



## REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C)

N° DE CONSULTATION : **MA 25 SU 0026**

### OBJET DU MARCHE :

**SERVICES DE PREPARATION ET DE LIVRAISON DE REPAS EN LIAISON  
FROIDE POUR DES ETABLISSEMENTS MEDICAUX ET MEDICO-SOCIAUX DE  
FILIERIS SUD**

### **REMISE DES OFFRES**

### **PAR VOIE DEMATERIALISEE EXCLUSIVEMENT**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 14/11/ 2025 à 12h00**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES QUESTIONS : 06/11/ 2025 à 15h00**

*Filiéris est une marque déposée pour son offre de santé par la CANSSM*

**CAISSE AUTONOME NATIONALE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE DANS LES MINES**

77, avenue de Ségur - 75714 PARIS CEDEX 15

## Table des matières

ARTICLE 1	OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	4
1.1	Objet de la consultation.....	4
1.2	Allotissement - Montant maximum annuel par lot.....	4
1.3	Classification CPV .....	5
1.4	Procédure utilisée et forme du marché.....	5
1.5	Durée du marché .....	6
1.6	Délai de validité des offres .....	6
1.7	Visite facultative des Etablissements .....	6
1.8	Variantes.....	7
1.9	Modification du dossier de consultation.....	7
1.10	Forme juridique du groupement .....	7
ARTICLE 2	CONDITIONS D'EXECUTION .....	8
ARTICLE 3	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULATON DES ENTREPRISES .....	8
3.1	Les pièces composant le dossier de consultation des entreprises .....	8
ARTICLE 4	CONTENU DU DOSSIER A REMETTRE PAR LES CANDIDATS.....	8
4.1	Pièces constitutives de la candidature .....	8
4.1.1	Modalité N°1 de dépôt de candidature : documents de candidature attendus ..	9
	<b>Complétion/régularisation du dossier de candidature .....</b>	<b>10</b>
	En vertu de l'article R2144-2 CCP, « l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous. » .....	10
	Les demandes de compléments aux dossiers de candidature constituent une simple faculté de l'acheteur et non un droit pour les candidats. ....	10
4.1.2	Modalité N°2 de dépôt de candidature : Document Unique de Marchés Européen (DUME).....	11
4.1.3	Moyens de preuve, justifications, vérifications .....	11
4.2	Pièces constitutives de l'offre .....	12
ARTICLE 5	MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS .....	12
5.1	Transmission du pli par voie électronique sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) .....	12
5.2	Certificat de signature électronique (à l'attribution).....	14
ARTICLE 6	Critères de sélection des candidatures et des offres.....	14
6.1	Sélection des candidats .....	15
6.2	Critères de choix des offres .....	15
6.3	Modalités d'analyses des offres .....	16
		2
REGLEMENT DE CONSULTATION n° MA 25 SU 0026 – Services de préparation et de livraison de repas		

<b>1. Prix – sur 50 points – Lots 1, 3 et 4</b>	16
<b>1.bis Prix – sur 50 points– Lot 2</b>	16
Sur la base des BPU, le critère « Prix » (50 points) sera décomposé en deux sous-critères, de la manière suivante :	16
- Sous-critère 1.1 : Prestations alimentaires, sous-critère analysé au regard du total de la partie éponyme du Bordereau des Prix, noté sur 35 points et selon la formule suivante :	16
OTE SUR 35 DU CANDIDAT = 35 X coût de l'offre la moins disantecoût de l'offre à noter.	16
- Sous-critère 1.2 : Prestations de gestion de la cuisine, sous-critère analysé au regard du total de la partie éponyme du Bordereau des Prix, noté sur 20 points et selon la formule suivante :	16
<b>2. Valeur technique sur 40 points pour tous les lots</b>	16
<b>3. Responsabilité sociétale et environnementale (RSE) sur 10 points pour tous les lots</b>	17
6.4 Négociation	17
6.5 Le classement des offres	17
<b>ARTICLE 7 ATTRIBUTION ET NOTIFICATION</b>	18
7.1 Documents à remettre avant attribution	18
7.2 Mise au point du marché (facultative)	18
7.3 Notification du marché	18
<b>ARTICLE 8 Renseignements complémentaires</b>	18
<b>ARTICLE 9 PROCEDURE DE DEMATERIALISATION</b>	19
9.1 Généralités	19
9.2 Modalités de dépôt sous forme dématérialisée	20
9.3 Copie de sauvegarde	20
9.4 La signature électronique et les certificats	21
9.5 Pré requis techniques	21
9.6 Dénomination et contenu de l'enveloppe	22
9.7 Recommandations	22
<b>ARTICLE 10 PROCEDURE DE RECOURS</b>	23

## ARTICLE 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

### 1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet, la passation d'un marché de services de préparation et de livraison de repas en liaison froide pour des établissements médicaux et médico-sociaux de Filiéris SUD.

La description des missions n'a pas un caractère limitatif : le/les candidats devra/devront prévoir l'ensemble des opérations indispensables à l'accomplissement de sa/leur mission, qu'elles figurent ou non dans le dossier de consultation. Les connaissances professionnelles du/des candidats doivent suppléer aux détails qui pourraient être omis dans le présent document.

Pour le lot 2, le titulaire est tenu à une obligation de reprise du personnel actuellement affecté à l'exécution du marché, selon la réglementation en vigueur, les conventions collectives, ainsi que des règles d'usage de la profession.

Les prestations attendues sont détaillées dans le cahier des clauses techniques particulières.

« Filiéris étant très attachée à la politique RSE, l'attention des candidats est rappelée sur l'article L.3-1 du code de la commande publique et sur la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets ».

### 1.2 Allotissement - Montant maximum annuel par lot

Le présent marché est décomposé en quatre (4) lots, répartis comme suit :

Numéro	Intitulés des lots	Montant maximum annuel par lot
Lot n°1	Services de préparation et de livraison de repas en liaison froide pour l'établissement de la Clinique Sainte-Barbe (PSB)	175 000 € HT
Lot n° 2	Services de préparation et de livraison de repas en liaison froide pour l'établissement de l'EHPAD de PAMPELONNE	365 000 € HT
Lot n° 3	Services de préparation et de livraison de repas en liaison froide pour l'établissement du Centre de Réhabilitation Respiratoire de FOLCHERAN, Les VANS (CRR)	228 000 € HT
Lot n° 4	Services de préparation et de livraison de repas en liaison	

	froide pour l'établissement de la Résidence d'hébergement Temporaire (RHT)	115 000 € HT
Total annuel		883 000 € HT

Le montant maximum annuel de commande tous lots confondus, est fixé à 883 000 € HT.

Les lots sont attribués individuellement.

Si un candidat dépose une offre pour plusieurs lots, il devra identifier clairement les lots au titre desquels il soumissionne et présenter son offre de manière à ce que chaque lot puisse être noté de manière distincte.

Cette estimation n'est pas contractuelle et n'engage pas la CANSSM, qui ne saura être tenue pour responsable du dépassement ou de l'absence d'atteinte de ces chiffres.

### 1.3 Classification CPV

Code CPV	Intitules
55321000-6	Services de preparation de repas
55521200-0	Services de livraison de repas
55320000-9	Services de distribution de repas
55322000-3	Services d'élaboration (cuisson) de repas.

### 1.4 Procédure utilisée et forme du marché

La procédure de consultation utilisée est la procédure adaptée, en application des dispositions des articles L2123-1.1°, R2123-1.1° et R2123-2 à 2123-7 du Code de la commande publique.

L'objet du présent marché est compris dans les catégories de services dits « services sociaux et autres services spécifiques » mentionnés aux articles L2113-15 et R2123-1 du Code de la commande publique.

Le marché reste soumis à la réglementation applicable aux marchés des organismes de sécurité sociale, soit à ce jour les dispositions de l'arrêté du 19 Juillet 2018 portant réglementation des marchés publics des organismes de sécurité sociale.

Pour chaque lot, il s'agit d'un accord-cadre mono attributaire à bons de commande sans montant minimum avec un montant maximum annuel par lot tel que fixé à l'article 1.2 ci-avant, au sens des articles L2125-1.1°, R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique.

## 1.5 Durée du marché

Pour chaque lot, le marché est conclu pour une période initiale de 12 mois à compter :

- Lot n° 1 : 19 janvier 2026
- Lot n° 2 : 19 janvier 2026
- Lot n° 3 : 1<sup>er</sup> avril 2026
- Lot n° 4 : 1<sup>er</sup> février 2026

A l'issue de la première période d'exécution, le marché relatif à chaque lot pourra être reconduit expressément **trois** (2) fois par le représentant du pouvoir adjudicateur, par période successive de douze (12) mois. Pour la troisième reconduction ou dernière période d'exécution, la durée de la reconduction sera harmonisée, de manière à avoir une date de fin identique pour l'ensemble des lots, correspondant à la plus précoce des dates de fin. En tout état de cause, la durée globale du marché, reconductions comprises, ne peut dépasser 48 mois.

Le titulaire ne pourra pas s'opposer à la reconduction du marché.

A cet effet, le représentant du pouvoir adjudicateur se prononce au plus tard un mois avant la fin de la période contractuelle considérée, en notifiant par écrit au titulaire sa décision de reconduire le marché ; la non reconduction du marché ne donnera pas lieu au versement d'indemnité.

Dans le cas d'une non reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision par un courrier en recommandé avec accusé de réception au titulaire avant la date de fin de validité du marché avec un préavis de 1 mois. La non reconduction du marché n'ouvrira droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

Conformément à l'article R2162-5 du CCP, l'exécution des bons de commande peut se prolonger jusqu'à trois mois après la date de fin de validité de l'accord-cadre.

## 1.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date de remise des offres.

## 1.7 Visite facultative des Etablissements

Dans le cadre de la consultation, les candidats peuvent effectuer une visite facultative des établissements pour l'ensemble des lots.

Les candidats qui le souhaitent peuvent effectuer la visite facultative au plus tard **le 5 novembre 2025 – 1500h**

**Les visites facultatives seront organisées** sur rendez-vous pris préalablement auprès de :

**Grégory JACQUET** au 07 72 35 48 40 ou [gregory.jacquet@filieris.fr](mailto:gregory.jacquet@filieris.fr)

## **1.8 Variantes**

Conformément à l'article R2151-8 CCP, deux variantes libres à l'initiative des candidats sont autorisées, sous réserve de la remise d'une offre de base conforme.

Ces variantes concernent :

- D'une part les modalités de livraison des repas (lot 3). Exemple : jours, horaires...
- Et d'autre part les conditions de préparation et d'organisation pour les repas en texture mixée (lot 3)

En application de l'article R2151-10 CCP, la variante devra répondre aux exigences minimales suivantes :

- Réalisation des prestations de restauration avec production des repas sur un site distant dont la gestion a été confiée au candidat.

## **1.9 Modification du dossier de consultation**

Filieris se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications au dossier de consultation. Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **1.10 Forme juridique du groupement - Sous traitance**

Dans l'hypothèse où plusieurs sociétés souhaiteraient candidater sous forme de groupement momentané d'entreprises, eu égard à la nature spécifique des prestations et conformément à l'article R2142-22 alinéa 2 CCP, la forme de groupement souhaitée est celle d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Pour le lot n°2 notamment, le mandataire solidaire devra obligatoirement être affilié à la convention collective nationale du personnel des entreprises de restauration de collectivités, dans les conditions visées à l'article 2.1.2 du présent règlement de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R2142-21 CCP.

Les prestations sont ouvertes à la cotraitance et à la sous-traitance.

Il est rappelé néanmoins que la sous-traitance est autorisée seulement pour la livraison des repas

## **ARTICLE 2 CONDITIONS D'EXECUTION**

Sans Objet

## **ARTICLE 3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

### **3.1 Les pièces composant le dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- ❖ L'acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes :
  1. Annexe 1 : Bordereau des prix unitaires (BPU)
  2. Annexe 2 : Cadre de réponse technique (CRT)
  3. Annexe 3/lot 2 : Horaire et planning type
- ❖ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe 1 (fiche incident)
- ❖ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
  1. Annexe 1 : Réglementations relatives à l'hygiène et à la sécurité des denrées alimentaires
  2. Annexe 2 : Grammages CRR FOLCHERAN
  3. Annexe 3 : Reprise du personnel
- ❖ Le présent règlement de la consultation

Il est impératif que les soumissionnaires retirent l'intégralité des documents.

Le soumissionnaire remettant son offre est supposé connaître parfaitement l'ensemble des pièces mises à sa disposition ainsi que les ajouts ou questions/réponses ayant été déposées sur la plateforme PLACE.

## **ARTICLE 4 CONTENU DU DOSSIER A REMETTRE PAR LES CANDIDATS**

Tous les documents, constituant ou accompagnant l'offre, doivent être rédigés en français, ou être accompagnés d'une traduction en français. Les prix seront exprimés en euros.

Le dossier devra comprendre impérativement les documents listés ci-dessous.

### **4.1 Pièces constitutives de la candidature**

**Le candidat devra choisir, afin de formaliser sa candidature, l'une des deux modalités suivantes, à l'exclusion l'une de l'autre :**

- Modalité N°1 : Fournir les documents de la candidature attendus, visés au point 4.1.1 du présent règlement de la consultation, par référence à l'article R2143-3 CCP.
- Modalité N°2 : Fournir un Document Unique de Marché Européen (DUME), dans les conditions prévues au point 4.1.2 du présent règlement de la consultation, par référence à l'article R2143-4 CCP.

#### **4.1.1 Modalité N°1 de dépôt de candidature : documents de candidature attendus**

##### **I. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

La candidature comporte les documents, suivants datant de **moins de trois mois**:

1/ Une lettre de candidature (imprimé **DC 1**, ou équivalent) disponible sur le site du Ministère de l'Economie à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

2/ Une déclaration du candidat (imprimé **DC 2**, ou équivalent) disponible sur le site du Ministère de l'Economie à l'adresse suivante

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

pour chaque candidat qui serait signataire du marché. La dernière version de ce formulaire intègre les déclarations sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article L2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L2141-4. du CCP et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail.

3/ Les documents adéquats relatifs aux pouvoirs de la personne signataire des documents susmentionnés, habilitée pour engager le candidat

4/La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire

##### **II. DOCUMENTS LIES AUX CAPACITES PROFESSIONNELLES, FINANCIERES ET TECHNIQUES**

**Le candidat fournira les indications liées aux capacités professionnelle, financière et technique suivantes :**

- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. *(Si la date de création du candidat est inférieure à 3 ans, le candidat peut prouver sa capacité financière par d'autres moyens que la production de chiffres d'affaires et notamment par une déclaration appropriée de banque).*
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Présentation d'une liste des principaux services en lien avec l'objet du présent marché, effectués au cours des trois (3) dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- **NIVEAU MINIMUM REQUIS** : le candidat individuel ou mandataire solidaire du groupement momentané d'entreprises devra impérativement apporter la preuve de son affiliation à la Convention collective nationale du personnel des entreprises

de restauration de collectivités (réf. IDCC 1266) du 20 juin 1983, étendue par arrêté du 2 février 1984 ou équivalent ;

- Agrément cuisine centrale ou engagement sur l'honneur : Pour l'ensemble des lots, les candidats souhaitant répondre, doivent impérativement remettre dans leur candidature :

- L'agrément définitif de la cuisine externe

Ou à défaut :

- Un engagement sur l'honneur attestant que le candidat s'engage à remettre à la CANSSM et dans les 15 jours calendaires suivants l'émission de la demande, ledit agrément.

A défaut, la candidature n'est pas recevable.

### **Complétion/régularisation du dossier de candidature**

En vertu de l'article R2144-2 CCP, « l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous. »

Les demandes de compléments aux dossiers de candidature constituent une simple faculté de l'acheteur et non un droit pour les candidats.

### **NOTE IMPORTANTE :**

- a) **En cas de candidature groupée**, conformément à l'article R2143-12 CCP, les mêmes documents seront produits par chacun des cotraitants. Un courrier ou le DC1 indiquera précisément la nature du groupement (conjoint ou solidaire) et la désignation du mandataire.
- b) **En cas de sous-traitance déjà connue** : pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents que ceux exigés pour sa propre candidature selon la procédure qu'il a retenu pour la transmission de ces propres éléments de candidatures. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou de ces sous-traitant(s) pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit du ou des sous-traitant(s) en transmettant un formulaire DC4 complété par sous-traitant.
- c) **Opérateur économique nouvellement créé** : si les informations sur les chiffres d'affaires, les effectifs ou les références ne sont pas disponibles, soit parce que l'entreprise a été récemment créée soit pour un autre motif justifié, le candidat est autorisé à prouver sa capacité professionnelle, technique et financière par tout autre document dont la CANSSM appréciera le caractère approprié eu égard à l'objet du marché.
- d) En application de l'article R2143-13 CCP, 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

- e) « **Dites-le nous une fois** » : en application de l'article R2143-14 CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Pour ce faire, le candidat devra fournir à l'acheteur une attestation sur l'honneur indiquant la nature de documents fournis ainsi que l'objet et le numéro de la consultation antérieure.

#### **4.1.2 Modalité N°2 de dépôt de candidature : Document Unique de Marchés Européen (DUME)**

En application de l'article R2143-4 CCP, la CANSSM autorise les candidats qui le souhaitent de fournir, en lieu et place des documents demandés au point 2.1.1, le Document Unique de Marché Européen (DUME), constitué conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type.

Ce document doit être complété dans son intégralité ; le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser les prestations, objet du marché. La preuve de cette aptitude et de ces capacités requises doit être impérativement apportée.

**La CANSSM dispose d'un formulaire eDUME pré-rempli pour ce marché. Dans l'hypothèse où une société candidate souhaite utiliser le DUME comme modalité de dépôt de sa candidature, elle devra impérativement remettre un eDUME ; les DUME sous format papier ne sont pas acceptés.**

#### **Le DUME doit être intégralement rédigé en français.**

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernées et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V. En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Une FAQ relative au DUME et eDUME est disponible à l'adresse suivante :

<https://ec.europa.eu/docsroom/documents/17242/attachments/1/translations/fr/renditions/native>

#### **4.1.3 Moyens de preuve, justifications, vérifications**

Conformément aux articles R2143-5, R2143-7, R2143-8, R2143-11, R2143-12 et à l'annexe 4 (arrêté fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique) du CCP, le candidat devra produire les justificatifs demandés afin de se voir attribuer le marché (sauf à ce que ces éléments aient été fournis lors de la remise de la candidature), à savoir :

- Les attestations sociales prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales
- La pièce prévue à l'article D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, à savoir la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du code du travail,

précisant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Conformément à l'article R2143-16 CCP, l'acheteur exige la traduction en français de l'ensemble des documents remis en application du présent article du Règlement de la consultation pour les candidats établis dans un pays autre que la France.

## 4.2 Pièces constitutives de l'offre

Le soumissionnaire devra impérativement fournir les éléments suivants :

- 1) L'acte d'engagement (ATTRI1) \* et son annexe financière (**Bordereau des prix remis obligatoirement au format EXCEL**) complétée, sans modification ou ajout de lignes, pour chacun des lots pour le(s)quel(s) le soumissionnaire propose une offre. Pour le lot 2, le BPU comporte deux onglets à compléter : Repas EHPAD/Frais fixes EHPAD
  - 2) **Le cadre de Réponse technique** (CRT/annexe 2 à l'AE) renseigné et répondant aux éléments permettant d'apprécier l'offre du soumissionnaire, éventuellement complété par un mémoire technique ne dépassant pas 30 pages maximum. Un item sans réponse sera noté 0
  - 3) Horaire et planning type (Annexe 3 à L'AE pour le lot 2 uniquement)
  - 4) Un RIB.
- ❖ **Variante facultative** : pour répondre à la variante facultative, les candidats devront compléter l'intégralité des éléments demandés pour l'offre de base et pourront préciser les mesures prises dans le cadre de la variante dans l'onglet 3 du CRT, uniquement pour le lot 3.

*\* Nota : lors de la remise de l'offre, ces documents peuvent être signés électroniquement ou non. Le pouvoir adjudicateur encourage la signature électronique dès la remise de l'offre.*

L'absence d'un ou plusieurs documents susmentionnés entraînera l'irrégularité de l'offre.

Conformément à l'article R.2161-4 du CCP, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à l'analyse de l'offre avant l'examen de la candidature.

Conformément à l'article R2152-2 CCP, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté d'autoriser tous les soumissionnaires à régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que les offres ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Conformément à l'article R2152-1 CCP, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront éliminées.

## ARTICLE 5 MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS

### 5.1 Transmission du pli par voie électronique sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE)

Conformément à l'article R2132-7 du CCP, les candidats remettent obligatoirement leur proposition de façon dématérialisée, avant la date et l'heure limites de réception des offres

indiquées en page de garde du présent RC, le seul le mode de transmission dématérialisé autorisé est via la PLACE à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2849324&orgAcronyme=s7h>

**Il n'est cependant pas obligatoire de signer électroniquement les documents de candidature et d'offre dès la remise des plis.**

Les candidats transmettant leurs réponses par voie électronique doivent :

- S'ils souhaitent signer leur offre dès la transmission initiale, se procurer un certificat

Électronique. L'adresse pour répondre par voie électronique est :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2849324&orgAcronyme=s7h>

- S'identifier (nécessitant une inscription préalable sur la **PLACE**).

Le mode de réponse se présente de la manière suivante :

- Tous les documents transmis doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (*candidatures et offres*) doivent être choisis dans un format largement disponible: Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'Administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

L'attention des candidats est attirée sur les délais de transmission et de cryptage des offres dématérialisées *via PLACE* ; à ce titre, il est recommandé d'anticiper au mieux la procédure de remise des offres et de prévoir un délai adapté au poids des dossiers transmis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à la disposition sur la **PLACE**.

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

Par ailleurs, conformément à l'article R2151-6 du CCP, « **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.** »

En cas de difficultés de téléchargement et/ou utilisation de la plateforme pour le dépôt de l'offre, le candidat devra au préalable de contacter l'assistance mise à la disposition des entreprises. Un service d'assistance en ligne est disponible à l'adresse suivante :

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

L'assistance en ligne est joignable de 9h à 19h.

En cas de difficulté persistante, le candidat pourra envoyer un courriel au service marchés publics de Filieris à l'adresse mail suivante : [service.marches@filieris.fr](mailto:service.marches@filieris.fr).

Voir article 9 du présent règlement de consultation pour plus de détail dans la procédure de dématérialisation.

## **5.2 Certificat de signature électronique (à l'attribution)**

Ce certificat permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, la signature des documents se fait de manière électronique, de préférence sur la **PLACE** soit *via* l'outil de signature accessible dans le menu bandeau gauche de la PLACE, soit *via* celui qui apparaît au moment de la constitution de la réponse. Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le candidat qui sera déclaré attributaire du marché et qui ne posséderait pas de certificat de signature électronique devra en faire l'acquisition afin que puisse être signé le marché.

**Néanmoins, Filieris pourra autoriser exceptionnellement la signature manuscrite originale du marché par l'attributaire du marché à l'issue de la procédure de passation.**

Cela étant dans l'hypothèse où un soumissionnaire serait placé en position d'attributaire et n'aurait pas signé les documents obligatoires, il devra renvoyer de manière dématérialisé les documents nécessaires à la notification, signés de manière électronique à l'aide d'un certificat de signature électronique (RGS \*\* minimum) visé à l'article 9.4 du présent règlement de la consultation.

Pour rappel, la signature d'un dossier compressé (zip par exemple) ne vaut pas signature de l'ensemble des fichiers qu'il contient. Il convient, en conséquence, de signer électroniquement et de façon individuelle les seuls documents pour lesquels une signature est requise.

**Les délais d'obtention du certificat électronique pouvant aller de quinze (15) jours à un mois, il est recommandé d'en anticiper l'acquisition.**

## **ARTICLE 6 Critères de sélection des candidatures et des offres**

## 6.1 Sélection des candidats

Seules les candidatures complètes et présentant les renseignements indispensables à une évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront examinées.

L'analyse des candidatures portera sur la vérification que les candidats satisfont aux conditions de participation qui sont, en application de l'article L2142-1 CCP, l'aptitude du candidat à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière ou les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public.

## 6.2 Critères de choix des offres

Conformément aux articles L2152-7, R2152-6 et R2152-7 du code de la commande publique, l'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

Pour les lots 1, 3 et 4 (les critères d'attribution sont communs)

<b>Critère 1 : PRIX</b>	<b>60 points</b>
<b>Critère 2 : VALEUR TECHNIQUE</b>	<b>30 points</b>
<b>MOYENS HUMAINS ET LOGISTIQUES AFFECTES AUX PRESTATIONS</b>	<b>10 points</b>
<i>Personnel affecté aux prestations, modalités d'organisation de la production</i>	<i>5 points</i>
<i>Processus de commande et solution de secours</i>	<i>5 points</i>
<b>QUALITE DES MENUS</b>	<b>20 points</b>
<i>Structure des menus proposés</i>	<i>8 points</i>
<i>Qualité des produits et part des produits frais proposé</i>	<i>8 points</i>
<i>Pertinence des repas améliorés, des repas à thèmes et des événements festifs</i>	<i>2 points</i>
<i>Politique d'approvisionnement</i>	<i>2 points</i>
<b>Critère 3 : RESPONSABILITE SOCIETALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)</b>	<b>10 points</b>
<i>Caractéristique environnementale de l'offre</i>	<i>8 points</i>
<i>Performance en matière d'insertion professionnelle</i>	<i>2 points</i>

Pour le lot 2

<b>Critère 1 : PRIX</b>	<b>60 points</b>
<i>Fourniture des repas</i>	<i>40 points</i>
<i>Prestations de gestion de la cuisine</i>	<i>20 points</i>
<b>Critère 2 : VALEUR TECHNIQUE</b>	<b>30 points</b>
<b>MOYENS HUMAINS ET LOGISTIQUES AFFECTES AUX PRESTATIONS</b>	<b>10 points</b>
<i>Personnel affecté aux prestations, modalités d'organisation de la production</i>	<i>5 points</i>
<i>Processus de commande et solution de secours</i>	<i>5 points</i>
<b>QUALITE DES MENUS</b>	<b>20 points</b>
<i>Structure des menus proposés</i>	<i>8 points</i>
<i>Qualité des produits et part des produits frais proposé</i>	<i>8 points</i>
<i>Pertinence des repas améliorés, des repas à thèmes et des événements festifs</i>	<i>2 points</i>

<i>Politique d'approvisionnement</i>	<i>2 points</i>
<b>Critère 3 : RESPONSABILITE SOCIETALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)</b>	<b>10 points</b>
<i>Caractéristique environnementale de l'offre</i>	<i>8 points</i>
<i>Performance en matière d'insertion professionnelle</i>	<i>2 points</i>

## 6.3 Modalités d'analyses des offres

### 1. Prix – sur 60 points – Lots 1, 3 et 4

Sur la base du Bordereau des prix unitaire (BPU), le critère « Prix » sera noté sur 60 points.

L'offre la moins-disante obtiendra la note maximale pondérée.

Les autres offres seront notées en application de la formule suivante :

$$\text{NOTE SUR 50 DU CANDIDAT} = 60 \times \frac{\text{coût de l'offre la moins disante}}{\text{coût de l'offre à noter}}$$

#### 1.bis Prix – sur 60 points– Lot 2

Sur la base des BPU, le critère « Prix » (60 points) est décomposé en deux sous-critères :

- Sous-critère 1.1 : Prestations alimentaires, sous-critère analysé au regard du total de la partie éponyme du Bordereau des Prix, noté sur 40 points et selon la formule suivante :

$$\text{OTE SUR 35 DU CANDIDAT} = 40 \times \frac{\text{coût de l'offre la moins disante}}{\text{coût de l'offre à noter}}$$

- Sous-critère 1.2 : Prestations de gestion de la cuisine, sous-critère analysé au regard du total de la partie éponyme du Bordereau des Prix, noté sur 20 points et selon la formule suivante :

$$\text{NOTE SUR 15 DU CANDIDAT} = 20 \times \frac{\text{coût de l'offre la moins disante}}{\text{coût de l'offre à noter}}$$

### 2. Valeur technique sur 30 points pour tous les lots

La valeur technique sera appréciée à partir des réponses précises apportées dans le dossier technique du CANDIDAT.

L'analyse technique se fera exclusivement au regard du Cadre de Réponses Techniques (CRT). Le CANDIDAT devra impérativement compléter l'ANNEXE 2 à l'acte d'engagement « Cadre de réponses techniques ».

Le CANDIDAT peut joindre à son offre un « Mémoire technique » (maximum 30 pages hors annexe). Dans le CRT, le CANDIDAT peut y faire référence en renvoyant précisément à la page et au paragraphe permettant d'identifier facilement la réponse du CANDIDAT.

Les éléments de l'offre doivent permettre de démontrer la compréhension des besoins formulés par la CANSSM.

### **3. Responsabilité sociétale et environnementale (RSE) sur 10 points pour tous les lots**

Ce critère sera apprécié et noté à partir des réponses précises apportées dans le dossier technique du CANDIDAT dans le Cadre de Réponse Technique (CRT).

## **6.4 Négociation**

**A l'issue de l'analyse préliminaire des offres, l'acheteur se réserve la possibilité d'entreprendre une négociation avec tous les candidats**

Ces négociations pourront prendre la forme d'échanges écrits, électroniques (fax, courrier électroniques) ou d'entretiens oraux.

A cet effet, les candidats sont invités à préciser, dans le cadre de leur offre, une adresse mail valide à laquelle ils pourront, le cas échéant, être sollicités dans le cadre de la négociation.

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager plusieurs phases de négociations avec les candidats. Dans ce cas, chaque phase peut donner lieu à la remise d'une nouvelle offre.

Le dépôt d'une offre après négociation réinitialise le délai de validité des offres.

Si le candidat ne répond pas à la proposition de négociation de la CANSSM ou, s'il participe à la négociation mais ne renvoie pas de nouvelle proposition dans le délai fixé à l'issue de ces négociations, la CANSSM considère que le candidat maintient sa proposition précédente.

Conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve néanmoins la possibilité d'attribuer le marché public sans négociation, sur la base des offres initiales.

## **6.5 Le classement des offres**

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de point attribués à chaque candidat, lesquels feront l'objet d'un classement. Le candidat obtenant le plus de points et ayant à ce titre proposé l'offre économiquement la plus avantageuse sera provisoirement retenue.

En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque candidat sur le critère le plus prépondérant départagera les candidats concernés.

## ARTICLE 7 ATTRIBUTION ET NOTIFICATION

### 7.1 Documents à remettre avant attribution

L'offre la mieux classée sera retenue, le cas échéant à titre provisoire, en attendant que le soumissionnaire retenu produise, si ces derniers n'ont pas été remis avec le dossier de candidature, les documents, attestations et certificats prévus à l'article R2144-1 à R2144-4, et le cas échéant, R2144-7 CCP. Le soumissionnaire retenu signe l'acte d'engagement d'attribution du marché, ses annexes et tout autre document dont la signature est requise, dans les conditions visées à l'article 5.2. Le soumissionnaire retenu devra fournir les certificats sociaux et fiscaux de l'année en cours exigés en vertu de l'article R2143-7 et de l'annexe 4 du CCP, ainsi que les pièces mentionnées à l'article R2143-8 CCP, relative aux pièces prévues par le code du travail, ainsi que l'attestation d'assurance.

En cas d'inexactitude des renseignements prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et R2143-6 à R2143-9 CCP ou en cas de refus de produire ces pièces, le marché ne peut être attribué au candidat.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur au soumissionnaire retenu pour remettre ces documents sera de 7 jours à compter de la date de transmission de l'information à celui-ci.

Pour des raisons pratiques, il est vivement conseillé aux candidats de fournir dès la remise de leur offre les documents mentionnés ci-dessus.

### 7.2 Mise au point du marché (facultative)

Conformément à l'article R2152-13 CCP, il est possible, en accord avec le soumissionnaire retenu, de procéder à une mise au point des composantes du marché public avant sa signature.

Cette mise au point ne peut avoir pour objet ou pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché public dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

### 7.3 Notification du marché

La signature et la notification du marché auront lieu :

- soit **sous forme dématérialisée** (choix **par défaut**) : signature électronique du pouvoir adjudicateur et notification via la plateforme de dématérialisation
- soit sous format papier (par exception) : signature manuscrite du pouvoir adjudicateur et notification par voie recommandée avec accusé de réception. Dans cette hypothèse, une « rematérialisation » sous format papier de l'offre du titulaire sera expressément sollicitée.

## ARTICLE 8 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements qui leur sembleraient nécessaires, les opérateurs économiques doivent adresser une demande par le biais exclusif de la plateforme de dématérialisation des échanges, sur le site Internet suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2849324&orgAcronyme=s7h>

L'accès à la rubrique « questions/réponses » de la présente consultation nécessite une inscription préalable sur ce site.

**Aucune question par courrier, par télécopie, par téléphone ou par messagerie autre que via la plateforme de dématérialisation ne sera prise en compte. A cet effet, les candidats devront enregistrer sur la plateforme une adresse mail valide. Cette dernière sera utilisée pour toutes les communications après le dépôt de l'offre (demande de précision, notification etc.)**

La date limite de dépôt des questions par les opérateurs économiques **est indiqué en page de garde du présent RC.**

Date limite de réponse de la CANSSM : **6 jours avant la date de remise des offres**

## ARTICLE 9 PROCEDURE DE DEMATERIALISATION

La procédure de dématérialisation permet aux candidats de télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2849324&orgAcronyme=s7h>

L'avis d'appel public à concurrence sera consultable sur les sites du B.O.A.M.P et du JOUE

Seules les informations contenues dans les avis des journaux officiels font foi.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toutes les pièces du dossier sont téléchargées sur le site.

### 9.1 Généralités

L'acheteur est soumis aux dispositions du code de la commande publique, notamment ses articles L2132-2, R2132-1 à R2132-14 CCP et ses annexes 6, 7, 8 et 12 :

- Annexe 6 : [Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde](#)
- Annexe 7 : [Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs](#)
- Annexe 8 : [Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique](#)

- Annexe 12 : [Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique](#)

Il est rappelé que les candidats ne supportent aucun frais autre que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique.

## **9.2 Modalités de dépôt sous forme dématérialisée**

Comme rappelé à l'article 3.1 du présent Règlement de consultation, le pouvoir adjudicateur impose la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

Les candidatures et les offres seront communiquées par voie électronique par le soumissionnaire à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2849324&orgAcronyme=s7h>

L'offre dématérialisée doit parvenir à destination avant la date et l'heure limite de remise des plis.

Les offres dématérialisées qui seraient transmises ou dont l'empreinte de dépôt serait délivrée après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas prises en compte.

Le seul référentiel de temps valable pour la fin de la période de consultation est l'heure indiquée sur la plateforme informatique de dématérialisation.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

## **9.3 Copie de sauvegarde**

Les dispositions relatives à la copie de sauvegarde sont régies par l'article R2132-11 CCP et l'article 2 de l'annexe 6 (Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde) du CCP.

Parallèlement au dépôt de leur pli par voie électronique, les candidats peuvent faire parvenir au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde transmise par mail et comportant obligatoirement la mention "copie de sauvegarde" à l'adresse « [service.marches@filieris.fr](mailto:service.marches@filieris.fr) » (décret n° 2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du code de la commande publique).

Les candidats peuvent également faire parvenir au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support physique électronique (supports acceptés : CD-Rom, DVD-Rom, clé USB). La copie peut être transmise par voie postale en recommandé avec accusé de réception, ou déposée physiquement contre récépissé à l'adresse indiquée ci-dessous.

Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « copie de sauvegarde » et l'identification de la consultation concernée, et parvenir dans les délais prévus pour la remise des candidatures ou des offres.

**Caisse Autonome Nationale de la Sécurité Sociale dans les Mines**

**Direction Nationale des Achats et des Affaires Juridiques**

**Service des marchés**

**77, avenue de Ségur,**

**75714 Paris cedex 15**

**Heures d'ouverture : 09h00/12h00 - 14h00/17h00**

## **9.4 La signature électronique et les certificats**

Les dispositions relatives à la signature électronique sont régies par l'article R2182-3 et l'annexe 12 du CCP (arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique).

Dans le cadre d'une remise de l'offre par voie électronique, les documents constitutifs de la candidature et de l'offre devront être signés électroniquement par le soumissionnaire avant notification conformément aux articles et textes susmentionnés et aux articles 1316 et 1316-1 à 1316-4 du code civil.

La signature individuelle de chaque document par le représentant qualifié du soumissionnaire n'exclut pas la signature de l'enveloppe comprenant les documents relatifs à la candidature et à l'offre par un représentant du soumissionnaire.

## **9.5 Pré requis techniques**

Pour déposer des dossiers dématérialisés les candidats doivent disposer :

- d'une connexion Internet
- d'un logiciel antivirus dont les définitions sont à jour
- d'Internet explorer 5.5 minimum
- d'une adresse électronique
- d'outils permettant de créer des documents sous format « .zip ». Les candidats ne pouvant utiliser ce type de format ont à leur disposition sur la plate-forme de dématérialisation un outil gratuit.
- d'outils permettant de convertir des documents sous format « .PDF ». Les candidats ne pouvant utiliser ce type de formats ont à leur disposition sur la plate-forme de dématérialisation un outil gratuit.

Pour être attributaire d'un marché, les candidats doivent en plus disposer :

- d'un dispositif de signature
- d'un certificat électronique

## 9.6 Dénomination et contenu de l'enveloppe

L'enveloppe unique sera présentée sous la forme d'un fichier au format zip et contiendra les justifications à produire par le candidat ainsi que les pièces constitutives de l'offre conformément à l'article 5 du règlement de la consultation.

Pour constituer l'enveloppe unique, créer un fichier .ZIP nommé :

***marché\_candidat\_candidature-offre.zip***

avec :

***marché*** = référence du marché = **MA 25 SU 0026**

***candidat*** = nom du candidat

et contenant l'ensemble des pièces énoncées à l'article 2 du règlement de la consultation, dont celles signées.

Les pièces dûment complétées, converties au format PDF, seront nommées :

***marché\_candidat\_désignation.pdf***

avec :

***marché*** = référence du marché = **MA 25 SU 0026**

***candidat*** = ***nom du candidat***

***désignation*** = ***désignation significative et suffisamment explicite du contenu de la pièce***

Exemple : DC1, DC2, attestation, AE pour acte d'engagement, DE pour devis estimatif, mémoire, BP pour bordereau des prix, ...

Si nécessaire, pour faciliter la lecture des pièces, le soumissionnaire pourra proposer un glossaire des désignations constitutives de son dossier électronique.

Les pièces devant être signées, le seront avec un outil de signature conforme à l'article 7.2 de la présente note, en prenant soin d'inclure le corps du document dans l'empreinte de signature.

L'enveloppe unique devra être signée conformément à l'article 9.3 du présent règlement de consultation avant d'être déposée sur la plate-forme informatique de dématérialisation.

## 9.7 Recommandations

Pour faciliter et assurer l'efficacité de la dématérialisation de consultation, il est demandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »,
- sauf indications contraires portées dans le CCAP, les documents doivent être retournés sous les mêmes formats numériques et mêmes versions logicielles que ceux qui ont été téléchargés,
- pour les enveloppes dont le poids de fichiers est important, prévoir un délai nécessaire pour la transmission électronique.
- dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans l'enveloppe relative à la candidature et à l'offre des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, ils doivent les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement à l'antivirus.

Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

## ARTICLE 10 PROCEDURE DE RECOURS

La juridiction territorialement compétente est :

Tribunal Judiciaire de Paris  
Parvis du Tribunal de Paris  
29-45 avenue de la Porte de Clichy  
75 859 Paris Cedex 17  
Adresse internet :  
<https://www.tribunal-de-paris.justice.fr/75>

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Judiciaire de Paris  
Parvis du Tribunal de Paris  
29-45 avenue de la Porte de Clichy  
75 859 Paris Cedex 17  
Adresse internet :  
<https://www.tribunal-de-paris.justice.fr/75>