**AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE**

**MARCHÉ DE RESTAURATION SCOLAIRE**

**Identification de la collectivité publique qui passe le marché :**
Monsieur Le Maire
64, Rue des Lombards
BP 25
62610 Ardres
Tel : 03-21-46-50-20
Fax : 03-21-46-50-21

**Procédure de passation :**
Marché passé en procédure adaptée et soumis aux dispositions des articles 27 et 59 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

**Objet du marché :**
Le présent marché a pour objet la fourniture et la gestion de denrées brutes pour la restauration municipale en lien avec l'équipe du personnel de cuisine municipal et des responsables chargés de la confection des repas.
Le titulaire doit assurer :

- L'approvisionnement et la gestion des denrées brutes,
- L'entreposage des denrées dans les installations existantes,
- L'élaboration des menus avec possibilité de panier repas et de pique-nique en direction du centre de loisirs,
- L'assistance technique et la formation du personnel municipal.

**Caractéristiques principales**

- Restauration scolaire : 31.000 repas annuels
- ALSH été : 4.300 repas, 800 pique-niques, 5.000 goûters
- Restauration tournoi de basket : 1.500 repas.

**Date limite de réception des offres :**
Les offres devront parvenir en mairie d'Ardres avant le vendredi 29 juillet 2016 – 12h00, avec la mention « Ville d'Ardres, Offre pour marché de restauration scolaire, Ne pas ouvrir ».
A l'adresse suivante :
Monsieur Le Maire
64, Rue des Lombards
BP25
62610 Ardres

Date d'envoi de l'avis à la publication : 8 juin 2016
Date de publication sur le site Internet de la Mairie : 15 juin 2016

**MAIRIE**
**64, rue des Lombards**
**BP 25**
**62610 ARDRES**

# MARCHE DE RESTAURATION SCOLAIRE

Marché passé selon les articles 27 et 59 du décret n°2016-360
du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

# Acte d'Engagement

# ACTE D'ENGAGEMENT

***Maître de l'ouvrage :***

**Commune d'ARDRES**

***Objet du marché :***

**Marché de restauration scolaire.**

***Personne habilitée à donner les renseignements relatifs aux nantissements et cessions de créances :***

**Monsieur le Maire**

***Ordonnateur :***

**Monsieur le Maire**

***Comptable public assignataire des paiements :***

**Monsieur le Trésorier d'Ardres**

# SOMMAIRE

**ARTICLE 1ER : CONTRACTANT** 4

**ARTICLE 2 : OFFRE DE PRIX** 5

**ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE** 5

**ARTICLE 4 : PAIEMENT** 5

## Article 1er : Contractant

Après avoir pris connaissance du règlement de consultation et des documents qui y sont mentionnés ;

Et après avoir fourni les attestations, certificats et déclarations prévus aux articles 50 à 54 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ainsi que dans l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats ;

☐ Le signataire (Candidat individuel),

M .....
Agissant en qualité de .....

☐ m'engage sur la base de mon offre et pour mon propre compte ;

Nom commercial et dénomination sociale .....
.....
Adresse .....
.....
Adresse électronique .....
Numéro de téléphone ..... Télécopie .....
Numéro de SIRET ..... Code APE .....
Numéro de TVA intracommunautaire .....

☐ engage la société .....
sur la base de son offre ;

Nom commercial et dénomination sociale .....
.....
Adresse .....
.....
Adresse électronique .....
Numéro de téléphone ..... Télécopie .....
Numéro de SIRET ..... Code APE .....
Numéro de TVA intracommunautaire .....

☐ Le mandataire (Candidat groupé),

M .....
Agissant en qualité de .....

désigné mandataire :

☐ du groupement solidaire
☐ solidaire du groupement conjoint
☐ non solidaire du groupement conjoint

Nom commercial et dénomination sociale .....
.....
Adresse .....
.....
Adresse électronique .....
Numéro de téléphone ..... Télécopie .....
Numéro de SIRET ..... Code APE .....
Numéro de TVA intracommunautaire .....

S'engage, au nom des membres du groupement[1], sur la base de l'offre du groupement,

[1] Cette annexe est à dupliquer en autant d'exemplaires que nécessaire et elle est recommandée dans le cas de groupement conjoint

à exécuter les prestations demandées dans les conditions définies ci-après ;

L'offre ainsi présentée n'est valable toutefois que si la décision d'attribution intervient dans un délai de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres fixée par le règlement de la consultation, soit au vendredi 29 juillet 2016 à 12h00.

## Article 2 : Offre de prix

Les prix du présent marché sont **fermes**. Ils sont révisés dans les conditions définies par l'article 10.2 du cahier des charges.

L'évaluation des prix telle qu'elle résulte du récapitulatif du cadre du devis transmis est la suivante :

| | Prix HT | TVA | Prix TTC |
|---|---|---|---|
| Enfant de classe maternelle | | | |
| Enfant de classe primaire | | | |
| Adulte | | | |
| ALSH : Enfant de 4 à 7 ans | | | |
| ALSH : Enfant de 8 à 17 ans | | | |
| ALSH : livraison de repas froid | | | |
| ALSH : Goûter | | | |
| ALSH : Pique-nique | | | |
| Repas Basket | | | |

## Article 3 : Durée du marché

Le présent marché qui débutera le 1er septembre 2016 est conclu pour une durée maximum de 3 (trois) années sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, au moins 3 mois avant chaque échéance annuelle par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il pourra être résilié à tout moment par la Collectivité en cas d'inexécution ou mauvaise exécution des clauses du marché.

## Article 4 : Paiement

La mairie d'Ardres se libèrera des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du ou des comptes ci-après selon les répartitions jointes en annexe :

- *Ouvert au nom de :* .....
  pour les prestations suivantes : .....
  Domiciliation : .....
  Code banque : ..... Code guichet : ..... N° de compte : ..... Clé RIB : .....
  IBAN : .....
  BIC : .....

- *Ouvert au nom de :* .....
  pour les prestations suivantes : .....
  Domiciliation : .....
  Code banque : ..... Code guichet : ..... N° de compte : ..... Clé RIB : .....
  IBAN : .....
  BIC : .....

J'affirme (nous affirmons) sous peine de résiliation du marché à mes (nos) torts exclusifs que la (les) société(s) pour laquelle (lesquelles) j'interviens (nous intervenons) ne tombe(nt) pas sous le coup des interdictions découlant des articles 45, 47, 48, 49 et 50 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ainsi que de l'article 51 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

## ENGAGEMENT DU CANDIDAT

*Fait en un seul original*
A .....
Le .....

**Signature du candidat**
*Porter la mention manuscrite*
*Lu et approuvé*

## ACCEPTATION DE L'OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

*Est acceptée la présente offre* [2] *pour valoir marché*

A .....
Le .....

**Signature du représentant du pouvoir adjudicateur habilité par la délibération en date du .....**

Elle est complétée par les annexes suivantes[3] :

☐ Annexe n°… relative à la présentation d'un sous-traitant (ou DC4) ;

☐ Annexe n°… relative à la désignation et répartition des cotraitants en cas de groupement

☐ Annexe n°… relative aux demandes de précisions ou de compléments sur la teneur des offres (ou OUV6) ;

☐ Annexe n°… relative à la mise au point du marché (ou OUV11) ;

☐ Autres annexes (A préciser) :

[2] Préciser la ou les variantes à retenir dans ce marché
[3] Cocher la case correspondante

**NOTIFICATION DU MARCHE AU TITULAIRE (Date d'effet du marché)**

*En cas de remise contre récépissé :*
*Le titulaire signera la formule ci-dessous :*
*« Reçu à titre de notification une copie du présent marché »*
A …… le ……[4]
Signature

*En cas d'envoi en LR/AR (Lettre recommandé avec accusé de réception):*
*Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire (valant date de notification du marché)*

[4] Date et signature originales

# MARCHÉ DE RESTAURATION SCOLAIRE

## BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

**(comprenant la fourniture de denrées, la livraison de repas, l'élaboration des menus, l'assistance technique et la formation du personnel municipal)**

| PRIX UNITAIRE EN € | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | HT | TVA | TTC | OBSERVATIONS |
| Enfant de classe maternelle | | | | |
| Enfant de classe primaire | | | | |
| Adulte | | | | |
| ALSH : Enfant de 4 à 7 ans | | | | |
| ALSH : Enfant de 8 à 17 ans | | | | |
| ALSH : Livraison de repas froid | | | | |
| ALSH : Goûter | | | | |
| ALSH : Pique-nique | | | | |
| Repas Basket | | | | |

**Commune d'ARDRES**
**64, rue des Lombards**
**BP 25**
**62610 ARDRES**

# MARCHE DE RESTAURATION SCOLAIRE

Marché passé selon les articles 27 et 59 du décret n°2016-360
du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Date et heure limites de réception des offres

**Vendredi 29 juillet 2016 à 12 Heures**

# Cahier des Charges

# SOMMAIRE


**ARTICLE 1ER : OBJET DE LA CONSULTATION** 3

**1.1 – GENERALITES** 3
**1.2 – FORMULE DE SERVICE** 3
**1.3 – NOMBRE DE CONVIVES** 3
**1.4 – PRESTATIONS SPECIALES** 4

**ARTICLE 2 : LES MENUS** 4

**2.1 – ELABORATION DES MENUS** 4
**2.2 – LES REPAS SPECIFIQUES** 4
**2.3 – REGLEMENTATION** 4

**ARTICLE 3 : LA STRUCTURE DES REPAS** 4

**3.1 – LA RESTAURATION SCOLAIRE** 4
**3.2 – RESTAURATION DE L'ALSH** 5
**3.3 – LA RESTAURATION LORS DU TOURNOI DE BASKET** 5

**ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS** 5

**4.1 – LE PERSONNEL** 5
**4.2 – LA PROPHYLAXIE** 5

**ARTICLE 5 : SPECIFICATIONS QUALITATIVES** 6

**5.1 – QUALITE DES INGREDIENTS** 6
**5.2 – SPECIFICATION DE SALUBRITE** 6
**5.3 – PRECISIONS SUR LA QUALITE DES PRODUITS** 7
**5.4 – LA TRAÇABILITE DES PRODUITS** 8
**5.5 – LES QUANTITES ET GRAMMAGES** 8
**5.6 – LA LIVRAISON** 8

**ARTICLE 6 : CONDITIONS D'EXECUTION** 9

**6.1 – ASSISTANCE TECHNIQUE** 9
**6.2 – FORMATION DU PERSONNEL** 9
**6.3 – LES ANIMATIONS** 9

**ARTICLE 7 : VERIFICATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS** 10

**7.1 – CONTROLE EXERCE PAR LA COLLECTIVITE** 10
**7.2 – LES CONTROLES BACTERIOLOGIQUES** 10
**7.3 – CONTROLE PAR PIECES COMPTABLES** 10
**7.4 – CONTROLE PAR L'INTERMEDIAIRE D'AGENTS SPECIALISES** 10

**ARTICLE 8 : DUREE DU MARCHE** 11

**ARTICLE 9 : ASSURANCE DU TITULAIRE** 11

**ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINANCIERES** 11

**10.1 – PRIX DES PRESTATIONS** 11
**10.2 – REVISION DES PRIX** 11
**10.3 – DISPOSITIONS FISCALES** 12
**10.4 – MODALITES DE REGLEMENT** 12

**ARTICLE 11 : SANCTIONS** 12

**11.1 – SANCTIONS PECUNIAIRES** 12
**11.2 – SANCTIONS RESOLUTOIRES** 13
**11.3 – MISE EN REGIE PROVISOIRE** 13
**11.4 – DECHEANCE** 13
**11.5 – RESILIATION** 13
**11.6 – CESSION DU MARCHE** 13
**11.7 – REGLEMENT DES LITIGES** 13

## Article 1er : Objet de la consultation

### *1.1 – Généralités*

Le présent marché a pour objet la fourniture et la gestion de denrées brutes pour la restauration municipale en lien avec l'équipe du personnel de cuisine municipal et des responsables chargés de la confection des repas.

Le titulaire doit assurer :

- L'approvisionnement et la gestion des denrées brutes,
- L'entreposage des denrées dans les installations existantes,
- L'élaboration des menus avec possibilité de panier repas et de pique-nique en direction du centre de loisirs et des groupes accueillis en hébergement,
- L'assistance technique et la formation du personnel municipal.

Les pièces contractuelles qui constituent le marché prévalent les unes contre les autres dans l'ordre suivant, en cas de contradiction entre elles :

- L'acte d'engagement,
- Le présent cahier des charges
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, pour ce qu'elles n'ont rien de contraire aux dispositions du présent cahier des charges.

Ce dernier document, bien que non joint au présent dossier de consultation, est réputé connu des soumissionnaires.

### *1.2 – Formule de service*

Le service s'effectue à table avec encadrement par le personnel municipal.

### *1.3 – Nombre de convives*

➢ **Restauration scolaire**

| 4 jours par semaine | Nombre estimatif de repas par année scolaire |
|---|---|
| Cantines d'Ardres et de Bois-en-Ardres | **31.000 repas (1/3 maternelles, 2/3 primaires)** |

*Référence : Année scolaire 2014-2015*

➢ **Restauration de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) d'été (24 jours effectifs)**

| 5 jours par semaine | Nombre estimatif de repas |
|---|---|
| Cantine d'Ardres | **4.300 repas / 800 pique-niques / 5.000 goûters** |

*Référence : ALSH 2015*

➢ **Restauration des équipes de Basket lors du tournoi de la Pentecôte**

Référence 2015 : **1.500 repas**.

Ces chiffres sont donnés à titre indicatif.
Aucune variation négative de la quantité prévisionnelle ne pourra être à la charge de la collectivité.

**Le titulaire s'engage à fournir les denrées selon les indications fournies par la collectivité obligatoirement avant 11h00 sur chacun des sites.**

### *1.4 – Prestations spéciales*

Le titulaire pourra être consulté par la collectivité pour fournir un devis relatif à l'exécution de prestations exceptionnelles lors de manifestations municipales autres que celles énumérées au 1.3 de l'article 1er.

## Article 2 : Les menus

### *2.1 – Elaboration des menus*

Les menus sont établis pour six semaines à l'avance par le titulaire, en liaison avec les responsables des cantines scolaires, et sont remis au plus tard une semaine avant au représentant habilité de la collectivité qui peut demander toute modification qu'il souhaite.
Ledit projet approuvé et éventuellement modifié doit être rendu au titulaire le vendredi matin suivant au plus tard.

Le titulaire ne peut modifier le menu sans l'accord du représentant habilité de la collectivité. Si le titulaire se trouve dans l'incapacité de respecter le menu, il doit en informer idéalement 48h à l'avance le représentant de la collectivité. Ils trouveront alors en concertation un produit de remplacement respectant la qualité et la valeur nutritionnelle du produit initial.

Les menus établis sur six semaines seront envoyés à la collectivité en format papier pour affichage et en format numérique pour mise en ligne sur le site de la commune.

### *2.2 – Les repas spécifiques*

Si le représentant de la collectivité lui en fait part, le titulaire doit être en mesure d'adapter ses menus et de proposer un plat de remplacement pour chaque composante du menu comprenant du porc (entrée, viande, accompagnement contenant du porc).
Dans le cas des allergies alimentaires et des régimes spécifiques, la collectivité étudie au cas par cas.
A la suite, le titulaire doit proposer un menu adapté de qualité équivalente et respectant toujours la valeur nutritionnelle du menu du jour.
Il devra également, en cas de besoin, mettre à disposition des produits de remplacement pour certains aliments typiques des allergies (ex : fraises, kiwis, poissons, …).

### *2.3 – Règlementation*

L'élaboration des menus se fera dans le respect des recommandations du groupe d'étude des marchés de restauration collective et de nutrition (GEM-RCN) dans sa version 2.0 de juillet 2015 et devra être conforme aux normes homologuées et enregistrées de l'AFNOR.

## Article 3 : La structure des repas

### *3.1 – La restauration scolaire*

Il est demandé un repas à 4 composantes. Le menu servi est le même pour les adultes ; seules les quantités (grammages) changent. Une semaine correspond à 4 repas.

- Repas enfants
  - Une entrée (hors d'œuvre, entrée chaude ou potage, crudités, charcuterie)
  - Un plat protidique principal (viande, volaille, poisson, œufs)
  - Un plat d'accompagnement (légumes et féculents)
  - Un dessert (fruit frais de saison, pâtisserie, yaourt)
  - Pain coupé

➢ Repas adultes

Même composition que les repas d'enfants, avec un grammage supérieur pour les adultes moyennement actifs.

- Une entrée (hors d'œuvre, entrée chaude ou potage, crudités, charcuterie)
- Un plat protidique principal (viande, volaille, poisson, œufs)
- Un plat d'accompagnement (légumes et féculents)
- Un fromage ou laitage
- Un dessert (fruit frais de saison, pâtisserie, yaourt)
- Pain coupé

### *3.2 – Restauration de l'ALSH*

Pour les repas pris à Ardres durant l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), la composition des repas est la même que les repas d'enfants précisés ci-dessus au 3.1.

Lors des excursions des enfants, il sera demandé la livraison de plateaux repas. Ceux-ci devront être amenés sur le lieu de l'activité par un véhicule du titulaire respectant les normes en vigueur. Un point sera fait au début du centre aéré sur les excursions programmées. Le titulaire sera prévenu des lieux de distribution la veille avant 10h00.

Un goûter devra également être proposé aux enfants de l'ALSH. Celui-ci sera composé par alternance d'une gaufre (sucre, chocolat), d'un biscuit, d'un morceau de baguette au chocolat (pâte à tartiner), d'un petit pain au chocolat.
Concernant la baguette au chocolat, celle-ci est préparée par le personnel municipal à partir des ingrédients fournis par le titulaire.

Des pique-niques pourront également être demandés au titulaire. Ceux-ci seront composés obligatoirement d'un hors-d'œuvre, d'un plat froid ou sandwich (l'un au jambon-beurre, l'autre au fromage et beurre), d'un biscuit, d'un fruit frais et d'un paquet de chips (30g).
Les sandwiches sont confectionnés par le personnel municipal à partir des denrées brutes fournies par le titulaire.

### *3.3 – La restauration lors du tournoi de basket*

Pour les repas pris lors du tournoi de basket de la Pentecôte, la composition des repas est la même que pour les repas en restauration scolaire, **hors dessert**.

## Article 4 : Conditions d'exécution des prestations

### *4.1 – Le personnel*

Le titulaire déclare que les effectifs de son personnel comprennent au moins une diététicienne qualifiée pour l'élaboration des menus.

### *4.2 – La prophylaxie*

En ce qui concerne l'hygiène du personnel, le titulaire doit mettre en application les mesures déterminées à l'article 6 de l'instruction interministérielle du 6 mars 1968 ainsi que celles édictées en la matière par le Règlement Sanitaire Départemental.

## Article 5 : Spécifications qualitatives

### *5.1 – Qualité des ingrédients*

Les denrées alimentaires utilisées pour la confection des repas doivent répondre aux dispositions de la réglementation concernant les denrées alimentaires, soit générales, soit particulières, notamment en matière de dispositions relatives à la répression des fraudes.
Elles doivent en outre être conformes :

- à la réglementation française de portée générale (code de la consommation et notamment les articles L213-1 et suivants, décrets, arrêtés,…) ;
- à la réglementation communautaire ;
- aux normes françaises homologuées, ainsi qu'aux normes européennes reconnues équivalentes ;
- aux spécifications techniques inscrites dans les décisions du groupe d'étude des marchés de restauration collective et de nutrition (GEMRCN/DA).

Le titulaire doit se conformer aux recommandations en vigueur au moment de l'exécution du marché et à toutes celles susceptibles d'intervenir durant le marché.

Le titulaire doit pouvoir fournir à la Collectivité les fiches techniques comportant les valeurs nutritionnelles pour 100g de produit ou par portion de produits livrés.
Doivent être indiquées dans les fiches techniques :

- Pour tous les produits : les teneurs en protéines et lipides exprimées par portion servie ou pour 100g de produit ;
- Pour les produits laitiers frais ou les fromages : les teneurs en calcium exprimées par portion servie ou 100g de produit ;
- Pour les plats cuisinés ou autre préparation : les proportions de porc présentes.

A tout moment de l'année, la Collectivité peut demander à goûter les produits de son choix (denrées présentes aux menus ou nouveaux produits sur le marché).

La Collectivité attachera de l'importance à la saisonnalité des menus et à l'approvisionnement auprès de producteurs locaux (circuits de proximité).

### *5.2 – Spécification de salubrité*

Le titulaire doit notamment respecter les dispositions des textes suivants :

- Instruction générale interministérielle du 6 Mars 1968 intitulée « Hygiène alimentaire dans les établissements publics universitaires et scolaires » (brochure n°1411 de la Direction des Journaux Officiels), complétée par note de service n°8155 du 12 novembre 1987 ;
- Circulaire interministérielle du 9 Juin 1971 relative à la nutrition de l'écolier, modifiée par circulaire interministérielle du 25 Juin 2001, relative à la composition des repas servis en restauration collective et à la sécurité des aliments ;
- Arrêté interministériel du 26 Juin 1974 réglementant les conditions hygiéniques de congélation, de conservation et de décongélation des denrées animales et d'origine animale, complété par l'arrêté du 5 Mai 1975 ;
- Arrêté interministériel du 1er février 1974 modifié, réglementant les conditions d'hygiène relatives au transport de denrées périssables ;
- Arrêté du 28 Septembre 1989 modifié, relatif aux viandes hachées, préparations de viandes et aux morceaux de moins de 100 grammes ;
- Arrêté interministériel du 10 Mars 1977 relatif à l'état de santé et à l'hygiène applicable dans les établissements de restauration où sont préparés, servis ou distribués des aliments comportant des denrées animales ou d'origine animale ;
- Décret du 26 Avril 1991 relatif aux denrées végétales ou d'origine végétale ;
- Arrêté ministériel du 22 Janvier 1993 réglementant la provenance des viandes et charcuteries ;

- Arrêté interministériel du 9 Mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur (JO du 16 Mai 1995) ;
- Arrêté interministériel du 28 Mai 1997 relatif aux règles d'hygiène applicables à certains aliments et préparations alimentaires destinés à la consommation humaine (JO du 1er juin 1997), modifié par arrêté interministériel du 30 Juillet 1999 (JO du 10 Août 1999) ;
- Arrêté interministériel du 29 Septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social (JO du 23 Octobre 1999) ;
- Arrêté du 2 juillet 2015 portant définition de la notion de distribution locale pour l'application du règlement n° 37/2005 et abrogeant l'arrêté du 20 juillet 1998 fixant les conditions techniques et hygiéniques applicables au transport des aliments.

Toutes dispositions nouvelles modifiant ou complétant ces instructions et arrêtés en cours de marché sont applicables dès leur publication.

### *5.3 – Précisions sur la qualité des produits*

➢ ***Les entrées :***

Les potages seront réalisés à partir de légumes frais fournis par le titulaire. Le personnel municipal sera chargé de la confection des potages sur place. Les potages déshydratés ou reconstitués à partir de paillettes seront exclus des menus.

Les entrées froides seront réalisées par le personnel municipal à partir des denrées brutes fournis par le titulaire, y compris l'assaisonnement et la décoration des entrées froides.

Le titulaire s'engage à fournir les éléments décoratifs pour une garniture simple des hors d'œuvre froids (poisson, crudités, charcuterie, …) : par exemple tomate, salade, cornichons, oignons blancs, radis, persil, ciboulette, rondelles de citron, cerfeuil, œuf dur, …

➢ ***Les viandes :***

La Collectivité attachera de l'importance à l'origine et à la provenance des viandes.

Les viandes sont cuites sur place par le personnel municipal.

Le titulaire précisera dans son offre les morceaux de viande choisis dans les menus.

Les steaks hachés devront contenir au maximum 15% de matière grasse.

Les abats ne font pas partie des menus.

Le jambon blanc doit être de qualité supérieure, dégraissé. Il sera découenné par le personnel municipal.

➢ ***Les poissons :***

La fourniture de poisson frais sera privilégiée.

Les poissons seront toujours servis en filets et garantis sans arêtes.

Ils seront variés : cabillaud, colin, flétan, hoki, merlu, saumon, …

Des filets ou croquettes de poisson pané pourront être proposés 1 fois toutes les 2 semaines à condition qu'ils contiennent au minimum 60% de poisson.

➢ ***Les légumes :***

Les pommes de terre sont épluchées sur place et cuites par le personnel municipal.

Les légumes seront frais ou proposés en conditionnement et préparés par le personnel municipal. La priorité ira aux produits frais.

➢ ***Les desserts :***

Tous les desserts seront servis en contenants jetables individuels ou répartis au poids selon le produit.

Pour les pâtisseries, il est demandé une alternance de produits frais et de produits surgelés.

Les produits laitiers doivent être à 10 jours minimum de la date limite de consommation au moment du service.

## *5.4 – La traçabilité des produits*

➢ ***Les Organismes Génétiquement Modifiés (OGM)***

Le titulaire s'engage à supprimer du marché de restauration les produits étiquetés comme contenant des OGM, et sera capable d'en apporter la preuve.

➢ ***La viande bovine***

Le titulaire s'engage à utiliser, pour tous les menus, de la viande bovine présentant les garanties suffisantes en matière de traçabilité de la filière bovine. Cette viande bovine sera uniquement de type « race à viande » de classe R3 et dépistée systématiquement contre l'ESB.

Le titulaire fournira au représentant de la Collectivité à chaque service la traçabilité nécessaire avec obligatoirement les éléments suivants :

- Pays de naissance, d'élevage, d'abattage et de découpage ;
- Date de naissance des bêtes, race, catégorie, nom de l'éleveur, lieu d'abattage, numéro de lot ;
- Conformation et taux d'engraissement.

Ces éléments seront réunis sur un document synthétique et transmis au représentant de la Collectivité au maximum la veille du service de viande bovine, en précisant le jour du service concerné.

Toutes nouvelles dispositions modifiant ou complétant ces diverses instructions, arrêtés et recommandations en cours de marché sont applicables dès leur publication.

La Collectivité se réserve le droit de supprimer certains aliments ou catégories d'aliments de ses menus en fonction de l'actualité sanitaire, au nom du principe de précaution.

## *5.5 – Les quantités et grammages*

Il sera servi à chaque convive la quantité qui lui est nécessaire, en fonction des besoins nutritionnels liés à son activité et à son âge :

- Les enfants de classe maternelle sont âgés de 3 à 6 ans et représentent 1/3 des repas servis en cantine scolaire ;
- Les enfants de classe primaire sont âgés de 6 à 11 ans et représentent 2/3 des repas servis en cantine scolaire ;
- Les adultes accompagnants sont considérés comme « moyennement actifs », tout comme les adolescents de 14 à 17 ans de l'ALSH d'été et les enfants accueillis en stages sportifs.

Le titulaire devra veiller à ce que les denrées brutes soient suffisantes. Il se chargera d'effectuer les commandes des denrées et ingrédients auprès de ses fournisseurs, dans la proportion des effectifs fournis.

Les quantités prévisionnelles calculées pour une semaine pourront être rectifiées à la baisse ou à la hausse la veille du jour de livraison, avant 12h00.

## *5.6 – La livraison*

Concernant le transport des marchandises, le titulaire doit respecter les dispositions règlementant le transport des denrées périssables et notamment l'arrêté du 2 février 2015 portant définition de la notion de distribution locale pour l'application du règlement (CE) n° 37/2005 et abrogeant l'arrêté du 20 juillet 1998 fixant les conditions techniques et hygiéniques applicables au transport des aliments.

Les différents fournisseurs livreront directement à Ardres et à Bois-en-Ardres.

Ces livraisons représenteront les quantités nécessaires pour une semaine de menus sauf pour les légumes et fruits frais dont la livraison se fera plusieurs fois par semaine selon le menu (2 fois en moyenne).
Les plannings de livraison seront communiqués par le titulaire aux responsables de chaque site, sachant que les livraisons devront obligatoirement avoir lieu avant 11h00.

Le déchargement sera effectué aux soins du fournisseur. Le bon de livraison sera établi en 2 exemplaires signés par le représentant habilité de la Collectivité et vaudra procès-verbal de réception si la vérification de la livraison, effectuée par le représentant de la Collectivité, est satisfaisante.

## Article 6 : Conditions d'exécution

### *6.1 – Assistance technique*

En collaboration avec le représentant habilité de la Collectivité, il est demandé une assistance technique à la gestion et à l'organisation du service restauration.

Cette assistance consiste à :
- Etudier et mettre en place toutes les actions nécessaires pour améliorer la rationalisation et l'utilisation des matières premières ;
- Etudier et mettre en place toutes les actions nécessaires pour améliorer la qualité d'accueil des locaux de restauration : étude d'agencement, étude acoustique, audit sur matériel, redynamisation des locaux, …
- Mettre en œuvre les plans d'action pour améliorer la qualité des prestations ;
- Assurer la traçabilité des produits ;
- Mettre en place et respecter la méthode HACCP.

Le titulaire s'engage également à :
- Mesurer régulièrement le niveau de satisfaction des enfants et du personnel accompagnant ;
- Prendre en compte les réclamations et idées ;
- S'assurer du respect des clauses du présent cahier des charges ;
- Prendre toutes les dispositions nécessaires afin de faire face à une éventualité qui mettrait en cause le fonctionnement continu de la restauration.

### *6.2 – Formation du personnel*

Le titulaire s'engage également dans sa mission d'assistance technique à conseiller et à former le personnel municipal, en assurant la formation auprès d'un centre agréé.

Il proposera un plan de formation sur une année et le soumettra à l'approbation de la Collectivité.
Cette formation a pour objectif :
- L'acquisition des techniques de contrôle qualité pour la réception des denrées et repas ;
- La compréhension et le respect des règles de l'HACCP ;
- La maîtrise des règles d'hygiène ;
- La sensibilisation aux problèmes de coût et de gestion ;
- L'apprentissage des nouvelles techniques de gestion des denrées et de service des repas.

### *6.3 – Les animations*

Durant la période scolaire, des animations autour du repas seront mises en place : découverte de nouvelles saveurs, repas thématiques, animations liées à l'actualité, élaboration d'un menu autour d'un aliment, …

Au minimum, 3 animations seront réalisées par année scolaire. Le choix des animations se fera en concertation avec le représentant habilité de la Collectivité. La planification et les modalités d'exécution des animations seront établies 2 mois à l'avance.

En plus des animations, le titulaire s'engage à respecter les fêtes calendaires et à adapter les menus en conséquence.

## Article 7 : Vérification de l'exécution des prestations

### *7.1 – Contrôle exercé par la Collectivité*

La Collectivité peut, à tout moment, et sans en référer préalablement au titulaire, procéder à tous les contrôles qu'elle jugerait nécessaires en vue de vérifier la conformité des prestations et des modalités de leur exécution avec les clauses du marché.

Ces contrôles portent notamment sur le respect des spécifications :

- de salubrité (tenue vestimentaire des livreurs, état des camions de livraison, cartons d'emballage, …) ;
- nutritionnelles et gastronomiques ;
- qualitatives ;
- quantitatives.

Les contrôles sont effectués soit par la Personne Responsable du Marché, soir par son représentant.
Un contrôle systématique sera effectué à chaque arrivage de denrées, sur la fraîcheur, la qualité et la quantité desdites denrées.
Les produits congelés, surgelés et sous vide devront obligatoirement porter une date limite de consommation. Aucun dépassement de cette date ne sera autorisé.

### *7.2 – Les contrôles bactériologiques*

Le titulaire s'engage à suivre la qualité microbiologique des préparations. Une analyse mensuelle sera effectuée par un laboratoire agréé. Les résultats des analyses seront communiqués à la Collectivité.
Les emballages de prélèvements à usage unique seront à la charge du titulaire.
Le candidat détaillera les moyens qu'il propose de mettre en œuvre pour le suivi hygiène ainsi que les garanties apportées.

### *7.3 – Contrôle par pièces comptables*

Afin que le contrôle défini à l'article 7.1 puisse s'exercer pleinement, en ce qui concerne notamment la qualité et les caractéristiques des denrées achetées par le titulaire pour le service de la Collectivité, la personne responsable ou son représentant aura en outre accès, aussi souvent qu'elle l'estimera nécessaire, à la comptabilité matière dudit titulaire, se rapportant à la gestion du restaurant de la Collectivité : feuilles de consommations journalières, factures, fiches de stocks, situation financière, compte financier, …
Les pièces comptables doivent être conservées à la disposition de la Collectivité toute la durée du marché.

### *7.4 – Contrôle par l'intermédiaire d'agents spécialisés*

Pour exercer les contrôles prévus aux articles 7.1 et 7.2, la personne responsable ou son représentant peut, à tout moment, faire appel aux services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP), sans en référer préalablement à l'entreprise, et aux frais du titulaire.

Ces interventions, à la demande des agents officiels de contrôle, ne font évidemment pas obstacle aux interventions que ces agents décideraient de leur propre initiative dans l'exercice de leurs fonctions.

## Article 8 : Durée du marché

Le présent marché qui débutera le 1er septembre 2016 est conclu pour une durée maximum de trois années sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, au moins 3 mois avant chaque échéance annuelle, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il pourra être résilié à tout moment par la Collectivité en cas d'inexécution ou mauvaise exécution des clauses du marché.

## Article 9 : Assurance du titulaire

Le titulaire s'engage à souscrire toutes assurances nécessaires pour couvrir d'une manière suffisante, par une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, la responsabilité qu'il peut encourir du fait des personnes travaillant sous ses ordres, à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Le titulaire fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges imputables à son activité. La responsabilité de la Collectivité ne pourra être engagée à ce titre.

Le titulaire sera seul responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature qu'ils soient, résultant de son activité.

Le titulaire s'engage à être assuré de manière à couvrir la responsabilité qu'il peut encourir notamment en cas d'intoxication alimentaire ou d'empoisonnement.
Le montant des garanties souscrites pour couvrir les risques d'intoxication alimentaire et d'empoisonnement ne peut être inférieur aux limites usuellement pratiquées sur le marché français de l'assurance.
Le titulaire s'engage à payer régulièrement les primes correspondantes.

Outre les justifications d'assurances déjà fournies lors du dépôt de son offre, le titulaire devra communiquer à la Collectivité toute nouvelle police ou tout nouvel avenant conclu en cours d'exécution.

Sur simple demande de la Collectivité, le titulaire justifiera le paiement régulier des primes d'assurance.

## Article 10 : Dispositions financières

### *10.1 – Prix des prestations*

Le marché est traité à prix unitaire. Les prix unitaires du bordereau de prix seront appliqués aux quantités réellement exécutées (cf. tableau du bordereau des prix unitaires en annexe).

Aucune fluctuation liée à une variation négative de la quantité prévisionnelle à fournir ne pourra être mise à la charge de la Collectivité.

### *10.2 – Révision des prix*

Les prix annoncés sont fermes et définitifs pour une durée d'un an.

Les prix seront révisés à la date anniversaire du marché, soir le 1er septembre 2017, par application de la formule de révision ci-après :

$$P = 0{,}10 + 0{,}90 \ (Po \times A/Ao)$$

dans laquelle :

P est le nouveau prix révisé
Po est l'ancien prix (en vigueur au 1er septembre 2016)
A est l'indice « Produits Alimentaires » publié au Bulletin Mensuel des Statistiques de l'INSEE (Indice des Prix à la Consommation valeur au 1er juillet 2017 – Identifiant 0639022).
Ao est le même indice valeur au 1er juillet 2016.

Il est précisé que, au cas où le bulletin de statistiques de l'INSEE ne référencerait plus l'indice figurant dans cette formule, les parties modifieraient, par avenant, ladite clause de révision de prix.

### *10.3 – Dispositions fiscales*

Les prestations sont facturées au taux de la TVA en vigueur au moment de la facturation.

### *10.4 – Modalités de règlement*

Au début de chaque mois, le titulaire remet à la Collectivité un état récapitulatif général valant facture pour le mois précédent.

Cet état fait apparaître :
- le nombre de repas servis ;
- le prix de chaque repas, hors taxes
- le prix total dû pour le mois, hors taxes ;
- le taux et le montant de la TVA et des autres taxes éventuellement applicables ;
- le prix total toutes taxes comprises.

Après vérification de cet état, la Collectivité arrête le montant du versement correspondant, dont le mandatement doit être effectué dans les trente jours de la réception de la facture. L'absence de mandatement sous le délai prévu fait courir de plein droit des intérêts moratoires au profit du titulaire.

La Collectivité se libérera des sommes dues au titulaire en créditant le compte indiqué dans son acte d'engagement.

## Article 11 : Sanctions

### *11.1 – Sanctions pécuniaires*

En cas de faute grave de la part du titulaire et notamment :
- en cas de non-respect de la fraîcheur et de la qualité des denrées ;
- en cas de non-respect des quantités à livrer ;
- en cas de non-conformité des règles ou prescriptions en vigueur en matière de sécurité, d'hygiène ou de nutrition ;

Une pénalité proportionnelle sera appliquée sur le nombre total de repas servis dans la journée après avis par lettre recommandée. Cette pénalité fera l'objet d'un titre de recettes à recouvrer par le receveur municipal et sera de l'importance suivante :
- l'ensemble du prix facturé TTC en cas d'intoxication sans préjudice des conséquences éventuelles ;
- la moitié du prix facturé TTC si la qualité ou la quantité de viande est en cause ;
- le tiers du prix facturé TTC si la qualité ou la quantité des légumes est en cause ;
- le huitième du prix facturé TTC si la qualité ou la quantité des desserts est en cause ;
- le vingt-quatrième du prix facturé TTC si la qualité ou la quantité des hors-d'œuvre est en cause.

### *11.2 – Sanctions résolutoires*

Pour tous les motifs énumérés à l'article 11.1 du présent cahier des charges, la Collectivité se réserve le droit de résilier le présent marché après deux mises en demeure adressées par lettres recommandées avec accusé de réception et un préavis d'un mois, sans que la société ne puisse prétendre à indemnisation.

### *11.3 – Mise en régie provisoire*

Dans le cas où la Collectivité constaterait une extrême négligence dans la manière de servir ou une interruption générale ou partielle du service, elle impartit un délai de 24 heures au titulaire, soit pour mettre fin à tous les abus ou manquements, soit pour reprendre le service. A l'expiration de ce délai, si ces prescriptions ne sont pas respectées, la Collectivité peut ordonner la mise en régie immédiate.
La Collectivité a alors le droit, sans aucune formalité, et aux frais et risques du titulaire, d'exécuter le service jusqu'à ce qu'elle soit en mesure de prendre une décision définitive à ce sujet.

### *11.4 – Déchéance*

En cas de faute particulièrement grave, la Collectivité peut, outre les mesures prévues par les articles 11.1, 11.2 et 11.3, prononcer la déchéance du titulaire dans les cas suivants :

- si le titulaire interrompt définitivement le service dont il a la charge et si après un délai de cinq jours à compter du commencement de l'exploitation provisoire mentionnée à l'article 11.3, et, sauf cas de force majeure, si le titulaire n'a pas fait preuve qu'il est en mesure de reprendre son service ;
- si le titulaire ne se conforme pas aux obligations qui lui incombent du fait du présent cahier des charges et si, après une mise en demeure de s'y conformer, à la fin du délai fixé, le titulaire n'a pas déféré à cette mise en demeure.

Les conséquences de la déchéance sont à la charge du titulaire.

### *11.5 – Résiliation*

Le titulaire encourra la résiliation si après un mois de régie, il n'est pas en mesure de demander sa cessation et s'il n'a pas repris ses activités.

Le marché pourra également être résilié de plein droit par la Collectivité et sans indemnité pour le titulaire :

- En cas de faillite de l'entreprise ou de liquidation de biens, sauf si le représentant légal de la Collectivité, statuant par son assemblée délibérante, accepte, dans l'éventualité où le syndic aurait été autorisé par le Tribunal à continuer l'exploitation du service, les offres qui peuvent être faites par ledit syndic pour la continuation du service.
- En cas de règlement judiciaire si l'entreprise n'est pas autorisée à continuer l'exploitation de son service.

### *11.6 – Cession du marché*

Toute cession partielle ou totale du marché, tout changement de titulaire ne pourra avoir lieu qu'en vertu d'une décision de la personne représentante de la Collectivité, selon les attributions déléguées par le conseil municipal.

### *11.7 – Règlement des litiges*

Le Tribunal Administratif de Lille sera seul compétent pour le règlement des litiges.

A ARDRES, le

La Société
(cachet et signature)

Le Maire
Ludovic LOQUET

**Commune d'ARDRES**
**64, rue des Lombards**
**BP 25**
**62610 ARDRES**

# MARCHE DE RESTAURATION SCOLAIRE

Marché passé selon les articles 27 et 59 du décret n°2016-360
du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Date et heure limites de réception des offres

**Vendredi 29 juillet 2016 à 12 Heures**

# Règlement de Consultation

# Règlement de Consultation

## Article 1er : Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la fourniture et la gestion de denrées brutes pour la restauration municipale en lien avec l'équipe du personnel de cuisine municipal et des responsables chargés de la confection des repas.
Le titulaire doit assurer :

- L'approvisionnement et la gestion des denrées brutes,
- L'entreposage des denrées dans les installations existantes,
- L'élaboration des menus avec possibilité de panier repas et de pique-nique en direction du centre de loisirs,
- L'assistance technique et la formation du personnel municipal.

## Article 2 : Conditions de la consultation

### *2.1 – Mode de consultation*

La présente consultation est passée en procédure adaptée. Elle est soumise aux dispositions des articles 27 et 59 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

La Personne Responsable du Marché est M. Ludovic LOQUET, Maire.

### *2.2 – Décomposition en lots*

Le présent marché porte uniquement sur la restauration scolaire. Il n'est pas alloti.

### *2.3 - Variantes*

Le candidat devra se conformer au cahier des charges. Il est toutefois libre d'introduire dans son offre des variantes en complément de son offre de base.

### *2.4 – Durée du marché*

Le présent marché qui débutera le 1er septembre 2016 est conclu pour une durée de trois années sauf dénonciation pat l'une ou l'autre des parties, au moins 3 mois avant chaque échéance annuelle par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il pourra être résilié à tout moment par la Collectivité en cas d'inexécution ou mauvaise exécution des clauses du marché.

### *2.5 – Délai de validité de l'offre*

Le délai de validité de l'offre est fixé à 90 jours à compter de la date de remise des offres.

Le comptable assignataire chargé du règlement est Monsieur le receveur de la Trésorerie d'Ardres.

### *2.6 – Mode de règlement*

Au début de chaque mois, le titulaire remet à la Collectivité un état récapitulatif général valant facture pour le mois précédent.

Cet état fait apparaître :

- Le nombre de repas servis
- Le prix de chaque repas, hors taxes
- Le prix total dû pour le mois, hors taxes
- Le taux et le montant de la TVA et d'autres taxes éventuellement applicables
- Le prix total TVA et toutes taxes comprises.

Après vérification de cet état, la Collectivité arrête le montant du versement correspondant, dont le mandatement doit être effectué dans les trente jours suivant la réception de la facture ; l'absence de mandatement sous le délai prévu fait courir de plein droit des intérêts moratoires au profit du titulaire.

## Article 3 : Présentation des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.
Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque candidat qui en fait la demande.

### *3.1 - Documents à produire*

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

- Une déclaration sur l'honneur rédigée dans les conditions prévues aux articles 50 à 54 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie des ou du jugement prononcé à cet effet ;
- Les références récentes de l'entreprise ;
- Les attestations d'assurance ;
- L'acte d'engagement complété et signé ;
- Le cahier des charges à accepter sans aucune modification daté et signé ;
- Le bordereau de prix complété et signé

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

### *3.2 - Variantes*

Les candidats présenteront un dossier général « variantes » comportant un sous-dossier particulier pour chaque variante qu'ils proposent. Outre les répercussions de chaque variante sur le montant de leur offre de base, ils indiqueront les adaptations à apporter tout en respectant les exigences minimales indiquées au cahier des charges.

## Article 4 : Jugement des offres

La Personne Responsable du Marché choisit librement l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux règles qui régissent les Marchés Publics.

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

| *Critères* | *Pondération* |
|---|---|
| 1-Prix des prestations | 50% |
| 2-Valeur technique de l'offre : mémoire explicatif, moyens de l'entreprise, circuits de proximité privilégiés, … | 30% |
| 3- Assistance technique : audit matériel, étude acoustique, conseils d'aménagement, … | 20 % |

Après analyse des propositions, le pouvoir adjudicateur décidera d'engager ou non les négociations avec les candidats en vue de sélectionner la meilleure proposition, et ce dans le respect des règles de transparence en tenant compte, notamment, des critères repris ci-dessus et de leur pondération.

## Article 5 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

*5.1 – Transmission sous support papier*

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

Offre pour :

**Marché de RESTAURATION SCOLAIRE**

**NE PAS OUVRIR**

Ce pli doit contenir dans une seule enveloppe, les pièces définies dans le présent document et devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

**Mairie**
**64, rue des Lombards**
**BP 25**
**62610 ARDRES**

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu ; il sera renvoyé à son auteur.

*5.2 – Transmission électronique*

Le pouvoir adjudicateur préconise la transmission des documents par voie papier mais accepte les plis adressés par voie électronique à l'adresse suivante : www.gazettenpdc.fr. Le choix du mode de transmission est irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Par contre, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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

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

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit être signée individuellement. Par conséquent, la seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

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

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.

## Article 6 : Renseignements complémentaires

### *6.1 - Demande de renseignements*

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite à :

| **Renseignement(s) administratif(s) :** | **Renseignement(s) technique(s) :** |
|---|---|
| **Mairie** | **Mairie** |
| **64, rue des Lombards** | **64, rue des Lombards** |
| **BP 25** | **BP 25** |
| **62610 ARDRES** | **62610 ARDRES** |
| **Monsieur le maire** | **Monsieur le Maire** |
| **Tél: 03.21.46.50.20** | **Tél: 03.21.46.50.21** |
| **Fax: 03.21.46.50.21** | **Fax: 03.21.46.50.21** |
| **email:** dgs@mairie-ardres.fr | **email:** desa@mairie-ardres.fr |

Les candidats devront transmettre leur demande à l'adresse suivante : desa@mairie-ardres.fr, et en copie à dgs@mairie-ardres.fr.

Chaque candidat devra grouper ses questions en une seule demande et une seule réponse sera alors donnée au candidat.

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

### *6.2 - Visites sur sites*

Les entreprises intéressées peuvent demander une visite des locaux (cuisines, salles de restauration). Elles adresseront une demande par mail aux adresses précisées ci-dessus.