



## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

---













**Prestation de restauration collective pour le self et la  
crèche du Centre Hospitalier de Rochefort**

---

Date et heure limites de réception des offres :  
Mercredi 18 décembre 2024 à 12:00

**GROUPE HOSPITALIER DE LA ROCHELLE RE AUNIS  
RUE DU DOCTEUR SCHWEITZER  
17019 LA ROCHELLE CEDEX**

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	Prestation de restauration collective pour le self et la crèche du Centre Hospitalier de Rochefort
	<b>Mode de passation</b>	Procédure adaptée ouverte
	<b>Type de contrat</b>	Accord-cadre
	<b>Nombre de lots</b>	2
	<b>Délai de validité des offres</b>	120 jours
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clause sociale</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Avec
	<b>Durée / Délai</b>	Défini par lot
	<b>Négociation</b>	Avec

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation .....	5
1.3 - Type et forme de contrat .....	5
1.4 - Décomposition de la consultation .....	5
1.5 - Nomenclature.....	5
1.6 - Réalisation de prestations similaires .....	6
1.7 - Renouvellement.....	6
2 - Conditions de la consultation .....	6
2.1 - Délai de validité des offres.....	6
2.2 - Forme juridique du groupement.....	6
2.3 - Variantes .....	6
3 - Conditions relatives au contrat .....	6
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....	6
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	7
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	7
4 - Contenu du dossier de consultation .....	7
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	7
5.1 - Documents à produire.....	8
5.2 - Visites sur site .....	10
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	10
6.1 - Transmission électronique .....	10
6.2 - Transmission sous support papier .....	11
7 - Examen des candidatures et des offres .....	11
7.1 - Sélection des candidatures.....	11
7.2 - Attribution des accords-cadres .....	11
7.3 - Critère d'élimination immédiate.....	13
7.4 - Suite à donner à la consultation.....	13
8 - Renseignements complémentaires.....	13
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	13
8.2 - Procédures de recours .....	13

## 1 - Objet et étendue de la consultation

Les Hôpitaux de La Rochelle-Ré-Aunis, établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire Atlantique 17, agit pour le compte des établissements de son GHT ci-après désignés, et représenté par la Directrice Générale des Hôpitaux de La Rochelle-Ré-Aunis :

### ➤ Centre Hospitalier de Rochefort (Etablissement partie)

Établissement Public de santé

1, avenue de Bélignon

17301 ROCHEFORT SUR MER CEDEX

Téléphone : 05.46.88.50.50

Fax : 05.46.88.50.61

Mail : [cellule-marches@ght-atlantique17.fr](mailto:cellule-marches@ght-atlantique17.fr)

Type de Pouvoir Adjudicateur : Autre / Santé

Le GHT Atlantique 17 réunit actuellement les établissements suivants : les Hôpitaux de la Rochelle-Ré-Aunis, le Centre Hospitalier de Rochefort, le Centre Hospitalier de Marennes et le Centre Hospitalier de St Pierre d'Oléron.

Depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2018, la fonction achat mutualisé du GHT s'est mis en place.

Désormais, toute consultation lancée doit tenir compte de cette réforme des achats.

Cette réforme prévoit que l'Etablissement coordonnateur du GHT, en l'occurrence Les Hôpitaux de La Rochelle-Ré-Aunis, procède à la passation et la signature des marchés pour le compte des établissements parties (EP).

Ce transfert de compétences en matière de passation de marchés publics à l'établissement support (ES) équivaut à lui conférer des facultés analogues à celles des formules d'achat groupé sans y être pour autant pleinement assimilé. Le formalisme est différent : il n'y a pas dans ce cas besoin au préalable de la signature d'une convention constitutive de groupement de commande. De même, la terminologie n'est plus la même, on ne parle pas d'« Etablissement coordonnateur » et d'« Etablissement adhérent » mais d'« Etablissement support » et d'« Etablissement partie ».

L'établissement support est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le code des marchés publics aux missions suivantes :

- Superviser la phase de lancement des marchés et d'accompagner leur mise en œuvre initiale par les titulaires dans les Etablissements parties,
- Procéder à la passation, à la signature et à la notification des avenants à intervenir dans le cadre des marchés, ainsi qu'aux remises en compétition régulières prévues par certains marchés, au nom et pour le compte des Etablissements parties,
- Prononcer la résiliation des marchés, le cas échéant après avis des Etablissements parties,
- Gérer les procédures précontentieuses et contentieuses formées contre les membres du GHT au titre de :
  - la procédure d'attribution et de passation des marchés
  - la passation des avenants aux marchés,
  - la reconduction et de la résiliation des marchés,
  - les remises en compétition des titulaires,
- Prendre en charge les contentieux entre un Etablissement partie et le titulaire d'un marché, au titre de l'exécution des marchés groupés, exception faite des différends portant sur les conditions locales d'exécution du marché ou sur des sujets qui relèvent de la responsabilité de chacun des Etablissements parties.
- Acter les décisions de reconduction
- Traiter les demandes de révision de prix.

Les autres compétences relèvent des Etablissements parties.

### 1.1 - Objet

La présente consultation concerne la prestation de restauration collective pour le self et la crèche du Centre Hospitalier de Rochefort.

Lieu(x) d'exécution :

Centre Hospitalier de Rochefort - 1 avenue de Bélignon - 17300 Rochefort

La description des différentes prestations attendues sont décrites dans les CCTP.

#### Clauses de réexamen :

☒ Suivant les dispositions de l'Article R. 2122-7 du Code de la Commande Publique, les prestations pourront donner lieu à un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence (MNSMC) pour la réalisation de prestations similaires. La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché public initial.

☒ Le prestataire pourra voir sa mission s'étendre à l'échelle du Groupement Hospitalier de Territoire Atlantique 17 qui réunit les établissements suivants :

- ❖ Groupe Hospitalier de La Rochelle - Ré - Aunis (Etablissement support)
- ❖ Centre Hospitalier de Rochefort (Etablissement partie)
- ❖ Centre Hospitalier de Marennes (Etablissement partie)
- ❖ Centre Hospitalier d'Oléron (Etablissement partie)

Cette modification fera l'objet d'un avenant sur la base des prix issus du marché en application de l'article L. 2194-1 du Code de la Commande Publique.

☒ Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de contracter des travaux, fournitures, ou services supplémentaires dans la limite de 50% du montant du marché initial à condition qu'un changement de titulaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques. Cette modification fera l'objet d'un avenant en application de l'article R2194-2 du Code de la Commande Publique.

## 1.2 - Mode de passation

Le service demandé relevant de l'article R. 2123-1-3° du Code de la Commande Publique (marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques), la procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° du Code de la commande publique.

## 1.3 - Type et forme de contrat

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

Le présent marché est conclu pour les montants suivants sur toute la durée du marché (reconductions comprises) :

- Lot 1 - Self du personnel du Centre Hospitalier de Rochefort :

**Sans montant minimum et un montant maximum de 1 700 000 € HT**

- Lot 2 - Crèche du Centre Hospitalier de Rochefort :

**Sans montant minimum et un montant maximum de 315 000 € HT**

## 1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 2 lot(s) :

Lot(s)	Désignation
01	Self du personnel du Centre Hospitalier de Rochefort
02	Crèche du Centre Hospitalier de Rochefort

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour un ou plusieurs lots. Lorsque le candidat répond à un lot, il devra impérativement et sous peine de rejet de son offre répondre à l'ensemble dudit lot et de tous les produits qui lui sont afférents.

## 1.5 - Nomenclature

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

Lot(s)	Code principal	Description
01	55321000-6	Services de préparation de repas
01	55320000-9	Services de distribution de repas
01	55510000-8	Services de cantine
02	55321000-6	Services de préparation de repas
02	55521200-0	Services de livraison de repas

### 1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

### 1.7 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations : novembre 2028.

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Délai de validité des offres

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

### 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

### 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

### 2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en oeuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

## 3 - Conditions relatives au contrat

### 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu à compter du 01/03/2025 jusqu'au 28/02/2026.

L'accord-cadre est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 48 mois, soit jusqu'au 28/02/2029.

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.

### 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 50 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

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

### 3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

## 4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
  - Annexe 1 AE : Bordereaux de prix
- Les détails quantitatifs estimatifs (DQE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
  - Annexe au CCAP lot 1 : éléments relatifs à la reprise du personnel
- Les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
  - Annexe au CCTP lot 1 : plan du self
- L'attestation de visite
- La lettre de candidature (DC1)
- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2)
- La fiche de renseignements "Communication et échanges électroniques"
- Le protocole logistique du CH Rochefort

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

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

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

## 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (à signer)	Oui
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail	Non
Extrait Kbis	Non
Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois	Non
Les attestations et certificats prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales au 31 décembre de l'année précédente.	Non
Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés	Signature
Agrément vétérinaire sanitaire délivré par l'Etat, conformément à l'arrêté du 29 septembre 2007	Non

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.



**Pièces de l'offre :****Lot n° 1 :**

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes (à compléter et à signer)	Oui
Le RIB de la société faisant apparaître l'IBAN et le BIC	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU) (à compléter et à signer)	Oui
Le détail quantitatif estimatif (DQE) (à compléter et signer)	Oui
Un certificat de reprise du personnel conformément à la convention collective des entreprises de la restauration des collectivités	Oui
La fiche de renseignements "Communications et échanges électroniques" dûment complétée	Non
L'attestation de visite, le cas échéant (à compléter et à signer)	Oui
Un plan alimentaire et menu correspondant à 4 semaines pour le 1er mois d'exploitation et une description des repas à thème pouvant être réalisés	Non
Le mémoire technique comprenant : <ul style="list-style-type: none"><li>- La description de la prestation proposée (présentation, préparation, signalétique, accueil...).</li><li>- Les méthodes mises en place en matière d'hygiène, sécurité et prophylaxie, comprenant les mécanismes d'évaluation et de contrôle de la prestation.</li><li>- La description de l'organisation dédiée à l'opération (nombre de personnel dédié à la prestation, circuit d'alimentation, origine des produits, gestions des flux des convives,).</li><li>- Les fiches techniques et de sécurité des produits consommables.</li><li>- La liste de référencement fournisseurs proposé pour la prestation en précisant les gammes des produits proposés (produits frais, conserves, surgelés, produits déshydratés, produits préparés et prêts à l'emploi, etc...) et leur traçabilité.</li><li>- Les moyens humains mis à disposition pour la prestation et la répartition des tâches. Le candidat fournira une liste indiquant le nombre de personnels et leurs qualifications, un organigramme et les horaires de travail.</li><li>- Les formations du personnel.</li><li>- Les modalités de reprise du personnel en place.</li><li>- Les actions de lutte contre le gaspillage.</li><li>- Les actions favorisant une démarche éco-responsable : circuit court, produits bio (catégories, quantités...).</li><li>- Les modalités proposées pour atteindre progressivement les objectifs des lois AGECE et EGALIM pendant la durée du marché.</li></ul>	Non

**Lot n° 2 :**

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes (à compléter et à signer)	Oui
Le RIB de la société faisant apparaître l'IBAN et le BIC	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU) (à compléter et à signer)	Oui
Le détail quantitatif estimatif (DQE) (à compléter et signer)	Oui
La fiche de renseignements "Communications et échanges électroniques" dûment complétée	Non
L'attestation de visite, le cas échéant (à compléter et à signer)	Oui
Le catalogue des produits d'épicerie, dans le cas où le candidat serait en mesure de	Non

fournir ces produits, dans le cadre d'activités avec les enfants accueillis	
<p>Le mémoire technique comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les propositions de menus correspondant à 4 semaines et une description des repas à thème pouvant être réalisés (fête de Noël, carnaval, semaine du goût).</li> <li>- La description des techniques de préparation (circuit d'alimentation) ainsi que le centre de production, la capacité de fabrication, la capacité d'adaptation à des souhaits particuliers, le matériel et les ressources mis en œuvre. (Contenants)</li> <li>- La démarche qualité mise en œuvre, notamment en matière d'hygiène, sécurité et prophylaxie, comprenant les mécanismes d'évaluation et de contrôle de la prestation.</li> <li>- La liste de référencement fournisseurs proposé pour la prestation en précisant les gammes des produits proposés (produits frais, conserves, surgelés, produits BIO, produits labellisés, produits AOC, etc...) et leur traçabilité.</li> <li>- Les moyens humains et matériels dédiés, en décrivant le processus d'organisation pour la réalisation de la prestation.</li> <li>- Les actions de lutte contre le gaspillage et la démarche écoresponsable.</li> <li>- L'accompagnement au démarrage des prestations afin d'être opérationnel le 1er jour de l'exécution du marché.</li> <li>- Les modalités proposées pour atteindre progressivement les objectifs des lois AGECE et EGALIM pendant la durée du marché</li> </ul>	Non

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

## 5.2 - Visites sur site

Les candidats ont la possibilité d'effectuer une visite du site, ils devront alors contacter :

- Pour le lot n° 1 : Mr Brun au 05-46-88-51-67
- Pour le lot n° 2 : Mme la Directrice de la Crèche au 05-46-88-56-53

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

SOIT par courrier contre signature (LRAR, Chronopost, ou autre Transporteurs) à l'adresse suivante :

**Les Hôpitaux de La Rochelle - Ré - Aunis**  
**Direction des Achats**  
**Rue du Docteur Schweitzer**  
**17019 LA ROCHELLE CEDEX**

SOIT remis contre récépissé à l'adresse suivante :

**Secrétariat de la Direction des Achats**  
**18 rue des Corderies**  
**17000 La Rochelle**  
**(Du lundi au vendredi de 09 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00)**

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

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

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

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

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



**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

## **6.2 - Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

# **7 - Examen des candidatures et des offres**

## **7.1 - Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

## **7.2 - Attribution des accords-cadres**

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

**Pour le lot n° 1 :**

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	50.0
1.1-Coût forfaitaire de la prestation	25.0
1.2-Coût des denrées <i>Ce sous-critère est apprécié à partir du descriptif quantitatif estimatif joint au dossier de consultation.</i>	25.0
2-Qualité de la prestation proposée	45.0
2.1-qualité, techniques de préparation, variété des aliments (gamme de produits), capacité d'innovation des menus	20.0
2.2-méthodes mises en place en matière d'hygiène, sécurité et prophylaxie et mesures de contrôles	10.0
2.3-moyens humains et processus d'organisation du personnel pour la réalisation de la prestation	10.0
2.4-sources d'approvisionnements : traçabilité	5.0
3-Performances en matière de développement durable au regard notamment des mesures de lutte contre le gaspillage, des circuits d'approvisionnement courts	5.0

**Pour le lot n° 2 :**

Critères	Pondération
1-Qualité de la prestation proposée	50.0
1.1-qualité, techniques de préparation, variété des aliments (gamme de produits), capacité d'innovation des menus	25.0
1.2-démarche qualité en matière d'hygiène, sécurité et prophylaxie et mécanismes d'évaluation et de contrôles de la prestation	10.0
1.3-moyens humains et matériels dédiés et processus d'organisation pour la réalisation de la prestation dès le démarrage de celle-ci	10.0
1.4-sources d'approvisionnements : traçabilité	5.0
2-Prix des prestations <i>Ce critère est apprécié à partir du descriptif quantitatif estimatif joint au dossier de consultation</i>	45.0
3-Performances en matière de développement durable au regard notamment des mesures de lutte contre le gaspillage et de circuits d'approvisionnements courts	5.0

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

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

### **7.3 - Critère d'élimination immédiate**

Le candidat pourra se voir rejeter son offre pour les motifs suivants :

- Non-conformité au cahier des charges, aux caractéristiques précisées et aux prestations demandées dans le CCTP
- Candidatures et offres rédigées en langues étrangères

### **7.4 - Suite à donner à la consultation**

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

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

## **8 - Renseignements complémentaires**

### **8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Cette demande doit intervenir au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification.

### **8.2 - Procédures de recours**

En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français sont seuls compétents.

#### **Instance chargée des procédures de recours**

Tribunal Administratif de POITIERS (Juridiction administrative)  
15, rue de Blossac, BP 541, 86 020 POITIERS CEDEX (05 49 60 79 19)  
Courriel : [greffe.ta-poitiers@juradm.fr](mailto:greffe.ta-poitiers@juradm.fr)

#### **Organe chargé des procédures de médiation**

Comité Consultatif interrégional de Règlement Amiable des Différends relatifs aux Marchés Publics  
103 Bis, Rue Belleville, BP 952, 33 063 BORDEAUX Cedex (05 56 69 27 18)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.