



## Règlement de la Consultation (RC)

### MARCHE DE SERVICES

Type de procédure : Procédure adaptée passée en application des articles L.2123-1 2°, R.2123-1 3° et R.2123-4, R.2123-7 du Code de la Commande publique

Référence de la consultation : PA-25042

***PRESTATION DE COLLECTE ET LIVRAISON DE REPAS POUR L'HOPITAL  
INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ILE DE GUERANDE***

**Date et heure limites de réception des offres (DLRO) :**  
**10/06/2025 à 12 heures**

Demandes de renseignements complémentaires :  
Au plus tard 6 jours avant la DLRO (cf. [Article VII](#))

 **ECHANGES & REPONSES DEMATERIALISES OBLIGATOIRES** 

# SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ARTICLE I - POUVOIR ADJUDICATEUR.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE II - OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>   | <b>3</b>  |
| II.1 Intitulé .....   | 3         |
| II.2 Description du marché.....   | 3         |
| II.2.1 Forme du contrat.....  | 3         |
| II.2.2 Classification CPV (vocabulaire commun des marchés).....   | 4         |
| II.2.3 Division en lots .....   | 4         |
| II.2.4 Variantes.....   | 4         |
| II.2.5 Prestations supplémentaires éventuelles (P.S.E.) : .....   | 4         |
| II.3 Durée du marché et reconduction.....   | 4         |
| → cf. article 3 du CCAP n °PA-25042 CHAPITRE III – MODALITES DE LA CONSULTATION .....   | 4         |
| III.1 Contenu du dossier de consultation .....  | 4         |
| III.2 Mise à disposition du dossier de la consultation, communications et échanges d'informations par voie électronique ..... | 5         |
| <b>CHAPITRE IV - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS .....</b>  | <b>6</b>  |
| IV.1 Délai minimum de validité des offres.....  | 6         |
| IV.2 Contenu de l'enveloppe.....  | 6         |
| IV.2.1 Contenu de la « CANDIDATURE » .....  | 6         |
| IV.2.2 Contenu de l'« OFFRE ».....  | 7         |
| IV.3 Forme juridique du soumissionnaire .....   | 8         |
| IV.4 Sous-traitance .....   | 8         |
| IV.5 Remise des plis par voie électronique .....  | 8         |
| <b>ARTICLE V – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>  | <b>10</b> |
| V.1 Modalités de vérification des conditions de participation.....  | 10        |
| V.2 Examen des offres .....   | 10        |
| <b>ARTICLE VI – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>   | <b>11</b> |

# ARTICLE I - POUVOIR ADJUDICATEUR

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Pouvoir adjudicateur :     | <b>CHU DE NANTES</b><br>Etablissement public de santé, Etablissement support du GHT 44<br>Le Directeur Général du CHU de Nantes<br>Immeuble Deurbroucq - 5 allée de l'île gloriette<br>44093 Nantes cedex |
| Adresse :                  |   |
| Adresse électronique :     | <a href="mailto:bureau.desmarches@chu-nantes.fr">bureau.desmarches@chu-nantes.fr</a>  |
| Adresse du profil acheteur | <a href="https://www.marches-publics.gouv.fr">https://www.marches-publics.gouv.fr</a>   |
| Adresse internet           | <a href="http://www.chu-nantes.fr">http://www.chu-nantes.fr</a>   |

# ARTICLE II - OBJET DE LA CONSULTATION

## II.1 Intitulé

La présente consultation a pour objet la « collecte et livraison de repas »

Elle concerne les besoins des établissements suivants du GHT44 : cf. article 1 du CCAP n° **PA-250042**

## II.2 Description du marché

### II.2.1 Forme du contrat

**Le contrat conclu est :**

Un marché:

**Un accord-cadre :**

**L'accord cadre est conclu avec :**

Un seul opérateur économique:

Plusieurs opérateurs économiques :

Nombre maximum d'opérateurs :

**L'accord cadre s'exécute par :**

Emission de bons de commande:

Conclusion de marchés subséquents :

Emission de bons de commande et conclusion de marchés subséquents

**L'accord cadre est conclu :**

Sans minimum, ni maximum, en application du 3° de l'article R2162-4 du Code de la commande publique

**Avec un minimum et maximum en valeur**, en application du 1° de l'article R2162-4 du Code de la commande publique (cf article 1.2 du CCAP)

- Avec seulement un minimum, mais sans maximum, en application du 2° de l'article R2162-4 du Code de la commande publique
- Avec seulement un maximum, mais sans minimum, en application du 2° de l'article R2162-4 du Code de la commande publique

*Les quantités estimatives moyennes, minimum et maximums sont indiquées dans l'Annexe Financière.*

Le marché entre dans les prestations de services spécifiques (catégorie 7 "Hôtellerie et restauration") qui autorise le recours à la procédure adaptée quel que soit le montant (article R2123-3).

#### II.2.2 Classification CPV (vocabulaire commun des marchés)

|                 | Catégorie  | Désignation                        |
|-----------------|------------|------------------------------------|
| Objet Principal | 55521100-9 | Service de repas livrés à domicile |

#### II.2.3 Division en lots

- Prestations divisées en lots :  Oui  Non

#### II.2.4 Variantes

Des variantes à l'initiative des soumissionnaires sont-elles autorisées ?  Oui  Non

Des variantes à l'initiative de l'acheteur sont-elles exigées (solutions alternatives)?  Oui  Non

En plus de l'offre de base, les candidats ont l'obligation de remettre une offre dans le cadre d'une prestation « améliorée » comprenant la livraison avec la composition du plateau repas à effectuer par le livreur lors de sa tournée. L'offre est à compléter au sein de l'annexe financière à l'acte d'engagement.

Celle-ci fera l'objet d'un classement distinct de l'offre de base sur les mêmes critères de pondération.

#### II.2.5 Prestations supplémentaires éventuelles (P.S.E.) facultatives :

Des P.S.E. à l'initiative de l'acheteur sont-elles envisagées ?  Oui  Non

- Si oui, elles sont obligatoires :  facultatives :  les candidats n'ont pas l'obligation d'y répondre

Une livraison lors des jours fériés en semaine (du lundi au vendredi).

Les candidats ont la possibilité d'indiquer leur capacité à réaliser cette prestation et le montant de celle-ci au sein de l'annexe financière à l'acte d'engagement.

#### II.3 Durée du marché et reconduction

➔ cf. article 3 du CCAP n °PA-25042

#### III.1 Contenu du dossier de consultation

- La lettre de candidature (formulaire DC1),
- La déclaration du candidat (formulaire DC2),

- Règlement de la consultation
- L'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) et son annexe 1 « Annexe financière »
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n°**PA-25042** et ses annexes
- Les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) n °**PA-25042** et son annexe

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter **au plus tard 5 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres, **des modifications de détail** au dossier de consultation. Le délai de remise des offres sera éventuellement revu en conséquence.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

### **III.2 Mise à disposition du dossier de la consultation, communications et échanges d'informations par voie électronique**

Le dossier de la consultation est mis, gratuitement, à disposition à l'adresse suivante:  
<https://www.marches-publics.gouv.fr>.

**Il est recommandé aux candidats de s'identifier (adresse mail de référence) afin d'être tenus informés des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation.**

A défaut d'identification, il appartiendra aux opérateurs économiques de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées aux documents de la consultation. La responsabilité du CHU de Nantes ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

Le mode de transmission par voie électronique est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précision éventuelle, ...).

# CHAPITRE IV - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

## IV.1 Délai minimum de validité des offres

4 mois à compter de la date limite de réception des offres

## IV.2 Contenu de l'enveloppe

Chaque opérateur économique doit produire un dossier de candidature et une offre complète comprenant l'ensemble des pièces visées ci-dessous.

### IV.2.1 Contenu de la « CANDIDATURE »

L'utilisation en ligne du DUME est fortement préconisée mais le candidat peut répondre en candidature classique.

- **DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME) :**

Le DUME est une déclaration sur l'honneur sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne dans le cadre du principe du « dites-le nous une fois » qui peut être utilisé en lieu et place des documents mentionnés ci-dessous.

Ce formulaire est à renseigner sur la plateforme des achats de l'Etat (cf. guide d'utilisation : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>). En cas de co-traitance, se reporter au même guide d'utilisation.

- **DOCUMENTS DE LA CANDIDATURE CLASSIQUE :**

1. **La lettre de candidature et désignation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1 ou format libre),** dûment complétée par le candidat et par chacun des cotraitants en cas de groupement, précisant :

- L'objet de la candidature,
- La dénomination sociale du candidat, son adresse et ses coordonnées (téléphone, fax, courriel),
- Si le candidat se présente seul ou en groupement, dans ce dernier cas préciser la forme du groupement, désignation des membres du groupement et habilitation donnée au mandataire,
- La déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la Commande publique et notamment qu'il est en règles des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

2. **Les renseignements pour chaque candidat unique ou pour chaque membre du groupement permettant d'apprécier que le candidat dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché (formulaire Dc2 ou format libre) :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début

- d'activité de l'opérateur économique dans la mesure où les informations sont disponibles ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
  - Présentation de la liste des principaux services effectuées au cours des 3 dernières années en rapport avec l'objet du marché public, notamment la liste des établissements de santé avec lequel le prestataire a ou a eu un marché public (indiquer les noms et coordonnées téléphoniques des personnes à contacter éventuellement pour information) ;

#### **IV.2.2 Contenu de l'« OFFRE »**

Elément obligatoire à remettre sous peine d'offre non examinée :

**Un acte d'engagement (formulaire joint pré-rempli), dûment complété**

- Au stade de la remise de l'offre, il n'est pas demandé que l'acte d'engagement soit signé
- **Une annexe financière,**

Il est exigé que l'annexe financière soit remplie selon le modèle proposé au Dossier de consultation

➤ **Mémoire technique**

Le candidat fournit obligatoirement à l'appui de son offre, un mémoire technique détaillé dans lequel il décrit les prestations proposées et les moyens mis en œuvre pour exécuter le marché.

**Les informations suivantes devront y figurer :**

- Accompagnement à la mise en place du marché ;
- Modalité et outil de prise de commande ;
- Modalités de passage des ordres de livraison ;
- Modalité de suivi des convives : prise de menus, enquête de satisfaction, lanceur d'alerte sur l'état du convive...;
- Process en matières d'hygiène et règles sanitaires (rupture chaîne du froid, formation...) ;
- Modalité de conditionnement et transport des denrées dans le cas de la prestation avec variante ;
- Modalités en cas d'impossibilité de livraison ;
- Modification des prestations : délai de prévenance, possibilité d'adaptation aux contraintes de l'établissement (retard, manque de repas, ajout de livraison non prévue...) ;
- Décomposition du prix de la prestation (ressources humaines, coût du transport, si location coût de la location ...)
- Gestion des tournées, véhicule utilisé pour le marché ;
- Démarche RSE de l'entreprise et vis-à-vis de sa flotte de véhicule mise à disposition pour les prestations objet du marché.

➤ **Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Relevé d'Identité Caisse Epargne (RICE)**

Le pouvoir adjudicateur conseille vivement au soumissionnaire de préciser les éléments confidentiels de son offre couverts par le secret des affaires et à justifier par note détaillée écrite les motifs de couverture de ces éléments. Cette démarche facilitera le respect du secret des affaires par le CHU de Nantes, le cas échéant.

### **IV.3 Forme juridique du soumissionnaire**

Les groupements d'opérateurs économiques sont autorisés à participer à la procédure.

Possibilité de présenter pour le(s) marché(s) plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :  
     oui       non
- En qualité de membres de plusieurs groupements :       oui       non

Forme juridique imposée aux groupements d'opérateurs économiques après attribution du marché :  
 oui       non

Pour assurer la bonne exécution du marché public, la forme imposée après attribution du marché public sera le groupement solidaire en raison de la nécessité d'assurer la continuité du service public hospitalier.

### **IV.4 Sous-traitance**

Le soumissionnaire peut présenter son ou ses sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du marché.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit au Pouvoir adjudicateur une déclaration 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 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) le cas échéant les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

La notification du (des) marché(s) emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

### **IV.5 Remise des plis par voie électronique**

Les opérateurs économiques devront **obligatoirement remettre leur candidature et leur offre par voie électronique et exclusivement sur le profil acheteur** de l'établissement avant la date et l'heure limite de réception des offres, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (dite plate-forme « PLACE »). **Aucune autre forme de transmission par voie électronique (ex : par courrier électronique) ne sera acceptée.**

*NB : Avant de déposer un pli, il est recommandé de parcourir les rubriques « Aide » & "Se préparer à répondre" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.*

#### **CONSEILS POUR PERMETTRE UN DEPOT DANS DE BONNES CONDITIONS :**

Mentionner **l'adresse mail de contact**, dûment orthographiée, à utiliser dans le cadre des échanges de la consultation jusqu'à la notification.

**Anticiper la demande de certificat de signature électronique par rapport à la date limite de réception des offres.** Liste des prestataires de service de confiance : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

## Nommage des fichiers

Il est souhaité que l'opérateur économique précise le NOM DE LA PIECE (exemple DC1, Attri1, ...) puis le NOM DE LA SOCIETE. Exemple : « DC1\_SOCIETE »

## Nommage des fichiers et dossiers

Il est conseillé d'éviter :

- Les accents et tous les caractères spéciaux
- Les intitulés trop longs

## Arborescence et zippage des dossiers

Il est conseillé de zipper le moins possible les dossiers et d'éviter les arborescences trop complexes (cascades de dossier) pour éviter les échecs de dépôt.

## Signature des fichiers

- Si le candidat signe son offre, il lui est demandé de se limiter à la signature de l'acte d'engagement.
- En cas de modification du document après signature au format XadES ou CadES, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler.
- Seuls les certificats de signature électronique conformes au règlement eIDAS (*ou conforme au RGS uniquement pour les certificats de signatures acquis avant le 12 avril 2018*) sont autorisés ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES

- ⇒ Inutile de signer les pièces de candidature ou les pièces techniques.
- ⇒ Ne pas signer les dossiers.

## Rapport de signature à fournir

- Utilisation le dispositif de signature par la plate-forme PLACE
- Si utilisation d'un autre outil de signature électronique que celui de la plate-forme PLACE : communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique) contenant a minima :
  - ⇒ La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
  - ⇒ L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

## Délais de transmission électronique

Il est conseillé d'anticiper le chargement des pièces afin de s'assurer que la transmission électronique des plis soit complète et entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

## Spam/courrier indésirable

S'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

## Copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde contient la candidature et l'offre.

Le candidat qui effectue à titre de copie de sauvegarde une transmission sur support papier ou sur support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis. Cette copie de sauvegarde doit être envoyée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée à l'adresse suivante :

Direction des achats  
CHU de Nantes  
85 rue Saint Jacques  
44093 NANTES cedex 1

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans un des deux cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le CHU de Nantes dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique,
- Lorsqu'une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique, mais ne sont pas parvenues au CHU de Nantes dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'ont pas pu être ouvertes par le CHU de Nantes, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le CHU de Nantes.

Afin de réduire les délais de notification, les opérateurs économiques sont invités à mettre régulièrement à jour sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr> les attestations fiscales et sociales.

## ARTICLE V – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### V.1 Modalités de vérification des conditions de participation

Les modalités de vérification des conditions de participation se feront dans les conditions prévues à l'article R.2161-4 du Code de la Commande publique.

Aussi, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

### V.2 Examen des offres

Les offres reçues hors délais sont éliminées en application des dispositions de l'article R.2151-5 du Code de la Commande publique.

L'analyse et le jugement des offres seront effectués à partir des critères d'attribution indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

- |                     |     |
|---------------------|-----|
| • CRITERE PRIX      | 65% |
| • CRITERE TECHNIQUE | 35% |

L'offre technique sera appréciée au regard des éléments suivants :

|  |     |
|--|-----|
| Services mis en place pour accompagner l'établissement (modalités de prise de commande, accompagnement à la mise en place, adaptabilité du fournisseur aux contraintes de l'établissement) | 20% |
| Qualité de la prestation (suivi qualité des convives, prise de menus, veille sociale..)  | 10% |
| Démarche RSE pour les prestations objet du marché  | 5%  |

### **Négociation :**

Après examen des offres initiales, et conformément à l'article R2123-3 du Code la Commande publique encadrant un marché ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations **avec tous les soumissionnaires ayant remis une offre conforme. Les négociations sont prévues en semaine 30 et 31.**

Les conditions de cette négociation seront précisées dans le courrier d'invitation à négocier. A l'issue de cette négociation, les soumissionnaires pourront remettre une offre finale, selon les modalités et dans les délais indiqués dans le courrier d'invitation à négocier. A défaut, ils seront réputés confirmer les termes de leur dernière offre.

Seules les offres régulières, acceptables et appropriées sont classées.

Deux classements seront effectués, un premier classement pour l'analyse des offres de base et un deuxième classement pour l'analyse des offres « prestations améliorées » (c'est-à-dire livraison avec assemblage de plateaux repas).

A l'issue des négociations, le pouvoir adjudicateur reste de libre de choisir l'offre arrivée en première position sur l'un ou l'autre des classements.

## **ARTICLE VI – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **6 jours calendaires** avant la date limite de réception des offres une demande écrite via le profil acheteur du Pouvoir adjudicateur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation et s'étant identifiées, **5 jours au plus tard** avant la date limite de remise des offres.

\*\*\*\*\*