



ÉCONOMAT DES ARMÉES

DIRECTION GÉNÉRALE

Direction des achats

Appel d'offres ouvert
DCE n°2025-0222/EdA-DA/ du 06/03/2025
Fourniture de produits d'épicerie au profit des clients du
dispositif « Vivres Métropole »

Règlement de consultation (RC)

ANNEXES

1. Allotissement, montants financiers estimatifs annuels, montants financiers maximums annuels
2. Formulaire de pouvoir
3. Liste des échantillons demandés
4. Critères et sous-critères de notation des offres
5. Modalités d'inscription sur PLACE

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR	3
ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DES ACCORDS-CADRES À BONS DE COMMANDE	3
2.1. Procédure de passation utilisée	3
2.2. Objet et périmètre des accords-cadres à bons de commande	3
2.3. Forme et nature des accords-cadres à bons de commande	3
2.4. Variante / Options / Prestation(s) supplémentaire(s) Éventuelle(s) (PSE)	4
2.5. Durée et prise d’effet des accords-cadres à bons de commande	4
2.6. Livraison des Produits	4
2.7. Modalités financières	5
ARTICLE 3 – PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE D’APPEL D’OFFRES	5
3.1. Composition et modalités de retrait du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ...	5
3.2. Demande de renseignements complémentaires	5
3.3. Modalités de remise des candidatures et des offres sur « PLACE »	5
3.4. Forme juridique de la candidature	6
3.5. Délais à respecter	6
3.6. Copie de sauvegarde	6
ARTICLE 4 – CANDIDATURES	7
4.1 Document unique de marché européen (DUME)	7
4.2 Liste des documents de candidature à fournir	7
4.3 Cas particuliers	8
ARTICLE 5 – OFFRES	9
5.1 Pièces génériques constitutives des offres	9
5.2 Éléments demandés en matière de sécurité sanitaire des aliments	9
5.3 Éléments demandés en matière d’achat responsable pour le produit	9
5.4 Échantillons	9
ARTICLE 6 – ÉCHANTILLONS	9
6.1 Identification des colis et bordereau de livraison	9
6.2 Adresse de livraison des Échantillons	10
6.3 Modalités de réception des Échantillons	10
6.4 Informations complémentaires	10
ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	10
7.1 Conditions de participation	10
7.2 Critères d’analyse des candidatures	11
7.3 Critères de jugement des offres	11
7.4 Dispositif d’alerte contre les offres anormalement basses (OAB)	11
ARTICLE 8 – RECOURS, LANGUE ET MONNAIE APPLICABLES	12
8.1 Procédures de recours	12
8.2 Langue des accords-cadres à bons de commande	12
8.3 Monnaie applicable	12

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

L'Économat des Armées (EdA) est un établissement public à caractère commercial représenté par son directeur général, dénommé ci-après le « Pouvoir Adjudicateur », sis 26 rue Delizy à PANTIN - 93507 cedex.

Dans le cadre de la présente procédure, l'Économat des Armées agit en tant que centrale d'achat pour le compte du Ministère des Armées (MINARM).

ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DES ACCORDS-CADRES À BONS DE COMMANDE

2.1. PROCEDURE DE PASSATION UTILISEE

La procédure utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert, établi en suivant les règles détaillées dans le code de la commande publique, en particulier dans les articles R2161-2 et suivants du code de la commande publique, applicable par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article L1211-1 du code précité.

La présente procédure est soumise au code de la commande publique et relève des accords-cadres à bons de commande, anciennement désignés sous les termes de « marchés à bons de commande ».

2.2. OBJET ET PERIMETRE DES ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE

Les accords-cadres à bons de commande ont pour objet la fourniture de produits d'épicerie au profit des clients du dispositif « Vivres Métropole » et dénommés ci-après les « Produits ».

« Vivres Métropole » constitue le dispositif d'approvisionnement en denrées alimentaires et en produits périssables destinés principalement aux organismes de restauration placés sous l'autorité du MINARM même si des clients extérieurs au MINARM peuvent aussi être concernés.

Les modalités d'exécution des accords-cadres à bons de commande figurent dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et leurs annexes.

La prestation comprend la fourniture, l'emballage, l'identification, la mise à disposition (enlèvement des produits pour l'incoterm « départ » ou livraison des produits pour l'incoterm « franco »).

2.3. FORME ET NATURE DES ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE

La consultation vise à contractualiser les accords-cadres à bons de commande ayant pour objet la fourniture de produits d'épicerie au profit des clients du dispositif « Vivres Métropole ».

La fourniture des produits d'épicerie, objets des accords-cadres à bons de commande, sont dénommés ci-après « les produits ».

Il s'agit d'un accord-cadre de fournitures à bons de commande passé suivant les art. R 2162-1 et suivants du code de la commande publique, sans minimum financier annuel et avec un maximum financier annuel.

La procédure utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert, établi en suivant les règles détaillées aux articles R 2161-2 et suivants du code de la commande publique, applicables par les Pouvoirs Adjudicateurs mentionnés à l'article L 1211-1 du code précité.

Des **quantités estimées** par produit peuvent être mentionnées pour les lots ; **elles ne constituent pas un engagement de la part du pouvoir adjudicateur.**

L'accord cadre à bons de commandes est mono-attributaire, à l'exception des lots n°11 et 12 qui sont bi-attributaires.

La même consultation donne lieu à seize (16) accords-cadres à bons de commande sans minimum financier et avec maximum financier annuel figurant dans l'annexe 1 au RC.

2.3. REPARTITION DES MONTANTS ET MODALITES D'ATTRIBUTION DES BI-ATTRIBUTIONS

L'accord-cadre à bons de commande pour le lot 11 « légumes en conserves appertisés » et pour le lot 12 « Epicerie divers » est conclu avec deux titulaires (bi-attribution).

Le montant maximum de l'accord cadre à bons de commande de l'attributaire arrivé en 1^{ère} position correspond à 70 % du montant maximum du lot.

Le montant maximum de l'accord cadre à bons de commande de l'attributaire arrivé en 2^{ème} position correspond à 30 % du montant maximum du lot.

Les références sont attribuées au candidat le mieux disant (pondération prix*volume estimé) à la notification de l'accord-cadre à bon de commande.

Si le pourcentage exact ne peut être atteint, la référence supplémentaire sera attribuée par excès.

L'attributaire arrivé 2^{ème} obtient les autres références.

2.4. VARIANTE / OPTIONS / PRESTATION(S) SUPPLEMENTAIRE(S) ÉVENTUELLE(S) (PSE)

2.4.1 Variante

La possibilité de présenter une variante est limitée aux conditions suivantes :

- Le candidat présente impérativement une offre en incoterm « départ » et peut, de manière facultative, proposer également une offre en incoterm « franco ».

2.4.2 Option(s)

Des options sont prévues : deux (2) reconductions tacites de douze (12) mois ainsi que deux reconductions tacites de six (6) mois.

2.4.3 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) (PSE)

Aucune PSE n'est acceptée.

2.5. DUREE ET PRISE D'EFFET DES ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE

L'accord-cadre à bons de commande prend effet à compter de sa notification pour une période ferme qui prend fin le 01/10/2026

Cette date du 1^{er} octobre constitue la date anniversaire de l'accord-cadre à bons de commande à prendre en compte pour les renouvellements tacites.

L'accord-cadre à bons de commande est tacitement reconductible pour une période de deux (2) fois douze (12) mois.

A l'issue de cette période d'exécution de trois (3) ans maximum, l'accord-cadre à bons de commande est tacitement reconductible deux (2) fois six (6) mois.

Le début d'exécution des approvisionnements est estimé au 01/12/2025

2.6. LIVRAISON DES PRODUITS

Les Produits sont :

- soit livrés par le fournisseur sur la plateforme unique de stockage du pouvoir adjudicateur, située à Nemours (77) (si l'incoterm « FRANCO » est retenu),
- soit enlevés par le prestataire logistique de l'EdA (si l'incoterm « DEPART » est retenu).

2.7. MODALITES FINANCIERES

L'accord-cadre à bons de commande est passé sur les fonds propres de l'Économat des Armées.

2.7.1. Cautionnement et garantie

Le cautionnement et la garantie sont exclus.

2.7.2. Paiement

Le paiement des factures intervient par virement bancaire dans le délai maximum de 30 jours à compter de la réception de la facture.

2.7.3. Avances et acomptes

Aucune avance ou aucun acompte, ni forfaitaire, ni facultatif n'est versé.

ARTICLE 3 – PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES

3.1. COMPOSITION ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) se compose des éléments suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- l'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

L'ensemble des pièces de ce dossier de consultation peut être retiré gratuitement par tout candidat et est accessible sur le lien internet suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

3.2. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les éventuelles questions complémentaires relatives à la procédure sont adressées au Pouvoir Adjudicateur **uniquement** via le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

- Les demandes sont adressées au plus tard **10 jours ouvrés** avant la date limite de réception des offres.
- Le rappel de la question et la réponse sont transmis en retour via le site internet, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, au plus tard **6 jours ouvrés** avant la date limite de réception des offres.
- Les renseignements complémentaires éventuels concernant le cahier des charges sont communiqués **via le site internet** par le pouvoir adjudicateur **6 jours ouvrés** au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

3.3. MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES SUR « PLACE »

Les candidatures et les offres doivent être communiquées **uniquement** par voie électronique via le site « PLACE » accessible via ce lien <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

La signature électronique n'est pas requise. Les candidats prennent en compte le temps de téléchargement de leurs réponses sur le site de dématérialisation « PLACE ». En cas de difficulté, ils peuvent consulter la rubrique « aide aux utilisateurs » ou contacter le support au 01.76.64.74.07.

N°	Documents et modalités à respecter
1	<p>L'acte d'engagement et ses annexes entièrement renseignés, le tout daté et signé par une personne habilitée à engager la société.</p> <p>Les annexes à l'acte d'engagement doivent IMPERATIVEMENT :</p> <ul style="list-style-type: none"> • être adressées en 2 exemplaires selon les modalités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ un exemplaire dûment signé sous format PDF ; ○ un second exemplaire sous format Excel. <p>En cas d'incohérence entre ces deux exemplaires, la version PDF fait foi ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • être intégralement complétées. Dans le cas contraire, la conformité de l'offre du candidat est à la discrétion du Pouvoir Adjudicateur ; • ne pas être modifiées par les candidats (remplacement d'un produit par un autre, suppression de référence, suppression de colonne, etc.). Toute modification de « l'architecture » des documents de la consultation entraîne le rejet de l'offre.

3.4. FORME JURIDIQUE DE LA CANDIDATURE

Les groupements d'opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats. Le pouvoir adjudicateur n'exige pas que le groupement d'opérateurs économiques ait une forme juridique déterminée. La forme est précisée dans la lettre de candidature (solidaire ou conjoint).

3.5. DELAIS A RESPECTER

3.5.1. Date Limite de Réception des Offres (DLRO) :

Les offres envoyées via la plateforme électronique doivent parvenir au plus tard le :

02/06/2025 à 12h00

3.5.2. Durée de Validité des Offres (DVO) :

Les offres sont valables six (6) mois à compter de la date limite de réception des offres.

3.5.3. Date limite de réception des échantillons :

Les échantillons demandés à l'annexe 3 au RC doivent parvenir à l'adresse indiquée à l'article 6.2 au plus tard le :

02/06/2025 à 12h00

Les échantillons doivent présenter les contrats dates les plus longs possible et *a minima* ceux déclarés dans l'annexe 2 à l'Acte d'Engagement. Les échantillons ne respectant pas cette garantie ne seront pas pris en compte.

NB : la date limite de réception des échantillons est la date de réception et non la date d'envoi.

3.6. COPIE DE SAUVEGARDE

Une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde », le numéro et l'intitulé de la consultation et le nom du candidat auxquels elle se rapporte.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, à l'adresse suivante :

ÉCONOMAT DES ARMÉES

Direction des achats

Cellule d'appui

26 rue Delizy

93507 PANTIN CEDEX

(2^{ème} étage, pièce n° 205 – Tél. : 01.49.42.64.54 ou 55)

La copie de sauvegarde peut être transmise par voie dématérialisée conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique. Celle-ci doit être adressée à :

Secretariat.cao@economat-armees.fr

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque l'EdA a détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ou que ces dernières ne sont pas parvenues à l'EdA dans les délais de dépôt des candidatures et des offres malgré un envoi effectué dans ces délais. Dans ce cas, seule cette copie de sauvegarde fait foi.

ARTICLE 4 – CANDIDATURES

4.1 DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME)

Conformément à l'article R 2143-4 du code de la commande publique, les soumissionnaires ont la capacité de présenter leur candidature sous forme écrite d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne en lieu et place des documents mentionnés ci-dessous.

Le DUME peut soit :

- **Etre transmis à l'adresse suivante :**

ECONOMAT DES ARMÉES
Direction des achats / Cellule appui / AOO n°2025- 0222
26 rue Delizy
93507 PANTIN CEDEX

- **Etre transmis sous format informatique.**
Dans tous les cas, le DUME doit parvenir signé de façon écrite ou électronique.

Ce document peut également être directement complété en ligne via l'adresse suivante :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

Pour plus précisions sur le DUME, merci de se référer aux explications disponibles ici :
<http://www.boamp.fr/Espace-acheteurs/Actualites/Le-formulaire-DUME-et-E-DUME>.

S'il ne souhaite pas remettre un DUME, le candidat fournit, conformément à l'article R 2143-3 du code de la commande publique l'ensemble des éléments énumérés au point 4.2.

4.2 LISTE DES DOCUMENTS DE CANDIDATURE A FOURNIR

4.2.1 Éléments relatifs à la situation propre du candidat

- La lettre de candidature DC1* comprenant les attestations sur l'honneur prévues ou document équivalent ;
- La déclaration du candidat DC2* ou document équivalent ;
- La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire.

** Ces documents peuvent être obtenus auprès des chambres de commerce et d'industrie (CCI) ou sur le site internet de la direction des affaires juridiques (DAJ) par le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>*

4.2.2 Éléments financiers

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures et services, objet de la procédure, réalisé au cours des trois derniers exercices ;
- La déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

4.2.3 Éléments techniques

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du (des) marché(s).

4.2.4 Références professionnelles

- Présentation d'une liste des principales fournitures livrées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire.

4.2.5 Documents préalables à la notification

Le titulaire pressenti doit fournir préalablement à la notification du marché, et ceci dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur :

- Une copie de l'état annuel des certificats reçus NOTI2 ou des certificats fiscaux et sociaux à jour du dernier exercice comptable clos ;
- Une déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé NOTI1 accompagnée des documents qui y sont demandés.

4.3 CAS PARTICULIERS

- Quand l'entreprise candidate a été créée depuis moins de trois années, elle fournit les documents financiers et techniques pour la période ayant débuté à sa création jusqu'au dernier exercice clos.
- Un candidat étranger produit les documents équivalents prévus par la législation en vigueur dans son pays, accompagnés d'une traduction de courtoisie en langue française.

IMPORTANT :

- La candidature incomplète fait l'objet d'une demande de complément.
- Avant notification, à défaut de fournir les documents de l'article 4.2.5, la candidature est rejetée et l'accord cadre à bons de commande concerné attribué au concurrent dont l'offre aura été classée immédiatement après.
- En cas d'inexactitude des renseignements fournis, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'écarter le candidat ou de résilier le(s) marché(s) considéré(s), sans droit à indemnité pour le candidat ou titulaire.

ARTICLE 5 – OFFRES

5.1 PIECES GENERIQUES CONSTITUTIVES DES OFFRES

Le candidat transmet les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement et ses annexes entièrement renseignés (seul l'incoterm facultatif peut ne pas être renseigné)**, le tout daté et signé par une personne habilitée à engager la société ;
- Répondre en **respectant les taux de couverture** exigés et les **besoins impératifs** indiqués pour chaque lot dans l'annexe à l'acte d'engagement sous peine de non-conformité ;
- **Pour chaque produit, une fiche technique** à jour, rédigée en langue française et comprenant l'ensemble des informations exigées à l'article 4.2 du CCTP pour chacun des produits proposés.
- L'ensemble des échantillons demandés, ces derniers étant conformes aux dispositions précisées dans les notices techniques.

5.2 ELEMENTS DEMANDES EN MATIERE DE SECURITE SANITAIRE DES ALIMENTS

Le candidat fournit les éléments techniques relatifs à la sécurité sanitaire des aliments, en complétant le dossier de réponse transmis en annexe 4 à l'acte d'engagement.

5.3 ELEMENTS DEMANDES EN MATIERE D'ACHAT RESPONSABLE POUR LE PRODUIT

Le candidat décrit les mesures mises en place en matière d'achats responsables sur le plan produit, environnemental puis social, en complétant le dossier de réponse transmis en annexe 3 à l'acte d'engagement.

IMPORTANT :

- Les **démarches indiquées par le candidat doivent être justifiées par les documents appropriés listés à l'annexe 3 à l'acte d'engagement.**
- Les démarches non justifiées ou dont la justification apportée n'est pas satisfaisante sont pénalisées.
- **Tout document justificatif incomplet ou manquant ne fait l'objet d'aucune demande complémentaire de la part du Pouvoir Adjudicateur.**

5.4 ÉCHANTILLONS

Le candidat doit fournir les échantillons de produits dont la liste figure à l'annexe 3 du présent règlement de consultation.

Les modalités de fourniture des échantillons constitutifs des offres sont détaillées à l'article 6 ci-après.

ARTICLE 6 – ÉCHANTILLONS

La livraison des échantillons est impérative.

Ils servent d'une part à vérifier la conformité des produits proposés par rapport à leurs fiches techniques, et d'autre part à noter la qualité organoleptique des produits proposés dans l'offre du candidat. Les échantillons sont représentatifs des produits que le candidat se propose de livrer.

6.1 IDENTIFICATION DES COLIS ET BORDEREAU DE LIVRAISON

Aux fins d'identification, chaque colis d'échantillons,

- doit comporter une **étiquette** représentative de celle des produits que le candidat se propose de fournir,
- doit contenir un **bordereau de livraison** précisant :
 - les références de l'appel d'offres, et du lot concerné ;
 - la raison sociale du candidat ;
 - la désignation du (des) produit(s) ;
 - le conditionnement (PCB) de l'échantillon déposé.

6.2 ADRESSE DE LIVRAISON DES ÉCHANTILLONS

Les échantillons doivent être déposés à l'adresse suivante :

ÉCONOMAT DES ARMÉES
Direction France Distribution
26, rue Delizy
93507 PANTIN CEDEX

6.3 MODALITES DE RECEPTION DES ÉCHANTILLONS

La date limite de réception des échantillons correspond à la date de réception et non la date d'envoi. Cette date est fixée à l'article 3.5.3. du règlement de consultation.

6.3.1 Jours et heures de réception des échantillons (sauf jours fériés)

- du lundi au jeudi : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ;
- le vendredi : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 15h30.

6.3.2 Prise de rendez-vous

Un rendez-vous est IMPÉRATIVEMENT pris au préalable auprès de la Direction France Distribution du Pouvoir Adjudicateur aux coordonnées suivantes :

Chef de produits référent : 01.49.42.73 78 ; laura.noque@economat-armees.fr

ou

Assistante chef de produits : 01.49.42.43.64 ; severine.ferri@economat-armees.fr

6.3.3 Livraison

Les camions supérieurs à 7 tonnes ainsi que les semi-remorques ne sont pas admis dans l'aire de réception ; le dépôt des échantillons est effectué par le livreur selon les modalités pratiques fixées lors du rendez-vous téléphonique préalable.

6.4 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Les candidats prennent à leur charge les frais de transport et, si besoin, les formalités et frais de douane concernant l'acheminement des échantillons.
- Les échantillons ne peuvent donner lieu à paiement.
- Les échantillons livrés ne sont pas restitués au candidat même en cas de rejet de sa candidature ou de son offre.

IMPORTANT :

- En cas d'absence ou de non représentativité de l'échantillon par rapport au produit demandé, l'offre n'est pas analysée, et *de facto* rejetée.

ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 CONDITIONS DE PARTICIPATION

La transmission de l'ensemble des documents exigés au présent règlement de consultation est indispensable à l'analyse de la candidature et de(s) l'offre(s).

En leur absence, ou s'ils sont incomplets, l'offre est déclarée irrégulière et irrecevable.

Néanmoins, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de réclamer au(x) soumissionnaire(s) concerné(s) les informations ou documents manquants et ainsi de régulariser l'offre ou les offres irrégulières(s).

Cette demande est formulée par le Pouvoir Adjudicateur dans un délai approprié qu'il aura préalablement fixé. Elle est identique pour tous les candidats et n'est pas réitérée si le soumissionnaire ne fournit pas la pièce réclamée ou les informations dans le délai fixé par le Pouvoir Adjudicateur.

7.2 CRITERES D'ANALYSE DES CANDIDATURES

Les candidatures sont examinées au regard des éléments demandés à l'article 4 du présent RC, portant sur les capacités financières et techniques ainsi que sur les références professionnelles du candidat

Pour justifier de ses capacités financières et techniques et de ses références professionnelles, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient prises en compte celles d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il doit justifier des capacités de ce(s) opérateur(s) économique(s) et du fait qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

7.3 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Il est rappelé que les documents du dossier de consultation correspondent au besoin exprimé par le Pouvoir Adjudicateur, ils ne doivent donc pas être modifiés par les candidats, notamment les annexes financières et logistiques (remplacement d'un produit par un autre, suppression de référence, suppression de colonne, etc.).

L'ajout ou le remplacement de certains Produits en cours d'exécution du marché, est néanmoins possible selon les conditions prévues dans le cahier des clauses administratives particulières.

Après élimination des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées, le Pouvoir Adjudicateur procède à l'analyse et au classement des offres conformes.

Le Pouvoir Adjudicateur retient l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères et des barèmes présentés en annexe 4 du présent RC.

Les candidats doivent proposer **obligatoirement une offre départ**.

Les candidats doivent répondre **obligatoirement au nombre de lignes produits** indiqués dans les annexes 1A et 1B.

7.4 DISPOSITIF D'ALERTE CONTRE LES OFFRES ANORMALEMENT BASSES (OAB)

En application de l'article R 2152-3 du code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de demander des précisions portant notamment sur la composition de l'offre financière du candidat en cas de suspicion d'offre anormalement basse. Il indique dans sa demande la date limite jusqu'à laquelle le candidat concerné peut présenter toutes les justifications pertinentes à l'appui de son offre financière.

L'offre du candidat est rejetée dans les cas suivants :

- aucune justification n'est apportée malgré la demande du pouvoir adjudicateur ;
- les justifications sont présentées après la date limite de réponse ;
- les justifications sont jugées insatisfaisantes ou insuffisantes au terme de leur étude par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 8 – RECOURS, LANGUE ET MONNAIE APPLICABLES

8.1 PROCEDURES DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours est en l'espèce le Tribunal administratif de Montreuil, sis 7 rue du Puig – 93558 MONTREUIL.

Tel : 01 49 20 20 00

Fax : 01.49 20 20 99

E-mail : greffe.ta-montreuil@juradm.fr

URL: <http://montreuil.tribunal-administratif.fr>

Il s'agit également du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours.

8.2 LANGUE DES ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE

Le français est la seule langue qui régit l'intégralité des accords-cadres à bons de commande.

Pour les fiches techniques, une autre langue de l'Union européenne est autorisée à la condition expresse qu'une traduction de courtoisie exhaustive soit fournie.

8.3 MONNAIE APPLICABLE

L'euro est la monnaie applicable.