



**GHEMM**  
GROUPE HOSPITALIER  
de l'Est de la Meurthe-et-Moselle



## APPEL D'OFFRES

# DENREES ALIMENTAIRES ET MATIERES PREMIERES

## Règlement de Consultation

## RC AO 2026-2029

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 22 Septembre 2025 à 16h00**

Pouvoir adjudicateur : EHPAD « Sœur Julie »

Représentant du pouvoir adjudicateur : Le Directeur Général du GHEMM

Adresse : 1 ruelle du Jard – 54830 GERBEVILLER

Adresse internet : [www.ghemm.fr](http://www.ghemm.fr)

Adresse du profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Instance chargée des procédures de recours et auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Tribunal administratif de Nancy - 5 place Carrière - CO 20038 - 54035 Nancy Cedex - Tél. 03.83.17.43.43 - Fax. 03.83.17.43.50 – mail : greffe.ta-nancy@juradm.fr

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>PRESENTATION DU MARCHE PUBLIC .....</b>	<b>3</b>
1.1	OBJET DU MARCHE PUBLIC .....	3
1.1.1	OFFRE DE BASE.....	3
1.1.2	VARIANTE OBLIGATOIRE .....	3
1.2	FORME DU MARCHE PUBLIC .....	4
1.3	DUREE DE L'ACCORD CADRE .....	4
<b>2</b>	<b>NOMENCLATURES ASSOCIES A L'OBJET DU MARCHE PUBLIC .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE PUBLIC .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) .....</b>	<b>4</b>
4.1	COMPOSITION DU DCE .....	4
4.2	OBTENTION DU DCE .....	5
4.3	MODIFICATION DU DCE.....	5
4.4	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	5
<b>5</b>	<b>TRANSMISSION OBLIGATOIRE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE .....</b>	<b>6</b>
5.1	MODALITES DE TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE .....	6
5.1.1	PREREQUIS INFORMATIQUES.....	6
5.1.2	DEPOT DE L'OFFRE SUR LA PLATE-FORME .....	7
5.2	TRAITEMENT DES PROGRAMMES INFORMATIQUES MALVEILLANTS (VIRUS).....	7
5.3	COPIE DE SAUVEGARDE .....	8
<b>6</b>	<b>DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS .....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>DELAJ DE VALIDITE DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
8.1	DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE.....	9
8.2	DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE.....	10
8.3	DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACTE D'ENGAGEMENT .....	11
<b>9</b>	<b>CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES .....</b>	<b>11</b>
9.1	DISPOSITIONS RELATIVES AUX OFFRES ANORMALEMENT BASSES .....	11
9.2	CRITERES D'EVALUATION .....	12
<b>10</b>	<b>DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU .....</b>	<b>13</b>
<b>11</b>	<b>INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS .....</b>	<b>13</b>
<b>12</b>	<b>SIGNATURE ET NOTIFICATION DES MARCHES PUBLICS .....</b>	<b>13</b>
<b>13</b>	<b>DEMATERIALIZATION DES ECHANGES AVEC L'OPERATEUR ECONOMIQUE .....</b>	<b>14</b>

# 1 PRESENTATION DU MARCHE PUBLIC

---

## 1.1 OBJET DU MARCHE PUBLIC

La présente consultation porte sur la gestion de l'approvisionnement et la fourniture de denrées alimentaires et matières premières (hors boissons et pain) destinées à la préparation des repas confectionnés par la cuisine de l'EHPAD « Sœur Julie ».

Le fournisseur propose des menus hebdomadaires conformément au plan alimentaire (annexe 1 du CCTP), assure la livraison des denrées alimentaires et matières premières nécessaires à l'élaboration de ces repas par la maison de retraite et assure la gestion des stocks de ces produits sur le site, selon les modalités définies au CCTP.

Il s'agit d'un lot unique avec une prestation supplémentaire éventuelle obligatoire pour les analyses alimentaires et le contrôle de surface.

### ▣ LIEU DE LIVRAISON / EXÉCUTION :

EHPAD « Sœur Julie » - 1 ruelle du Jard – 54830 GERBEVILLER

### ▣ PSEO

Les candidats auront indiqué dans leur offre financière, les prix unitaires incluant les prestations supplémentaires suivantes :

- \* Analyses alimentaires : 1 fois par mois sur 2 produits
- \* contrôle des surfaces : 1 fois par mois sur 1 surface

Le pouvoir adjudicateur choisira souverainement de retenir ou non cette prestation supplémentaire proposée, dans sa décision d'attribution de l'accord-cadre.

### 1.1.1 OFFRE DE BASE

Les candidats sont tenus de présenter une offre de base conforme aux prescriptions techniques énoncées à l'article 2.1 du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Cette offre devra notamment respecter les exigences suivantes en matière de qualité et de provenance des produits alimentaires :

- Un minimum de **20 % de produits issus de l'agriculture biologique**, conformément aux dispositions de la loi EGALIM ;
- Un minimum de **30 % de produits bénéficiant d'un signe officiel d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO)** ou d'une mention valorisante (Label Rouge, AOC/AOP, IGP, STG, HVE, fermier, produit de la ferme, etc.) ;
- Des produits issus de la pêche durable, bénéficiant de l'écolabel correspondant ;
- Des produits issus du commerce équitable et/ou de projets alimentaires territoriaux (PAT), non comptabilisés dans les 50 % réglementaires mais valorisés dans le cadre de la présente consultation.

### 1.1.2 VARIANTE OBLIGATOIRE

Outre l'offre de base, les candidats sont tenus de présenter une **variante obligatoire**, distincte et conforme aux prescriptions techniques de l'article 2.1 du CCTP, avec les adaptations suivantes :

25 % de produits durables et de qualité dont :

- Un minimum de **10 % de produits issus de l'agriculture biologique** ;
- Un minimum de **15 % de produits bénéficiant d'un signe officiel d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO)** ou d'une mention valorisante (Label Rouge, AOC/AOP, IGP, STG, HVE, fermier, produit de la ferme, etc.) ;
- Des produits issus de la pêche durable, bénéficiant de l'écolabel correspondant ;
- Des produits issus du commerce équitable et/ou de projets alimentaires territoriaux (PAT)

## 1.2 FORME DU MARCHE PUBLIC

En application des articles R. 2162-2, R. 2162-4, R. 2162-5 et R. 2162-6 du code de la commande publique, le contrat est établi sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire sans minimum en valeur ou en quantité et pour un montant maximum pour sa durée totale (reconductions éventuelles comprises) de : 900 000 € HT

Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande par les établissements membres du groupement de commandes, dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code.

## 1.3 DUREE DE L'ACCORD CADRE

Le marché est exécutoire à compter du 01/01/2026 ou de la date de sa notification si elle intervient ultérieurement, jusqu'au 31/12/2027 et reconductible tacitement 2 fois 12 mois jusqu'au 31/12/2029

## 2 NOMENCLATURES ASSOCIES A L'OBJET DU MARCHE PUBLIC

---

Classifications principales conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) :

55000000 : services d'hôtellerie, de restauration et de commerce au détail

15800000-6 : produits alimentaires divers

15500000-3 : produits laitiers

15300000-1 : fruits, légumes et produits connexes

15110000-2 : viande

## 3 PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE PUBLIC

---

La présente consultation prend la forme d'un appel d'offres ouvert, en application des articles R. 2124-1 et R. 2124-2 du code de la commande publique.

## 4 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

---

### 4.1 COMPOSITION DU DCE

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des documents suivants :

- Le Règlement de la Consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP AO 2026-2029)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP AO 2026-2029) et ses annexes
- Les actes d'engagement pré-rempli (ATTRI1) : offre base et variante

- Les bordereaux de prix unitaire : offre base et variante
- Questionnaire évaluation performances environnementales et sociales
- Support de Mémoire Technique
- La lettre de candidature (DC1)
- La déclaration du candidat (DC2)

## 4.2 OBTENTION DU DCE

En application de l'article R. 2132-2 du code de la commande publique, les candidats peuvent télécharger le dossier de consultation des entreprises (DCE), à l'adresse internet du profil d'acheteur

<https://www.marches-publics.gouv.fr> .

Le règlement de la consultation est en accès libre sur ce site.

Conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux autres documents de la consultation n'est pas obligatoire. **Toutefois, seule l'identification permet aux candidats d'être tenus informés automatiquement via la plate-forme des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Dans le cas contraire, il leur appartiendra de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'EHPAD, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

## 4.3 MODIFICATION DU DCE

L'EHPAD se réserve le droit d'adapter les dispositions du DCE, dans des conditions compatibles avec la remise des offres.

Il peut ainsi apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si nécessaire, la date limite de remise des offres pourra être reportée pour tenir compte de ces modifications éventuelles.

En tout état de cause, les candidats disposeront d'un délai minimal garanti de 6 jours à compter de la date de notification de ces modifications, pour élaborer leurs offres sur la base du DCE modifié.

## 4.4 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement d'ordre administratif sur la procédure, il convient de contacter le secteur Marchés Publics du GHEMM au tél. +33 3 83 76 13 85 ou courriel [marches@ch-luneville.fr](mailto:marches@ch-luneville.fr)

Les candidats peuvent également obtenir les renseignements techniques complémentaires jugés nécessaires pour l'établissement de leur proposition en transmettant, au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres, leurs questions :

- soit en cliquant sur le lien « Poser une question » disponible dans le bloc « ☐ Question » de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>
- soit par mail à l'adresse [marches@ch-luneville.fr](mailto:marches@ch-luneville.fr) (avec accusé de réception).

Les réponses apportées à ces demandes de renseignements complémentaires seront transmises, une fois rendues anonymes, sous la même forme et simultanément, au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, à chacune des entreprises ayant retiré le dossier de consultation en s'identifiant et en précisant ses coordonnées :

- par mail envoyé directement par le GHEMM

## 5 TRANSMISSION OBLIGATOIRE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE

Par application de l'article R 2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'information sont effectués par des moyens de communication électronique.

Par conséquent, le candidat a l'obligation de transmettre sa candidature et son offre par voie dématérialisée (à l'exception de la présentation de maquettes, modèles réduits, prototypes ou échantillons éventuellement exigés dans les documents de la consultation).

### 5.1 MODALITES DE TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE

Le candidat doit remettre candidature et offre de façon dématérialisée exclusivement sur le site

<https://www.marches-publics.gouv.fr>. Tout autre envoi dématérialisé (mail, par exemple) ne pourra être accepté.

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition du candidat dans la rubrique "Aide" du site. Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre".

En cas de difficultés, un service de support téléphonique est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés :



Prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP

En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone, le candidat peut adresser un courriel à [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com) (pour tout type d'assistance).

Le cas échéant, le candidat conserve la faculté d'envoyer par une autre voie (papier, CD-ROM...), les seuls documents et pièces qu'il ne peut matériellement transmettre en format électronique (par exemple : les échantillons, plans, esquisses, maquettes, catalogues...) et qui ne modifient pas les caractéristiques essentielles de l'offre.

L'EHPAD se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des données et des pièces du marché dans lesquels ont été encodés les fichiers afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

#### 5.1.1 PREREQUIS INFORMATIQUES

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés dans la rubrique « Aide > Outils informatiques » de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr> ;

**Test de la configuration du poste :**

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet) qui assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Il est conseillé de vérifier les prérequis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>


Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le candidat : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

La liste des formats de fichiers acceptés par l'EHPAD est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png),
- Internet (exemple d'extension : .htm).

### 5.1.2 DEPOT DE L'OFFRE SUR LA PLATE-FORME

Afin de déposer sa réponse, le candidat doit se connecter au site Internet <https://www.marches-publics.gouv.fr>, s'identifier avec son compte et accéder à la procédure concernée.

Il procède alors à l'opération de dépôt des fichiers en cliquant sur le bouton « Répondre à la consultation » qui se trouve dans le bloc «  Dépôt » (Le processus de réponse électronique est décrit dans le guide utilisateur disponible sur la plate-forme)

Une fois le dépôt réalisé, un courriel est envoyé par la plate-forme au candidat : il confirme la bonne réception du pli avec l'horodatage.

Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

**Les candidats transmettent leur offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.**

## **5.2 TRAITEMENT DES PROGRAMMES INFORMATIQUES MALVEILLANTS (VIRUS)**

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, le soumissionnaire ne doit utiliser ni les exécutables notamment les « exe », ni les « macros ».

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par l'EHPAD peuvent faire l'objet d'une réparation.

L'EHPAD conserve alors la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, conserve également la trace des opérations de réparation réalisées.

Concernant les éléments de la candidature qui n'est pas accompagnée d'une copie de sauvegarde, le fichier électronique qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir

jamais été reçu. Toutefois, l'EHPAD pourra décider de faire application de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique et demander au candidat de procéder à un nouvel envoi du document.

Concernant les éléments de l'offre qui n'est pas accompagnée d'une copie de sauvegarde, le fichier électronique qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat en sera informé par application de l'article R. 2181-1 du code de la commande publique. Toutefois, l'acheteur pourra demander au candidat de procéder à un nouvel envoi du document, par application de l'article R. 2152-1 du code de la commande publique qui prévoit la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières sous réserve qu'elles ne soient pas anormalement basses et à la condition que cette régularisation ne puisse avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

### 5.3 COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat a la possibilité de faire parvenir un pli portant la mention « **NE PAS OUVRIR – AO 2025-2029 – DENREES ALIMENTAIRES ET MATIERES PREMIERES – COPIE DE SAUVEGARDE** » à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier de Lunéville  
Service Achats – Secteur Marchés Publics  
6 rue Girardet – BP 3.0206  
54301 – LUNEVILLE Cedex

La copie de sauvegarde sera :

- Soit expédiée par la poste en recommandé avec avis de réception (ou par tout autre moyen permettant de certifier la date de réception)
- Soit remise directement au Secteur des Marchés Publics au Centre Hospitalier de Lunéville contre un accusé de réception.

Elle contiendra, soit sur un support physique électronique, soit sur un support papier, un second original de la candidature et de l'offre déposée par voie électronique. Elle devra impérativement parvenir au Centre Hospitalier de Lunéville dans le délai imparti fixé à l'article 6 infra. Une copie de sauvegarde arrivée ou déposée après cette date sera retournée, non ouverte.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les 2 cas suivants :

- Si un programme informatique malveillant est détecté par l'EHPAD dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au Centre Hospitalier de Lunéville dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'a pas pu être ouverte par le CHL, 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'a pas été ouvert, il est détruit par l'EHPAD conformément à l'article 6 de l'Arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

## 6 DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES PLIS

Quel que soit le mode d'acheminement choisi (voie « physique » ou voie électronique), la date limite de réception de l'offre est fixée au :



La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme : <https://www.marches-publics.gouv.fr> qui est réglé sur l'heure Paris. Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

Le candidat est invité à tenir compte des aléas de la transmission électronique ; par conséquent, ils doivent prendre leurs précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de leurs plis soit entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

## 7 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 6 mois calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

## 8 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La langue devant seule être utilisée dans l'offre et la candidature est le français. L'unité monétaire utilisée est l'euro.

### 8.1 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE

#### SELECTION DU MODE DE CANDIDATURE STANDARD SUR LE PROFIL D'ACHETEUR

Le candidat doit produire un dossier comprenant les pièces visées ci-après :

- La lettre de candidature – désignation du mandataire par ses cotraitants **DC1** (modèle joint) dûment complétée :

Ce document permet à l'acheteur d'identifier le candidat qui se présente seul ou le groupement d'entreprises candidat.

Il contient la déclaration sur l'honneur du candidat justifiant que ce dernier n'entre pas dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus aux articles L. 3123-1 à L. 3123-10 du code de la commande publique.

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).

Si le groupement est désigné attributaire, le mandataire devra produire un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.

Ce document devra être produit au terme de la procédure. Néanmoins, les soumissionnaires qui le souhaitent peuvent le remettre dès la remise de leur candidature.

- Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement **DC2** (modèle joint) complétée (par chaque membre du groupement, en cas de cotraitance), comprenant les renseignements permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à exercer l'activité professionnelle

concernée par le marché public et ceux permettant d'évaluer les capacités économiques, financières, professionnelles et techniques du candidat ou du groupement :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les 3 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 sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
  - Déclarations appropriées de banques, ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
  - Présentation d'une liste des principales fournitures ou principaux services effectués au cours des 3 dernières années en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
  - Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société (pour chaque candidat, en cas de cotraitance) ;
  - Pour les entreprises nouvelles, une copie du récépissé du Centre de Formalités des Entreprises ;
  - Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcé(s) à cet effet.

## 8.2 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE

Un dossier doit comprendre au titre de l'offre les pièces suivantes :

- Les actes d'engagement ATTRI 1 (modèle pré-rempli joint) complétés : Base **ET** Variante ;
- Les annexes 1 à l'acte d'engagement : BPU + PSEO à chiffrer obligatoirement (EXCEL + PDF signé) : Base **ET** Variante
- Le volet environnemental complété : DT\_RepTech\_PerformanceProtectionEnvironnement
- Le détail des produits proposés
- Annexe récapitulant la liste des fournisseurs par produits
- Mémoire technique de description de la prestation
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) postal (RIP), caisse épargne (RICE).

Les candidats doivent fournir

- Les certificats attestant de la conformité aux normes en vigueur le jour de la remise des plis ;
- Les certificats divers attestant de la qualité des procédés de fabrication (exemple : charte de qualité) ; tout autre document que le candidat jugera utile sur le produit.

### **Dossier technique des produits proposés :**

Pour juger les produits proposés, le candidat fournit une sélection de fiches techniques comportant tous les éléments indiqués au CCTP et les renseignements suivants :

- désignation, calibre, conditionnement, valeur énergétique et nutritionnelle, provenance, composition exacte et le mode d'emploi, intermédiaire
- viande circuit court : origine du producteur

- fruits et légumes frais : délais en jours entre cueillette et livraison, diversité et saisonnalité des produits, origine du producteur, mode de production

Les fiches techniques des produits proposés devront être fournies par le candidat retenu en fonction des menus proposés.

### 8.3 DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACTE D'ENGAGEMENT

Afin de simplifier la remise des offres, les dispositions de la commande publique ne font plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer l'offre présentée. L'acte d'engagement (**DF\_ATTRI1**) ne sera donc exigé qu'au terme de la procédure pour formaliser l'accord-cadre conclu.

Néanmoins, le formulaire est d'ores et déjà mis à la disposition du candidat dans le DCE. Celui-ci a ainsi la possibilité de remettre, au stade du dépôt de son offre, l'acte d'engagement complété et signé par une personne dûment habilitée à engager la société (avec un relevé d'identité bancaire ou postal annexé).

Dans cette hypothèse, s'agissant d'un pli obligatoirement dématérialisé, il aura recours à un certificat de signature électronique qualifié, conforme au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » (cf DCE\_RCanx1\_Signature électronique).

## 9 CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

---

### 9.1 DISPOSITIONS RELATIVES AUX OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Par application des articles R. 2152-3 et R. 2152-4 du code de la commande publique, les offres suspectées d'être anormalement basses par l'acheteur seront traitées selon le dispositif suivant :

- Détection de l'offre anormalement basse (à partir de 3 offres réceptionnées) :
  - Calcul de la moyenne de toutes les offres jugées acceptables (article 59 du décret) ;
  - Les offres se situant 20% au-dessus de cette moyenne sont exclues ;
  - Calcul d'une nouvelle moyenne des offres restantes ;
  - Une offre dont le montant est inférieur à 30% de cette nouvelle moyenne est détectée comme potentiellement anormalement basse
- Demande d'explication au candidat qui a déposé l'offre :

Un courrier est adressé au candidat l'informant que son offre est suspectée d'être anormalement basse et lui demandant de fournir toutes les précisions et justifications de nature à expliquer le prix proposé, dans le délai fixé par l'EHPAD.

L'article R. 2152-3 du code de la commande publique énumère cinq types de justifications qui peuvent être prises en considération par le pouvoir adjudicateur :

- Le mode de fabrication des produits, les modalités de la prestation des services, le procédé de construction ;
- Les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le candidat pour exécuter les travaux, pour fournir les produits ou pour réaliser les prestations de services ;
- L'originalité de l'offre ;
- La réglementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur là où la prestation est réalisée ;

- L'obtention éventuelle d'une aide d'État par le candidat.

Cette liste n'est pas exhaustive et présente des exemples de justifications que le soumissionnaire peut fournir pour démontrer le sérieux de son offre.

- Décision de l'admission ou du rejet de l'offre :

L'acheteur doit procéder à un examen attentif des informations fournies par l'entreprise pour justifier son prix.

Si ces éléments sont convaincants, l'acheteur peut requalifier l'offre de « normale », en reconnaissant son caractère particulièrement compétitif et l'inclure dans le processus d'analyse sur la base des critères d'attribution annoncés et de leur pondération.

En revanche, si les explications demandées ne permettent pas d'établir le caractère économiquement viable de l'offre eu égard aux capacités économiques, techniques et financières de l'entreprise et de démontrer que le marché ne peut être exécuté dans les conditions prévues, l'acheteur la rejettera par décision motivée.

L'absence de réponse du soumissionnaire à la demande d'explications de l'acheteur permet à l'acheteur d'exclure l'offre du candidat.

## 9.2 CRITERES D'EVALUATION

Conformément aux dispositions de l'article L.2152-7 du Code de la commande publique, l'offre retenue sera celle qui est **économiquement la plus avantageuse**, appréciée au regard des critères suivants, appliqués tant à l'offre de base qu'à la variante obligatoire:

<i>Libellé</i>	<i>%</i>
1. Coût des produits	45
2. Qualité des menus et des produits	40
3. Démarche développement durable	15

### 1. Coût des produits proposés (45 %)

Ce critère sera évalué sur la base du montant total de l'offre, incluant l'ensemble des produits alimentaires et prestations annexes, tel que présenté dans le bordereau de prix. L'analyse portera sur la compétitivité globale de l'offre.

### 2. Qualité des menus et des produits (40 %)

Ce critère prendra en compte :

- La conformité des produits aux exigences du CCTP (origine, labels, composition, absence d'additifs ou d'OGM, etc.) ;
- La diversité et l'équilibre nutritionnel des menus proposés ;
- La clarté et la précision des fiches techniques fournies.

### 3. Démarche en matière de développement durable (15 %)

Ce critère appréciera :

- Les engagements du candidat en matière de réduction de l'impact environnemental (emballages, logistique, gestion des déchets, etc.) ;
- La provenance et la traçabilité des produits ;
- Toute initiative complémentaire en faveur de l'alimentation responsable et durable.

## 10 DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU

---

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché devra impérativement produire, dans le délai fixé par l'EHPAD, les documents listés ci-après (**dans l'hypothèse où il ne les a pas joints dans le pli déposé**) :

- L'acte d'engagement (ATTR11) qui sera revêtu d'une signature manuscrite et renvoyé par courrier ou déposé au secteur marchés publics à l'adresse indiquée à l'article 5 supra, avec un relevé d'identité bancaire ou postal annexé ;
- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année écoulée (attestation URSSAF et attestation de régularité fiscale datant de moins de 6 mois). Le candidat établi à l'étranger produit un certificat délivré par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement
- 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 ;
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés au 3° de l'article 45 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

**Si, dans les délais précisés par l'EHPAD, le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés (articles R. 2144-2 à R. 2144-4 du code de la commande publique), le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.**

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-6, R. 2143-7 et R. 2143-9 du code de la commande publique ou de refus de produire 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, le CHL sera en droit, après notification d'une mise en demeure préalable, de résilier le marché aux torts du cocontractant.

## 11 INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

---

Le représentant du pouvoir adjudicateur informe les candidats non retenus du rejet de leur offre, du nom de l'attributaire et du délai durant lequel il s'abstient de signer le marché (11 jours), par voie électronique par le biais de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

## 12 SIGNATURE ET NOTIFICATION DES MARCHES PUBLICS

---

Une offre reçue sur support physique sera signée de façon manuscrite.

**Concernant l'offre déposée par voie dématérialisée, le pouvoir adjudicateur demandera au candidat retenu de re-matérialiser son acte d'engagement et de le retourner signer en original par voie postale.**

L'EHPAD notifiera les marchés publics (qu'ils soient dématérialisés ou sur support physique papier) par voie électronique, par le biais de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>, selon des modalités décrites à l'article 12 infra.

Le marché est réputé notifié à la date et à l'heure du téléchargement par la société.

## 13 DEMATERIALISATION DES ECHANGES AVEC L'OPERATEUR ECONOMIQUE

Le représentant du pouvoir adjudicateur transmet, selon des modalités identiques, les documents associés aux différentes phases de la procédure, notamment :

- Les modifications du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et informations complémentaires,
- Les demandes de complément ou précision de la candidature ou de l'offre,
- L'information des candidats non retenus, d'une part, des sociétés attributaires, d'autre part,
- La notification des marchés publics aux sociétés titulaires,

Ils seront adressés par voie électronique par le biais de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>, qui possède une fonction assimilée à la lettre recommandée :

Les sociétés reçoivent un mail de [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) leur donnant habilitation à retirer le document ainsi mis à leur disposition. Elles sont réputées avoir pris connaissance du document à la date et à l'heure du téléchargement.

Cette fonction de messagerie sécurisée permet une continuité dans la dématérialisation des échanges entre l'opérateur économique et l'acheteur.

De la même façon, le profil d'acheteur pourra être utilisé pour tous les échanges pouvant intervenir pendant l'exécution du marché ou pour la transmission de documents, tels que, par exemple, les modifications (avenants notamment) ou les bons de commande, les ordres de service ...

**Aussi, l'opérateur économique doit utilement s'assurer que :**

- l'adresse mail enregistrée sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr> (à défaut, elle doit être précisée dans les documents de candidature et d'offre) **sera une adresse valide et régulièrement consultée pendant le déroulement de la procédure, puis la durée d'exécution du marché public.**
- 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 seront pas traités comme des courriels indésirables.

## ARTICLE 17. DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL COLLECTÉES AUPRÈS DES CANDIDATS

En application de l'article 13 du RGPD, l'EHPAD informe les candidats des obligations suivantes :

**1- Identification de l'acheteur :** EHPAD « Sœur Julie » dont les coordonnées sont mentionnées en page de garde du présent règlement de consultation.

**2- Coordonnées du DPO du CHRU de Nancy :** dpo @chru-nancy.fr Lorsqu'une personne souhaite exercer un des droits dont elle dispose en vertu du RGPD, le sous-traitant répond au nom et pour le compte du responsable de traitement pour les données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par le présent contrat et en avertit le responsable des données du responsable du traitement à l'adresse ci-dessus.

**3- Données personnelles traitées :** les noms, prénoms, fonctions, coordonnées, expériences, des personnes mentionnées dans le dossier de candidature du candidat ;

**4- Finalités du traitement auquel sont destinées les données à caractère personnel ainsi que la base juridique du traitement :** procédure de passation du marché dont l'objet est défini dans le présent règlement de consultation ; analyse des candidatures et offres ; attribution du marché ; mise à disposition de ou des offres retenue(s) au profit des établissements membres du groupement de commandes ; conservation et archivage des pièces de marché.

**5- Durée du traitement :** Dans le respect des dispositions du Code de la commande publique et du Code du patrimoine. Ainsi, la durée de conservation de ces données est encadrée par les règles liées à l'archivage des documents d'un marché public.

**6- Destinataires des données à caractère personnel :** Services et Direction des Achats des établissements du groupement de commandes bénéficiaires pour les besoins de l'exécution des prestations liées au marché ; services des établissements bénéficiaires en charge des commandes ; service financier et comptabilité des établissements bénéficiaires pour le traitement des paiements.