimisation des transports ➤ Réduction des emballages et valorisation des déchets	8
2	Valeur financière	50
	La formule de notation du prix est la suivante : $N2=50 \times (\text{montant de l'offre moins disante} / \text{montant de l'offre du candidat})$	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

ARTICLE 13. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Renseignements administratifs :

Alexia DEMOY
Chargée de la commande publique
Service juridique
Adresse : 56270 Ploemeur

Renseignements techniques :

Julien QUIGNON
Directeur de la cuisine centrale
Adresse : zone de Kerdroual 56270 PLOEMEUR

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 de l'acheteur, à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

ARTICLE 14. LITIGES ET DIFFÉRENDS

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Greffe du tribunal administratif de Rennes, Hôtel de Bizien, 3 Contour de la Motte, 35044 Rennes
Tél. : +33 2 23 21 28 28
Fax : +33 2 99 63 56 84
Email : greffe.ta-rennes@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes :
Greffe du tribunal administratif de Rennes, Hôtel de Bizien, 3 Contour de la Motte, 35044 Rennes
Tél. : +33 2 23 21 28 28
Fax : +33 2 99 63 56 84
Email : greffe.ta-rennes@juradm.fr