

<b>Organisme contractant</b>	<b>Caisse d'allocations familiales de Loire-Atlantique</b> 22 rue de Malville 44937 Nantes cedex 9
------------------------------	--

<b>Procédure</b>	<b>Procédure adaptée</b>
------------------	--------------------------

<b>Date limite de remise des offres</b>	<b>31 janvier 2025 à 11h</b>
---	------------------------------

**Règlement de la consultation**  
**RC**  
  
comportant 13 pages



<b>Marché n°</b>	<b>MSE.24.040</b>
<b>Objet</b>	<b>Prestations de restauration collective de la Caf de Loire-Atlantique</b>
<b>Lot</b>	<b>Un lot unique</b>

# Sommaire

1	Objet du contrat.....	3
1.1	Pouvoir adjudicateur .....	3
1.2	Description de la prestation.....	3
1.3	Nomenclature CPV.....	3
1.4	Allotissement.....	3
2	Caractéristiques de la procédure.....	3
2.1	Procédure de passation.....	3
2.2	Modalités de retrait du dossier de consultation .....	3
2.3	Dossier de consultation.....	3
2.4	Modifications de détails au dossier de consultation.....	4
2.5	Groupement d'entreprises.....	4
2.6	Montant du marché .....	4
2.7	Visite du site.....	4
2.8	Délai de validité des offres.....	5
3	Exécution du marché.....	5
3.1	Durée .....	5
3.2	Site concerné .....	5
3.3	Prix .....	5
3.4	Paiement .....	5
3.5	Financement.....	5
4	Présentation des propositions.....	6
4.1	Variantes .....	6
4.2	Date de remise .....	6
4.3	Modalités de remise des offres.....	6
4.4	Langue – Unité monétaire.....	7
4.5	Teneur des offres .....	8
4.6	Propriété intellectuelle des projets .....	8
4.7	Contenu des plis .....	8
4.7.1	Candidature .....	8
4.7.2	Offre .....	9
4.7.3	Autres documents .....	10
5	Jugement des offres et attribution .....	10
5.1	Examen des candidatures.....	10
5.2	Analyse des offres.....	10
5.3	Classement des offres.....	12
5.4	Négociation .....	12
5.5	Attribution - Notification .....	12
6	Renseignements complémentaires .....	12
7	Procédure de recours.....	13

*Les dispositions du présent règlement de la consultation régissent la passation du marché et non son exécution.*

## 1 Objet du contrat

---

### 1.1 Pouvoir adjudicateur

---

Caisse d'allocations familiales de Loire-Atlantique  
22 rue de Malville  
44937 Nantes cedex 9.

Téléphone : 02 51 83 44 14  
Mail : service-achats@caf44.caf.fr

Personne habilitée à signer le marché : Madame Dubecq-Princeteau, Directrice de la Caf de Loire-Atlantique  
Comptable assignataire : Le Directeur comptable et financier de la Caf de Loire-Atlantique

### 1.2 Description de la prestation

---

Le présent marché a pour objet la prestation de restauration collective sur le site de la Caf de Loire-Atlantique pour le personnel de l'organisme.

Le marché doit également permettre de pouvoir commander au titulaire des prestations annexes occasionnelles dans le cadre d'organisation de buffets, cocktails et réceptions liées à l'activité professionnelle.

La société de restauration collective se verra confier l'exploitation et la gestion du restaurant mis à disposition par l'organisme à titre gratuit, précaire et sans occupation privative.

### 1.3 Nomenclature CPV

---

C'est un marché de services.

Classification CPV : 55510000-8 Services de cantine

Code NUTS : FRG01 – Loire-Atlantique

### 1.4 Allotissement

---

Lot unique.

## 2 Caractéristiques de la procédure

---

### 2.1 Procédure de passation

---

Le marché est un marché de services sociaux et spécifiques soumis aux dispositions des articles R.2131-7 à R.2131-9 et aux articles R.2131-14 et R.2131-15 du Code de la commande publique.

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande à prix unitaires passé selon la procédure adaptée soumise aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique.

### 2.2 Modalités de retrait du dossier de consultation

---

L'annonce et le dossier de consultation sont disponibles de manière électronique sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) <https://www.marches-publics.gouv.fr>. L'annonce est aussi publiée sur le BOAMP.

### 2.3 Dossier de consultation

---

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Acte d'engagement (AE) et son cadre de prix

- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le présent Règlement de la consultation (RC)
- Le cadre de réponse

Nota : Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de services n'est pas communiqué. Il est cependant réputé connu des candidats.

## 2.4 Modifications de détails au dossier de consultation

---

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 2.5 Groupement d'entreprises

---

Sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence, les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats à titre individuel ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

En cas de groupement conjoint, et en application des dispositions du paragraphe 2 de l'article R2142-24, le mandataire du groupement devra être solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'organisme.

Un même candidat :

- peut se présenter à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Dans ce cas, le même candidat ne peut être le mandataire d'un groupement et la personne signataire d'une candidature individuelle ;
- peut être membre de plus d'un groupement. Dans ce cas, une même personne ne peut être le mandataire de plusieurs groupements.

## 2.6 Montant du marché

---

L'accord-cadre est traité à prix unitaires appliqués aux prestations réellement réalisées.

Le montant de l'accord-cadre se détaille comme suit :

Minimum : sans minimum

Maximum : 160.000 € HT par an

Montant estimé annuel : 125.000 € HT par an

## 2.7 Visite du site

---

La visite est obligatoire.

Celle-ci se tiendra au Siège de la Caf de Loire-Atlantique à la date suivante :

**Lundi 13 janvier 2025 à 15h**  
**A la Caf de Loire-Atlantique, 22 rue de Malville, 44100 Nantes**

L'organisme refusera toute demande d'une autre date. Les visites à l'improviste ne sont pas autorisées.

Le candidat doit obligatoirement s'inscrire au préalable à l'adresse mail suivante : [service-achats@caf44.caf.fr](mailto:service-achats@caf44.caf.fr)

Il devra indiquer l'identité et le nombre de ses agents participant à la visite.

Pour visiter, le candidat se présentera à l'accueil de la Caf, 22 rue de Malville à Nantes aux horaires indiqués.

À l'issue, une attestation de visite sera délivrée. Elle devra obligatoirement être jointe à l'offre.

Le jour de la visite, aucune réponse ne sera apportée aux questions des candidats. Ils devront déposer leurs questions selon les modalités décrites à l'article 6 du présent RC.

Par souci d'égalité de traitement entre les candidats, aucune information complémentaire ne sera communiquée au cours de la visite. De même, le pouvoir adjudicateur ne répondra à aucune question adressée par mail ou par téléphone.

Toutes les questions devront être formulées, par écrit, sur la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr> au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres. Les réponses seront communiquées via la plateforme de dématérialisation, à tous les candidats ayant retiré un dossier (s'ils se sont identifiés).

## 2.8 Délai de validité des offres

---

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## 3 Exécution du marché

---

### 3.1 Durée

---

Date d'effet : date de notification.

Début des prestations : 1<sup>er</sup> juillet 2025.

Durée : 1 an, reconductible tacitement trois fois (4 ans maximum).

L'accord-cadre prend fin au plus tard le 30 juin 2029.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Dans l'hypothèse d'un non-renouvellement, le titulaire en sera informé par courrier recommandé avec accusé de réception transmis dans un délai de 3 mois avant la date d'échéance annuelle.

### 3.2 Site concerné

---

Le restaurant d'entreprise se situe au siège de la Caf de Loire-Atlantique au 22 rue de Malville à Nantes.

### 3.3 Prix

---

Le prix contient le prix du repas, constitué de la somme des prix de chacun des éléments composants le repas c'est-à-dire le coût des frais fixes et le coût des denrées alimentaires.

Le prix contient aussi les frais de fonctionnement qui correspondent aux charges supportées par le titulaire pour assurer la prestation. Il s'agit de la participation au titre de la maintenance et au renouvellement des équipements de cuisine et aux fluides, ce dernier coût étant subordonné à l'acceptation ou non de l'offre avec variante.

Les prix, décomposés par le titulaire au sein des différents bordereaux de prix comprennent toutes les charges (notamment achats, personnel, taxes, frais généraux...) relatives à la réalisation et à la bonne exécution des prestations.

### 3.4 Paiement

---

Virement sur le compte mentionné dans l'acte d'engagement.

Délai global de paiement : 30 jours.

L'unité monétaire retenue est l'euro.

### 3.5 Financement

---

Budget local de fonctionnement.

## 4 Présentation des propositions

---

### 4.1 Prestation supplémentaire éventuelle (PSE)

---

Une PSE est intégrée au marché.

Cette PSE représente le coût induit dans l'hypothèse où la refacturation des fluides et de la participation annuelle à la maintenance et au renouvellement des équipements de cuisine ne serait pas effectuée par l'organisme.

Les candidats doivent ainsi établir une offre prenant en compte la refacturation des éléments précités.

**Les candidats sont dans l'obligation de chiffrer cette PSE dans l'acte d'engagement.**

Les données relatives à ces éléments se trouvent à l'article 6.3.9 du CCTP.

Au moment de l'attribution du marché, l'organisme se voit le droit de retenir ou non la PSE.

### 4.2 Option – Paiement par carte ticket restaurant ou carte bancaire

---

Une option relative au paiement grâce à la carte ticket restaurant ou à la carte bancaire est prévue au marché.

**Celle-ci pourra être activée ou non à l'initiative de l'organisme pendant l'exécution du marché.**

**Les candidats sont dans l'obligation d'indiquer s'ils sont en mesure ou non de réaliser une telle prestation.**

Ils devront inscrire dans l'acte d'engagement le montant induit par la mise en place de ce mécanisme.

L'impossibilité de la fourniture de ce système n'est pas éliminatoire.

### 4.3 Date de remise

---

Les offres doivent parvenir à :

**la Caisse d'allocations familiales de Loire Atlantique  
avant le 31 janvier 2025 à 11h**

Il est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

### 4.4 Modalités de remise des offres

---

Les offres doivent être transmises en version électronique.

Elles doivent être déposées sur le site du profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Seuls les dépôts sur ce site seront étudiés, tout pli déposé sur un autre site ou à une autre adresse sera considéré comme non arrivé. Pour la constitution du dossier, les fichiers devront être établis selon l'un des formats suivants : Pdf – Word – Excel.

En cas de dépôt de plusieurs offres successives, seule sera analysée la dernière offre reçue, conformément à l'article R2151-6 du Code de la commande publique.

#### **Antivirus**

L'antivirus utilisé par l'organisme est Symantec.

Les candidats devront veiller à bien mettre à jour leur version d'anti-virus. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu.

#### **Assistance**

Les candidats disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis.

Un espace FAQ est disponible pour les entreprises et permet de consulter les réponses aux questions les plus fréquemment posées <https://www.marches-publics.gouv.fr/faq/?token=4e20d5cd-fa93-4efe-a280-af815f8bad99>

S'il ne trouve aucune réponse dans la FAQ, le candidat doit contacter les conseillers techniques via un formulaire <https://www.marches-publics.gouv.fr/assistance/?token=d5e8f6d0-08f7-4d26-ac75-ab2be40ea14d>

### **Pré-requis technique**

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire aux formats Acrobat (PDF), Word et Excel.

Pour accéder aux différents services de la plateforme PLACE, les candidats doivent s'assurer de posséder les éléments nécessaires à son bon fonctionnement. Afin de vérifier les pré-requis à l'utilisation de la plateforme, les candidats peuvent se référer au guide d'utilisation de PLACE présent à ce lien :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Afin de pouvoir utiliser l'espace de téléchargement sécurisé de la plateforme PLACE (notamment pour télécharger le dossier de consultation des entreprises et déposer le pli de réponse) les candidats doivent disposer de l'environnement d'exécution Java.

Java peut être téléchargée à l'adresse suivante :

<http://www.java.com/fr/download/> et en cliquant sur Télécharger Java.

L'attention des candidats est attirée sur la mise à disposition, sur la plateforme de dématérialisation, d'un outil permettant de tester le bon fonctionnement de leur environnement.

### **Copie de sauvegarde**

Afin de pallier les éventuelles défaillances des transmissions par voie électronique, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier peut être envoyée parallèlement au dossier dématérialisé. Celle-ci, clairement identifiée, devra être adressée sous enveloppe portant obligatoirement la mention "copie de sauvegarde - ne pas ouvrir".

Une copie de sauvegarde non clairement identifiée sera classée sans suite.

La copie de sauvegarde peut :

- être déposée contre récépissé au service achats/marchés,
- ou être envoyée par tout moyen assurant date certaine de réception et confidentialité des plis.

Elle doit être transmise, avant la date et l'heure de remise des plis, sous enveloppe cachetée sur laquelle figurent impérativement :

Caf de Loire-Atlantique

Pôle achats/marchés

22 rue de Malville – 44937 Nantes cedex 9

« MSE.24.040 – Prestations de restauration collective de la Caf de Loire-Atlantique»

« Copie de sauvegarde - ne pas ouvrir ».

### **Signature électronique des documents**

La signature électronique des pièces de leur candidature et de leur offre n'est pas obligatoire.

Les candidats qui feraient le choix de signer ces pièces par voie électronique doivent impérativement disposer d'un certificat de signature électronique conforme aux dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018 et se conformer aux prérequis techniques.

Depuis le 1er octobre 2018, en vertu de cet arrêté, les signatures électroniques réalisées dans le cadre des marchés publics devront reposer sur un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS ».

La liste des prestataires de certification agréée est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies>.

Dans tous les cas, le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge du candidat, tout comme les frais d'accès au réseau.

### **Acceptation de l'offre**

Il sera procédé à une re-matérialisation de l'offre électronique par la signature du marché sous forme papier.

Cette re-matérialisation consistera en la signature par le candidat et le directeur de l'organisme d'une copie écran de l'envoi dématérialisé.

## **4.5 Langue – Unité monétaire**

La seule langue pouvant être utilisée est le français. L'unité monétaire est l'euro.

Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

## 4.6 Teneur des offres

L'offre doit concerner au moins toutes les prestations du marché, qui n'est pas fractionnable.

## 4.7 Propriété intellectuelle des projets

Les propositions techniques prescrites par les entreprises demeurent leur propriété intellectuelle.

## 4.8 Contenu des plis

Les renseignements suivants sont fournis par chaque candidat.

### 4.8.1 Candidature

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Désignation du mandataire par ses cotraitants, complétée et accompagnée des certificats ou documents mentionnés (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Économie et des Finances)
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement, complétée et accompagnée des certificats ou documents mentionnés (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Économie et des Finances)
Délégation de pouvoir	Personne signataire du marché
Chiffres d'affaires	Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices
Effectifs	De l'agence chargée des prestations
Moyens matériels	De l'agence chargée des prestations
Références	Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) du candidat, vérifiables, en lien avec l'objet du marché, indiquant le montant du marché, les date et durée, le destinataire public ou privé ainsi que le contact [nom, fonction et coordonnées téléphoniques ou électronique d'un responsable de l'entreprise cliente], prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
Certificats, attestations de qualification	Liste de toutes les certifications détenus par le titulaire
Assurance	Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité
Principe du pacte mondial et OIT	Document attestant que le candidat s'engage à respecter les principes du pacte mondial et les 8 conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) : La liberté d'association et la reconnaissance effective du droit de négociation collective (conventions n° 87 et 98). L'élimination de toute forme de travail forcé ou obligatoire (conventions n° 29 et 105). L'élimination de toute forme de discrimination en matière d'emploi et de profession (conventions n° 100 et 111). L'abolition du travail des enfants (convention n°138 et 182) Ce peut être un document publicitaire à son enseigne, ou un certificat attestant du respect de ces principes fondamentaux, à défaut, une attestation sur l'honneur à l'entête de l'entreprise

### Dume

L'organisme accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

### Déclaration de sous-traitance au stade de l'offre

En cas de sous-traitance d'une partie des prestations faisant objet de la présente consultation ou en cas de groupement, le candidat doit produire les mêmes documents concernant le sous-traitant ou le co-traitant que ceux exigés des candidats pour justifier de leur niveau de capacités professionnelles, techniques et financières à l'exécution du marché. Pour le cas de sous-traitance, il est exigé au candidat de fournir également, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants, un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur le formulaire ministériel DC4 (obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) mentionnant :

- (a) la nature des prestations sous-traitées ;

- (b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- (c) le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- (d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- (e) les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

Il remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Cette déclaration sera annexée à l'acte d'engagement du marché.

Ces documents sont obligatoires pour l'examen de l'offre.

#### Récupération des documents justificatifs par l'acheteur :

Conformément à l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir 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, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit et valable de la date de remise des offres jusqu'à la notification.

Si le candidat choisit de ne pas présenter ces documents, il est averti qu'il devra les produire, s'il est retenu, dans un délai de 8 jours calendaires à compter de la demande de l'organisme, sous peine de ne pas se voir attribuer le marché.

#### **Remarques :**

Les entreprises européennes qui souhaiteraient postuler et qui n'auraient pas d'établissement en France devront fournir des documents équivalents à ceux indiqués ci-dessus.

**Tous les documents doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction.**

#### 4.8.2 Offre

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
AE	Acte d'engagement incluant la proposition financière, complétée, paraphée, datée et signée par le représentant de l'entreprise habilité pour signer le marché. <b>Un acte d'engagement devra être présenté pour l'offre de base et un autre pour l'offre avec variante.</b> Le lot n'est pas fractionnable, chaque ligne devra être complétée. L'acte d'engagement est transmis au format Word et toute modification est interdite.
Mémoire méthodologique et développement durable	Il comprendra : <b>1 – Présentation de l'organisation logistique du candidat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Présentation de l'entreprise et des agents en charge de l'exécution de la prestation ;</li> <li>✓ Organigramme de l'agence en charge des prestations ;</li> <li>✓ Certifications et attestations de qualification de l'entreprise dans le domaine concerné.</li> </ul> <b>2 – Moyens mis en œuvre pour l'exécution des prestations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Désignation de l'interlocuteur principal encadrant l'équipe intervenante (nom, fonction, coordonnées téléphoniques, mail, qualifications, expérience professionnelle, CV) et de son remplaçant ;</li> <li>✓ Modalités d'encadrement du personnel d'exécution et de la coordination des prestations ;</li> <li>✓ Composition de l'équipe et profil des intervenants : nombre, noms, fonctions, qualifications, diplôme des habilitations, certifications, expérience professionnelle, formations, CV ;</li> <li>✓ Modalités de reprise du personnel déjà affecté au site</li> <li>✓ Modalités d'exécution sur le démarrage des prestations</li> <li>✓ Description du programme de formations</li> <li>✓ Désignation des menus pour une période de 4 semaines avec une offre alimentaire variée et conforme au cahier des charges</li> <li>✓ Moyens matériels mis en œuvre pour l'exécution des prestations (vaisselles, ustensiles, supports, tenues du personnel)</li> <li>✓ Description de la caisse enregistreuse et du logiciel de gestion associé mis en place</li> <li>✓ Description du fonctionnement du système d'encaissement et de la gestion des fichiers</li> <li>✓ Description de la plateforme de suivi et de reporting mise en place</li> <li>✓ Mesures d'hygiène et de sécurité</li> </ul> <b>3 – Qualité technique des prestations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Désignation des menus pour une période de 4 semaines avec une offre alimentaire variée et conforme au cahier des charges</li> <li>✓ Modalités d'exécution en termes de sécurité alimentaire et d'amélioration continue de la qualité</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Désignation de l'étendue des gammes de produits utilisés</li> <li>✓ Description des animations mises en œuvre : diversité, calendrier</li> <li>✓ Modalités d'organisation afin d'obtenir une offre de fin de service non dégradée</li> </ul>
	<b>4 – Démarches de développement durable de l'entreprise dans l'exécution des prestations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modalités de mise en œuvre des prescriptions du cahier des charges en termes de produits durables et de qualité et de produits issus de l'agriculture biologique</li> <li>✓ Description des actions menées concernant l'approvisionnement en circuits courts</li> <li>✓ Modalités d'exécution sur la gestion des déchets et sur la politique de réduction dans l'utilisation du plastique</li> <li>✓ Description des informations sur les émissions de CO2 rejetées pour tout le processus d'approvisionnement des aliments</li> </ul>
Attestation de visite	L'attestation de visite délivrée par la Caf de Loire-Atlantique
Autres éléments	Et tout autre élément jugé nécessaire par le candidat pour étayer son offre.

#### 4.8.3 Autres documents

Par ailleurs, il est conseillé, de fournir dès la remise de l'offre, les documents prévus aux articles R2143-7, R2143-8 et R2143-9 du Code de la commande publique.

Document	Descriptif
Régularité fiscale	une attestation de régularité fiscale au 31 décembre 2024 téléchargeable sur le site <a href="http://www.impots.gouv.fr">http://www.impots.gouv.fr</a> , pour les entreprises soumises à l'IS, ou auprès de leur service des impôts gestionnaire
Déclaration Urssaf	une déclaration signée de l'Urssaf, de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations de Sécurité Sociale, en cours de validité
Liste nominative des salariés étrangers	une liste nominative des salariés étrangers le cas échéant
Obligation de vigilance	le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
Redressement judiciaire	copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire

Si le candidat choisit de ne pas présenter ces documents, il est averti qu'il devra les produire, s'il est retenu, dans un délai de 8 jours calendaires à compter de la demande de l'organisme, sous peine de ne pas se voir attribuer le marché.

## 5 Jugement des offres et attribution

### 5.1 Examen des candidatures

Conformément à l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, si des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de huit (8) jours ouvrés incluant la date d'envoi de la demande et la date limite de remise des pièces.

A défaut, les candidatures incomplètes seront écartées.

La capacité professionnelle, financière et technique de chaque candidat, liée à l'exécution du marché, est examinée au regard des renseignements et documents qu'il fournit. L'appréciation de ces capacités pour un groupement est globale.

Les candidatures présentant des garanties manifestement insuffisantes sont éliminées.

### 5.2 Analyse des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, conformément à l'article R.2152-2 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que cette régularisation n'entraîne pas de modification substantielle des offres initiales.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse se fera selon les critères suivants, au vu des documents **transmis par le candidat** et du mémoire méthodologique et développement durable :

Critère	Complément
<b>1. Prix (40 %)</b>	<p>Le critère <b>PRIX</b> prend en compte la somme du coût moyen du plateau et du coût moyen des frais fixes.</p> <p>Le montant le plus bas (Mo) obtient la note de 40.            Tout autre candidat obtient, pour un montant Mn, la note de :</p> $\frac{Mo \times 40}{Mn}$
Critère	Complément
<b>2. Valeur technique (45 %)</b>	
<p>Moyens mis en œuvre pour l'exécution des prestations : analysés au travers des différents éléments du mémoire méthodologique et développement durable et des informations complémentaires remis par le candidat.            Seront notamment pris en compte :</p>	
<p>↳ <b>Qualité et variété de l'offre alimentaire</b> 25 points</p>	<p><b>Teneur de l'offre alimentaire</b> Menus proposés sur 4 semaines en indiquant la catégorie tarifaire de chaque composante, gammes de produits utilisés</p>
	<p><b>Procédure qualité mise en œuvre</b> Contrôles effectués, sécurité alimentaire des produits, démarche d'amélioration continue</p>
	<p><b>Maintien d'une offre de service non dégradée</b> Respect des exigences, procédure de maintien de cette offre</p>
	<p><b>Détail des animations</b> Nombre sur une année, proposition de thématiques, calendrier prévisionnel</p>
<p>↳ <b>Moyens humains</b> 12 points</p>	<p><b>Encadrement de la prestation</b> Responsable du secteur, missions techniques et administratives affiliées</p>
	<p><b>Effectif sur site</b> Effectif amené à intervenir sur le site selon les tranches d'activité (en nombre d'ETP), répartition des missions</p>
	<p><b>Modalités de reprise du personnel</b></p>
	<p><b>Organisation dans la gestion du restaurant</b> Prise en main et démarrage du marché, préparation des repas, mise en place du service, gestion administrative (gestion des factures, des approvisionnements, des statistiques journalières...)</p>
<p>↳ <b>Moyens matériels</b> 8 points</p>	<p><b>Formations pour le personnel</b> Plans de formations prescrits, parcours continu</p>
	<p><b>Gamme de vaisselle et ustensiles proposés</b></p>
	<p><b>Description des tenues du personnel</b></p>
	<p><b>Caisse enregistreuse</b> Modèle de la caisse, fonctions, description du logiciel</p>
	<p><b>Interface web de reporting</b></p>
	<p><b>Support proposé pour la présentation des menus</b></p>

Critère	Complément
<b>3. Développement durable (15 %)</b>	
Note attribuée à partir des éléments du mémoire méthodologique et développement durable, relatifs aux dispositions adoptées par le candidat dans le domaine environnemental, en lien direct avec l'objet du marché	
<b>↳ Performance environnementale 15 points</b>	<b>Part de produits durables et de qualité et d'agriculture biologique</b>
	<b>Politique d'approvisionnement</b> Favoriser l'approvisionnement en circuits courts, prioriser l'achat de produits locaux, respect de la saisonnalité des produits, information sur les émissions de CO2
	<b>Gestion des déchets</b> Valorisation des déchets, actions mises en œuvre afin d'éviter le gaspillage

### 5.3 Classement des offres

Les candidats seront classés selon ces critères, par note décroissante.

Les notes sont arrondies au dixième. Le candidat obtenant la meilleure note est classé en 1<sup>ère</sup> position.

En cas d'égalité, la note « prix » serait prépondérante.

En cas de nouvelle égalité, un tirage au sort serait effectué.

### 5.4 Négociation

Le pouvoir adjudicateur se donne la possibilité de procéder à une phase de négociation.

Cette phase de négociation permettra de mener une audition avec les soumissionnaires dans les locaux de la Caf de Loire-Atlantique.

Seuls les 3 soumissionnaires ayant la meilleure notation durant la première analyse des offres sont acceptés à participer à cette phase.

Cette phase permettra aussi de mettre en place une phase de test en ce qui concerne le système d'encaissement et la gestion des fichiers transmis au service des ressources humaines de la Caf de Loire-Atlantique afin de vérifier l'efficacité de la liaison entre l'organisme et le titulaire.

### 5.5 Attribution - Notification

Le montant HT des prestations figurant à l'acte d'engagement prévaut sur toutes autres indications.

Le candidat arrivé en première position sera déclaré attributaire provisoire du marché. Il en sera informé et devra fournir dans les 8 jours suivants les documents éventuellement manquants prévus par les articles L.2143-7, L.2143-8 et L.2143-9 du Code de la commande publique.

En l'absence de transmission de ces documents, c'est le candidat classé en deuxième position qui sera déclaré attributaire provisoire et ainsi de suite.

Les candidats non retenus seront informés du rejet de leur offre, par voie électronique.

## 6 Renseignements complémentaires

Les demandes de renseignement complémentaires devront parvenir à l'organisme 8 jours au moins avant la date limite de remise des offres.

Elles devront être formulées sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Dans le souci du respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats, les réponses aux questions et les renseignements complémentaires (précisions techniques, rectificatifs...) sont communiqués via la plate-forme de dématérialisation.

Le candidat reçoit un message l'informant qu'une réponse a été déposée sur la plate-forme.

Afin qu'il puisse prendre connaissance des éventuelles réponses aux questions, chaque candidat est instamment invité à s'identifier lors du retrait du dossier de consultation.

## 7 Procédure de recours

---

A compter de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence, tout candidat peut, s'il estime que le pouvoir adjudicateur a manqué à ses obligations de publicité ou de mise en concurrence, former :

- un référé précontractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et / ou de mise en concurrence, avant la signature du marché,
- un référé contractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et / ou de mise en concurrence, après la signature du marché.

Les coordonnées du tribunal compétent pour connaître des contestations relatives aux obligations de publicité et de mise en concurrence de la présente procédure est le :

Tribunal Judiciaire de Rennes  
Cité Judiciaire- 7 rue Pierre Abélard  
35000 RENNES  
Tél. : 02.99.65.37.37

Les renseignements concernant l'introduction d'un recours dans le cadre de la présente procédure peuvent être obtenus auprès du greffe du Tribunal Judiciaire de Rennes (voir coordonnées ci-dessus).