

Service du Commissariat des Armées  
Plateforme Commissariat Sud-Ouest  
Division Achats Publics/Bureau Achats Publics

Règlement de la consultation (RC)

n° DAF 2024\_001045\_SM1\_AD

-

Procédure adaptée

Établie en application de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818593R) et du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du *code de la commande publique* (NOR ECOM1818600D), ci-après dénommés « code »

-

Relatif à la réalisation et à la livraison de repas :

- En liaisons froides au bénéfice des casernes de Bordeaux intra-muros (33) et ponctuellement dans le département de la Gironde (33) (**LOT 1**)
- En liaisons chaudes pour les stagiaires du centre de Préparation Militaire Marine (PMM) de Bordeaux (intra-muros) et leurs instructeurs militaires non officier de la Marine (**LOT 2**)

Annexes :

- A- Notice Signature électronique
- B- Flyer de présentation de Défense mobilité
- C- Cadre de réponse technique (critère environnemental) pour le LOT 1
- D- Cadre de réponse technique (critère environnemental) pour le LOT 2

## **RECAPITULATIF DES ARTICLES**

<b>ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 : DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE .....</b>	<b>4</b>
5.1 – <u>CONCERNANT L'ENVOI OBLIGATOIRE DU PLI ELECTRONIQUE</u> .....	4
5.2 – <u>CONCERNANT L'ENVOI EVENTUEL D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE</u> .....	5
<b>ARTICLE 6 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 8 : CONTENU DE L'OFFRE .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 9 : CLASSEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
9.1 – <u>RECEVABILITE DES OFFRES</u> .....	9
9.3 – <u>CRITERES D'APPRECIATION</u> .....	9
9.3 – <u>DETERMINATION DU CLASSEMENT DES OFFRES</u> .....	13
<b>ARTICLE 10 : JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE RETENU - ATTRIBUTION .....</b>	<b>13</b>
10.1 – <u>JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE QUI AURA ETE RETENU</u> .....	13
10.2 – <u>ATTRIBUTION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE PAR L'ATTRIBUTAIRE</u> .....	14
<b>ARTICLE 11 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....</b>	<b>14</b>

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION**

Il s'agit pour le ministère des armées d'acquérir des prestations de réalisation et de livraison de repas :

- **En liaison froide** (petits déjeuners, déjeuners et dîners) **au profit de casernes situées dans Bordeaux intra-muros, et ponctuellement sur différents lieux situés dans le département de la Gironde (33).**

Des repas froids type sachet repas pourront également être commandés en fonction des lieux de formations ou des cérémonies pouvant avoir lieu sur une journée et/ou à l'extérieur de la caserne pour les stagiaires du centre de préparation militaire marine (PMM) et leurs instructeurs militaires non officiers de la marine de la caserne Saint-Nicolas de Bordeaux (intra-muros).

- **En liaison chaude (déjeuners)** au profit des stagiaires du centre de préparation militaire marine (PMM) et leurs instructeurs militaires non officiers de la marine à la caserne Saint-Nicolas de Bordeaux (intra-muros).

Les prestations sont définies dans le cahier des clauses techniques particulières joint au dossier de consultation.

**Les variantes ne sont pas autorisées (art. R2151-8 du code).**

## **ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION**

**Procédure suivie** : procédure adaptée au sens de l'article R2123-1.3 du code compte tenu du segment considéré « service sociaux et autres services spécifiques.

Il s'agit d'un marché public dit « accord cadre » compte tenu de la technique d'achat utilisé (art. L2125-1.1° et R2162-1 à R2162-6 du code), et à « bons de commande-BDC » (art. R2162-13 et R2162-14 du code).

La procédure est allotie comme suit :

- **Lot 1** : Liaisons froides (petits déjeuners, déjeuners et dîners) **au profit de casernes situées dans Bordeaux intra-muros (poste 1)**, ponctuellement sur différents lieux situés **dans le département de la Gironde (33) (poste 3)** et des repas froids type sachet repas pourront également être commandés en fonction des lieux de formations ou des cérémonies pouvant avoir lieu sur une journée pour les stagiaires du centre de préparation militaire marine (PMM) et leurs instructeurs militaires non officiers de la marine à la caserne Saint-Nicolas de Bordeaux (intra-muros) (**poste 2**).

- **Lot 2** : Liaisons chaudes (**déjeuners**) au profit des stagiaires du centre de préparation militaire marine (PMM) et leurs instructeurs militaires non officiers de la marine à la caserne Saint-Nicolas de Bordeaux (intra-muros).

Chaque lot donne lieu à un marché public distinct ; par commodité de lecture, le terme « marché public » utilisé infra concerne indifféremment et sans distinction l'ensemble des lots.

Le candidat peut soumissionner pour un ou tous les lots.

**Chaque lot est composé de plusieurs postes : l'offre doit porter sur l'ensemble du lot, en raison du caractère indivisible des postes qui le composent ;** autrement dit le candidat doit répondre, dans son offre, à l'intégralité des postes composant le lot auquel il soumissionne, sous peine d'irrégularité.

### **Montants :**

Les montants sont susceptibles de varier dans les limites suivantes (ils sont repris à l'acte d'engagement ATTR1) :

**LOT 1 : 145 000 euros HT annuel (152 975 euros TTC)**

**LOT 2 : 20 000 euros HT annuel (21 100 euros TTC)**

Il n'y a pas de montant minimum : l'administration ne prend aucun engagement sur l'émission de commandes.

### **Durée :**

Le marché public est conclu pour une durée de 12 mois à compter de sa date de notification, période qui pourra être reconduite trois (3) fois dans la limite de 48 mois consécutifs.

La date de début d'exécution est envisagée au 21/02/2025, elle sera précisée sur l'ATTR1.

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer (art. R.2112-4 du code).

### **ARTICLE 3 : DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSÉ**

Une considération sociale est prévue dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

Les modalités d'exécution de ce dispositif sont précisées dans les documents particuliers du marché.

Annexe au règlement de la consultation : flyer de présentation de Défense mobilité

### **ARTICLE 4 : COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

Le dossier de consultation comporte :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes,
- le bordereaux de prix (qui constitue une annexe à l'acte d'engagement) – à renseigner.

### **ARTICLE 5 : MODALITES D'ENVOI DU PLI ELECTRONIQUE**

Le pli électronique contient les *renseignements relatifs à la candidature* (constituée des documents énumérés à l'article concerné, infra) ainsi que *l'offre* proprement dite (constituée des documents énumérés à l'article concerné, infra).

#### **5.1 – concernant l'envoi obligatoire du pli électronique**

**Le dépôt du pli électronique s'effectue exclusivement sur le profil d'acheteur gratuit PPlateforme des AChats de l'Etat (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)**

Le candidat trouvera sur le site tous les renseignements nécessaires pour transmettre son pli par voie électronique, notamment les modalités d'obtention d'un certificat numérique nécessaire

pour la signature électronique s'il est attributaire. Des manuels utilisateurs sont également disponibles sur ce site, ainsi qu'une assistance téléphonique.

Lorsque le candidat envoie son pli, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

Echanges électroniques: la PFC-SO communique par messagerie sécurisée via PLACE, aussi le candidat est invité à s'identifier et à fournir une adresse courriel valide pour toute la durée de la procédure ; à défaut et en cas de téléchargement anonyme, l'administration (service acheteur) ne pourra l'informer des éventuelles modifications du DCE. Pour être informé des échanges avec l'administration (service acheteur), vérifier que l'adresse des échanges avec PLACE soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy.

Formats pour la transmission électronique : à choisir parmi les formats courants et largement disponibles. Les plus communs et les plus largement répandus sont par exemple pris dans la liste figurant dans le référentiel général d'interopérabilité: Open office, Word2003, Excel2003, zip ou équivalents, tous compatibles PC. Ne pas utiliser de code actif (ni format exécutable type .exe, .com ou .scr / ni macro, ni scripts ou applets ou ActiveX).

## **5.2 – concernant l'envoi éventuel d'une copie de sauvegarde**

Il est recommandé au candidat d'utiliser la possibilité qui lui est offerte de transmettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou sur support papier, dans les délais impartis pour la remise du pli électronique.

Cette copie, si elle est parvenue dans les délais, sera ouverte dans le cas où le pli électronique ne serait pas parvenu dans les délais, ou s'il ne pouvait être ouvert.

Sur l'enveloppe cachetée, sont mentionnées de manière lisible les mentions suivantes : NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER / COPIE DE SAUVEGARDE / n° de la procédure et son objet / cachet de la société ; ou toute autre indication permettant d'identifier l'objet de la soumission et le candidat ; à défaut le pli sera rejeté.

Modalités d'envoi ou de dépôt de la copie de sauvegarde :

<b><u>envoi</u> de la copie de sauvegarde par courrier :</b> utiliser exclusivement cette <b>adresse postale</b>	<b><u>dépôt</u> de la copie de sauvegarde contre récépissé au porteur :</b> se rendre exclusivement à cette <b>adresse géographique du lundi au jeudi 08h30-16h00</b>
Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section soutien activité achat CS 21152 33068 Bordeaux cedex	Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest DAP / Section soutien activité achat Bât 024 – 2 <sup>ème</sup> étage - Pièce <b>2.021</b> Caserne Xaintrailles 112 bd M <sup>al</sup> Leclerc 33000 Bordeaux
<b>Coordonnées Section soutien activité achat : 05 57 85 30 23 ou – 21 70</b>	

Concernant l'envoi de la copie de sauvegarde par courrier : conformément à l'article L112-1 du code des relations entre le public et l'administration, le cachet de la poste ne fait pas foi ; la date d'arrivée faisant foi est la date de réception effective du pli par l'administration.

Concernant le dépôt de la copie de sauvegarde par coursier/porteur<sup>1</sup> contre récépissé : le candidat est responsable du bon acheminement de son pli, et tient compte du fait que la PFC-SO se situe dans une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, le pli étant portable et non quérable, il convient que le candidat s'assure que le porteur :

- d'une part, tiendra compte des délais de filtrage au moment de l'entrée sur le site,
- d'autre part, déposera bien le pli contre récépissé.

## **ARTICLE 6 : DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DU PLI ELECTRONIQUE**

Le pli électronique et la copie de sauvegarde le cas échéant doivent parvenir impérativement aux date et heure limites indiquées sur l'avis d'appel public à la concurrence (disponible sur le BOAMP et PLACE).

Les date et heure d'arrivée faisant foi sont celles de la réception effective du pli par l'administration : le candidat est invité à anticiper le temps de téléchargement et les aléas potentiels et donc prévoir un laps de temps minimum de sécurité permettant de garantir son envoi et laisser les moyens de remédier à un éventuel problème technique (= ne pas attendre le dernier moment pour transmettre son pli électronique).

Aucun pli électronique ni aucune copie de sauvegarde reçu après l'heure limite de dépôt ne sera pris en compte.

En cas d'ambiguïté, sur quelque document que ce soit, le candidat est invité à poser ses questions (via PLACE) bien avant la date limite de remise des offres, afin que l'administration (service acheteur) puisse y répondre dans les conditions et selon les délais mentionnés à l'article R2132-6 du code, au terme duquel les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres.

Attention période de fêtes :

- il ne sera répondu à aucune question entre le 20/12/2024 et le 05/01/2025, dates incluses ;
- aucun pli de sauvegarde ne sera réceptionné entre le 20/12/2024 et le 05/01/2025, dates incluses.

## **ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE**

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (art. R2142-4 du code).

Sont attendus les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat à assumer l'objet du marché public, parmi lesquels :

- a- le formulaire DC1<sup>2</sup> ou le DUME électronique**, dûment rempli : ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la présente consultation.

En cas de groupement<sup>3</sup>, parce qu'il représente l'habilitation du mandataire par les membres du groupement, le formulaire doit comporter la signature des personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante dans les conditions décrites à l'article R2142-23 du code.

**Nota concernant le groupement** : aucune forme juridique n'est imposée (art. R2142-22 du code), en revanche en cas de groupement conjoint, le mandataire doit être solidaire.

<sup>1</sup> L'attention est attirée sur les conditions générales de vente des sociétés prestataires de services de transport de documents (type Chronopost), car elles ne prennent pas toutes en charge ce type de pli.

<sup>2</sup> Une fiche d'aide à la compréhension de ce formulaire DC1 est disponible sur le site du ministère de l'économie et des finances <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

<sup>3</sup> Voir le service de bourse à la cotraitance proposé par PLACE

**Nota concernant les interdictions de soumissionner** : sur ce document, le candidat prendra soin d'attester sur l'honneur qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner (art. L2141-1 et suivants du code).

**b- le formulaire DC2<sup>4</sup> ou le DUME électronique partie IV**, dûment rempli: ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières :

- Présentation d'une liste des principaux services équivalents effectués au cours des trois dernières années: indiquer leurs montants, dates, clients (public ou privé), et joindre un moyen de preuve (attestation ou déclaration du client);
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global des trois dernières années ;
- Déclaration d'inscription sur un registre professionnel ;
- Déclaration de l'autorisation d'exercer ;
- Information sur le niveau d'assurance des risques professionnels ;
- Déclaration indiquant les effectifs annuels moyens et le ratio du personnel d'encadrement en rapport avec les prestations objet de la consultation.

Au titre de ce projet, aucun niveau de capacité minimum n'est requis comme condition de participation ; en revanche, les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour l'exécution du projet, seront éliminées.

**c- cas particulier de la sous-traitance le cas échéant (formulaire DC4<sup>5</sup> joint au DCE ou DUME électronique partie II-C ou II-D + les pièces qui y sont demandées)**

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, conformément à l'article R2142-3 du code. Dans ce cas, il doit justifier des capacités du(des) sous-traitant(s), et du fait qu'il en disposera pour l'exécution du marché public en produisant soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du(des) sous-traitant(s).

**Nota concernant le paiement direct du sous-traitant** : il est rappelé qu'au terme de l'article L2193-11 du code, toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite.

**Important** : si certains candidats n'ont pas produit les pièces ou informations énumérées ci-dessus, ou si elles sont incomplètes, l'administration (service acheteur) peut décider de leur demander de compléter leur dossier de candidature ; les candidats concernés s'exécuteront dans le délai qui leur sera imparti, à peine de voir leur candidature rejetée comme irrecevable du fait de ces manquements.

## **ARTICLE 8 : CONTENU DE L'OFFRE**

Le candidat s'attache à répondre de la façon la plus précise possible aux besoins exprimés ; l'intégralité des documents composant l'offre est obligatoirement rédigée en langue française, et l'unité monétaire est l'euro.

Sont attendus pour chaque lot concerné :

⇒ 1° le bordereau de prix à compléter (qui constitue une annexe à l'acte d'engagement).

---

<sup>4</sup> Idem note précédente pour ce formulaire DC2

<sup>5</sup> Idem note précédente pour ce formulaire DC4

Les cadres réponses sont élaborés de telle manière que le candidat n'a plus qu'à reporter une seule indication demandée par case : il est impératif d'indiquer les montants hors TVA et TTC. Est aussi attendu le taux de TVA en vigueur.

Dans le cas où les prix sont unitaires, et le cas échéant, il est interdit de pratiquer des prix unitaires variables en fonction des quantités commandées : le candidat répercute la dégressivité de ses tarifs dans un seul prix unitaire par type de prestation.

**Important 1** : il est demandé que les bordereaux de prix soient transmis sous les deux formats .pdf et .xls, ce dernier sans cryptage ou mot de passe.

**Important 2** : veiller aux formules utilisées dans les tableaux ; attention aux décimales (un prix ne comporte pas plus de 2 décimales).

⇒ 2° Le cadre de réponse technique relatif au critère technique et environnemental (Annexe C pour le lot 1 et annexe D pour le lot 2)

⇒ 3° Un mémoire technique (ou note méthodologique), permettant à l'administration (service acheteur) de juger le dispositif mis en place pour organiser et répartir les activités du personnel proposé

Ce document valant plan de management de la prestation fera l'objet d'une analyse de conformité en rapport avec les prestations décrites au CCTP, compte tenu de l'obligation de résultats attendus sur ce projet. Il sera contractuel, en conséquence il se doit d'être complet et exhaustif, en détaillant les différents points suivants :

1. Organisation détaillée pour assurer la prestation que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du CCTP ;
2. Moyens, tant humains que techniques et matériels, que le candidat envisage de mettre en place afin de répondre aux exigences du CCTP ; une liste de personnels ayant déjà fait l'objet d'une enquête administrative (« habilitation » peut être jointe le cas échéant) ;
3. Organisation détaillée pour assurer les prestations occasionnelles, et délai d'intervention/mise en place de celles-ci ; délais de réactivité suite à demande particulière ; disponibilité et réactivité, effectifs en réserve, etc.
4. **Pour le lot 1 uniquement** : Dans le cadre des prestations du poste 1, proposition d'un menu type standard et d'un menu type dit « amélioré » pour les fêtes de fin d'année.
5. **Pour le lot 2 uniquement** : Méthode de transport pour la bonne conservation des denrées à températures réglementaires pour les liaisons chaudes (contenants, véhicules utilisés, thermomètre, écran de contrôle etc.)

**Concernant le critère technique, le candidat aura le choix de compléter directement les cadres réponses (alinéa 2 du présent paragraphe) sur les documents « Cadre de réponse technique », annexe C et D du présent règlement de la consultation ou pourra insérer directement dans son mémoire technique les réponses et les éléments demandés.**

Le fichier « cadre de réponse technique » sera noté en fonction des éléments précisés à l'article 9.2.



## **ARTICLE 9 : CLASSEMENT DES OFFRES**

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les dispositions contractuelles sont tirées de la réglementation de la commande publique (code de la commande publique et CCAG/FCS notamment). En conséquence, hormis ceux éventuellement prévus à l'article final du CCAP, tous aménagements ou dérogations seront rejetés.

### **9.1 – recevabilité des offres**

A réception des offres, l'administration (service acheteur) étudie les propositions, tant sur les plans techniques que financiers ; à l'issue :

- Les offres inappropriées (art. L2152-4 du code) sont éliminées ;
- Les offres irrégulières (art. L2152-2 du code) ou inacceptables (art. L2152-3 du code) peuvent, à discrétion de l'administration (service acheteur), être régularisées ou rendues acceptables lors de négociations.

Nota: toute offre paraissant anormalement basse (art. L2152-6 du code) fera l'objet d'une demande de justifications exhaustive auprès du soumissionnaire concerné ; elle sera rejetée si les éléments de réponse ne sont pas satisfaisants et révèlent des insuffisances notamment techniques de nature à compromettre la bonne exécution du marché public.

### **9.2 – Négociations**

- elle(s) porte(nt) sur l'ensemble de l'offre (volet technique comme financier) ;
- elle(s) se fait(font) soit lors d'une réunion, soit par téléphone, soit par mail.

Nota: toute offre paraissant anormalement basse (art. L2152-6 du code) fera l'objet d'une demande de justifications exhaustive auprès du soumissionnaire concerné ; elle sera rejetée si les éléments de réponse ne sont pas satisfaisants et révèlent des insuffisances notamment techniques de nature à compromettre la bonne exécution du marché public.

A l'issue de la ou des négociations, les offres demeurant irrégulières ou inacceptables seront éliminées (art. R2152-1 du code) ; les autres seront classées selon les critères de sélection ci-dessous.

### **9.3 – critères d'appréciation**

Les offres sont classées en tenant compte :

#### **Pour le lot 1 :**

⇒ **D'un critère prix sur 70 points :**

#### **Sous-critère 1 : 60 points**

La note est en fonction des montants TTC renseignés au BPU (pour les postes 1 et 2) : un scénario de commande (non transmis aux candidats permettra de juger les candidats entre eux).

Les candidats seront notés selon la formule suivante :

$[(PB \times 60) / P]$

Dans laquelle :

-« PB » correspond au montant total TTC de l'offre la plus basse

-« P » correspond au montant total TTC de l'offre à noter

## Sous-critère 2 : 10 points

La note est en fonction des montants TTC renseignés au BPU :  
Les candidats seront notés selon la formule suivante :

$$[(PB \times 10) / P]$$

Dans laquelle :

- « PB » correspond au montant total TTC de l'offre la plus basse
- « P » correspond au montant total TTC de l'offre à noter

**La somme des points des deux sous-critères définira la note sur 70 attribuée au candidat pour le critère « prix »**

⇒ **D'un critère RSE sur 30 points** : ce critère se fonde sur l'analyse du cadre réponse proposé, selon les éléments suivants :

### **Environnement : 15 points**

#### ***Véhicule(s) affrété (s) au marché ou pourcentage le plus élevé de la flotte : 5 points***

- Type euro 6 ou supérieur : 2 points
- Electrique/biocarburant/hybride : 3 points
- Engin non motorisé type vélo cargo par exemple : 4 points
- Formation éco-conduite dispensée dans la société : + 1 point

#### ***Approvisionnement en circuit court\* : 3 points***

- Fréquent (à partir de 30 fois par an) : 3 points
- Rare (moins de 15 fois par an) : 2 points
- Jamais : 0 point

*\*Caractéristiques « circuit-court » :*

- Proximité géographique
- Réduction des acteurs entre le producteur et le traiteur : meilleur transparence sur l'origine des produits
- Qualité et fraîcheur des produits : en travaillant directement avec les producteurs locaux le traiteur peut obtenir des produits de saisons par exemple
- Dynamisation de l'économie locale : soutien de l'agriculture de proximité en travaillant avec les producteurs locaux
- Impact environnemental : contribue à la réduction des émissions de co2 grâce à la diminution des distances de transport ainsi qu'à un usage limité des emballages industriels

#### ***Réduction gaspillage alimentaire\* : 3 points***

- Politique sérieuse (partenariat avec entreprise locale par exemple ou autre(s) exemple(s) concret(s) : 3 points
- Quelques mesures mises en place sans partenariat ou exemples concret : 2 points
- Aucune mesure : 0 point

*\*Quelques exemples de mesures pouvant être mises en place :*

- *Optimisation des commandes*
- *Valorisation des invendus*
- *Réutilisation des restes*
- *Sensibilisation des clients-option doggy bag*
- *Partenariat avec entreprises type too good to go*
- *Optimisation du processus de production*
- *Achat en circuit court (pour gestion des quantités)*

### **Emballage-Recyclage : 4 points**

#### **Recyclage : 2 points**

- L'entreprise fournit des emballages 100 % recyclables avec système de collecte et de tri en place : 2 points
- Les emballages sont majoritairement recyclables (au moins 80 %) mais sans système de collecte spécifique : 1 point
- Les emballages sont majoritairement non recyclables : 0 point

#### **Emballages respectueux de l'environnement : 2 points**

- Utilisation d'emballages conçus à partir de matériaux biodégradable, compostable ou recyclé, et démarche proactive pour réduire l'utilisation du plastique à usage unique : 2 points
- Utilisation partielle d'emballage respectueux de l'environnement mais avec encore une proportion notable d'emballages plastiques : 1 point
- Aucun effort particulier pour utiliser des emballages respectueux de l'environnement et/ou majorité des emballages en plastiques : 0 point

### **Social : 15 points**

#### **Mixité et égalité professionnelle : 5 points**

- La société met en place des actions concrètes et mesurables pour promouvoir la mixité et l'égalité professionnelle : plan d'égalité homme-femme, politique salariale transparente, égalité dans les promotions etc. : 5 points
- Engagement en faveur de la mixité et de l'égalité professionnelle mais avec des actions plus générales ou peu formalisées : 3 points
- Aucun engagement formel ou action menée : 0 point

#### **Insertion des personnes éloignées de l'emploi : 5 points**

- L'entreprise démontre sa collaboration active avec des acteurs de l'insertion (partenariat avec structure d'insertion, embauche de personnes en réinsertion sociale ou professionnelle) : 5 points
- L'entreprise est engagée pour l'insertion mais avec des actions moins structurées ou sans suivis d'impact précis (exemple : l'entreprise embauche occasionnellement des personnes en difficultés mais sans cadre formalisé) : 3 points
- Aucune mise en œuvre concrète : 0 point

## **Emploi des personnes en situation de handicap : 5 points**

- L'entreprise met en place une politique spécifique pour l'emploi des personnes en situation de handicap, avec des résultats concrets (nombre d'employés concernés, aménagement ou formation spécifique etc.) : 5 points
- Politique générale ou intention de favoriser l'embauche de personnes en situation de handicap mais avec peu de résultats concrets ou de mesures spécifiques (par exemple, adhésion à des initiatives globales mais sans suivi interne) : 3 points
- Aucun engagement ou action concernant l'inclusion des personnes en situation de handicap : 0 point.

**Le candidat, pour chaque critère devra apporter la preuve des éléments déclarés (attestations, certification, photos etc.)**

### **Pour le lot 2 :**

#### **⇒ D'un critère prix sur 80 points**

La note est en fonction des montants TTC renseignés au BPU :

Les candidats seront notés selon la formule suivante :

$$[(PB \times 80) / P]$$

Dans laquelle :

- « PB » correspond au montant total TTC de l'offre la plus basse
- « P » correspond au montant total TTC de l'offre à noter

⇒ **D'un critère Environnement sur 20 points** : ce critère se fonde sur l'analyse du cadre réponse proposé, selon les éléments suivants :

### **Sous-critère 1 :**

#### ***Gestion responsable des déchets* : 10 points**

- Approche complète de gestion des déchets (réduction des déchets à la source, recours à des fournisseurs engagés dans le recyclage, politique de zéro plastique, compostage des déchets organiques) : 10 points
- Mise en place de pratiques de gestion responsables (recyclage des emballages, utilisation de matériaux réutilisables ou biodégradables, sensibilisation du personnel) : 6 points
- Mesures basiques de gestion des déchets (tri sélectif limité, sans engagement formel de réduction) : 3 points
- Aucune mesure : 0 point.

### **Sous-critère 2 :**

#### **Réduction de l'empreinte carbone : 10 points**

- Stratégie ambitieuse de réduction de l'empreinte carbone (flotte majoritairement électrique ou hybride, compensation des émissions résiduelles, stage d'éco-conduite, approvisionnement régulier (+ de 30 fois par an) en circuits courts etc. : 10 points
- Initiatives modérées (optimisation des tournées, utilisation partielle de véhicules hybrides ou électriques, fournisseurs locaux mais non systématiques) : 6 points

- Mesures légères pour réduire les émissions de CO2 (utilisation de véhicules classiques sans mesure d'optimisation des trajets, quelques efforts notables mais rien de concret) : 3 points
- Aucune mesure : 0 point.

**Le candidat, pour chaque critère devra apporter la preuve des éléments déclarés (attestations, certification, photos etc.)**

### **9.3 – détermination du classement des offres**

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque offre, lesquelles font l'objet d'un classement. Le soumissionnaire obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse est provisoirement retenu. En cas d'égalité de points, la note du critère hiérarchiquement le plus important départagera les soumissionnaires concernés.

## **ARTICLE 10 : JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE RETENU - ATTRIBUTION**

A l'issue du classement des offres, l'administration (service acheteur) envoie au soumissionnaire provisoirement retenu un courrier avec avis de réception via PLACE, lui demandant de bien vouloir transmettre à la PFC-SO, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité, les justificatifs et moyens de preuves permettant de vérifier qu'il satisfait aux conditions de présentation à la consultation.

S'il ne transmet pas ces documents dans le délai qui lui aura été imparti, ou si les documents transmis sont incomplets ou inexacts, son offre sera rejetée et l'administration (service acheteur) sollicitera alors le soumissionnaire classé immédiatement en position suivante, selon les mêmes règles qu'exposées précédemment, et ainsi de suite.

### **10.1 – justifications à produire par le soumissionnaire qui aura été retenu**

Conformément à l'article R2143-14 du code, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents qu'il aurait déjà transmis dans le cadre d'une consultation précédente, s'ils sont toujours valables ; en ce cas il indiquera la référence de ladite consultation.

De même, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents si l'administration (service acheteur) peut les obtenir gratuitement et directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique (art. R2143-13 du code) ; en ce cas il transmet toutes les informations nécessaires à leur consultation sur ledit système ou espace.

Les documents sont :

- Pour vérifier que le soumissionnaire retenu n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner des articles L2141-1 à L2141-5 du code :
  - o Une copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites [copie des certificats fiscaux<sup>6</sup> (liasse 3666) et sociaux<sup>7</sup>]

<sup>6</sup> Pour faciliter les démarches, la DGFIP propose un service en ligne sécurisé. Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent obtenir, de manière matérialisée, l'attestation fiscale depuis leur compte fiscal professionnel, accessible depuis le site <http://www.impots.gouv.fr>

<sup>7</sup> Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 du code de la sécurité sociale délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale Pour faciliter les démarches, l'URSSAF propose un service en ligne sécurisé. Toutes les entreprises, hors entreprises

- Le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire, ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée totale du marché public ;
- **Les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager la société** (délégation de pouvoir de la personne signataire des pièces contractuelles) ;
- Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, et que le soumissionnaire emploie (art. D8254-2 à D8254-5 code du travail) ;
- Le cas échéant, les pièces mentionnées à l'art. R1263-12 du code du travail.
- Pour vérifier que le soumissionnaire est apte à exercer son activité professionnelle :
  - Preuve de l'autorisation d'exercer ;
- Pour vérifier que le soumissionnaire retenu a bien la capacité économique et financière :
  - Attestation d'assurance pour risques professionnels couvrant le marché public

## **10.2 – attribution et signature électronique par l'attributaire**

L'acte d'engagement « ATTR11 » sera transmis au seul attributaire, afin d'être signé électroniquement par lui conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au règlement eIDAS 910/2014 du 23 juillet 2014.

**Important** : la mise en place de la signature électronique suppose un certain nombre de préalables : l'attributaire devra avoir acquis un certificat de signature et un outil de signature. En conséquence l'ensemble des candidats est dès à présent informé qu'il convient d'anticiper ces délais de mise en place (voir notice SIGNATURE ELECTRONIQUE jointe au présent RC).

## **ARTICLE 11 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

L'administration (service acheteur) dispose d'un délai maximal fixé à **quatre mois** à partir de la date limite de dépôt des offres pour attribuer le marché public.

Si une décision ne peut pas être prise avant l'expiration de ce délai, l'administration (service acheteur) pourra demander à l'ensemble des soumissionnaires de prolonger expressément le délai de validité de leur offre. Chaque soumissionnaire pourra se délier de son engagement, au moyen d'une déclaration écrite adressée en ce sens via PLACE. Dans le cas où il n'est pas donné suite à l'offre, le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité.