MINISTÈRES
ÉCONOMIQUES
ET FINANCIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat Général

Règlement de la consultation

Ministères économiques et financiers (MEF)

Secrétariat général (SG)

Service des ressources humaines (SRH)

Sous-direction et politiques sociales et des conditions de travail (SRH3)

Bureau des ressources internes (SRH3C)

Structure régionale d'appui d'Ile-de-France (SRA-IDF) – action sociale, santé et sécurité au travail

Livraison de repas pour les services des Ministères économiques et financiers de la région Ile-de-France

Numéro de consultation : IDF_livraison_repas_2026-2029

Procédure de passation : procédure adaptée - MAPA

Date limite de réception des offres : 17/11/2025 – 12H00

Table des matières

Article 1 – ACHETEUR *4*
Article 2 – PÉRIMÈTRE DE LA CONSULTATION *4*
Article 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION *4*
3.1 Procédure de passation 4
3.2 Forme et étendue de l'accord-cadre 4
3.3 Durée du marché 4
3.4 Lieu d'exécution 4
3.5 Variantes 4
3.6 Prestations supplémentaires éventuelles 4
3.7 Considérations sociales et environnementales 5
Article 4 – INFORMATION DES CANDIDATS *5*
4.1 Contenu des documents de la consultation 5
4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents 5
4.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions 5
4.4 Modification des documents de la consultation 5
4.5 Date et heure de réception des plis 5
4.6 Prolongation du délai de réception des offres 5
4.7 Conditions de transmission des plis 6
Article 5 – CANDIDATURE *7*
5.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance 7
5.2 Motifs d'exclusion 8
5.3 Présentation de la candidature 8
5.4 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique) 8
5.5 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2 9
5.6 Niveaux minimums de participation 9
5.7 Tâches essentielles 9
5.8 Examen des candidatures 9
5.9 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs 10
5.10 Vérification des motifs d'exclusion 10
Article 6 – OFFRE *10*

6.1 Présentation de l'offre 11
6.2 Examen des offres 11
6.3 Critères d'attribution 11
6.4 Méthode de notation des offres 11
6.5 Durée de validité des offres 12
Article 7 – NÉGOCIATION ***12***
Article 8 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE ***13***
8.1 Récapitulatif des pièces pour la candidature et l'offre 13
8.2 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve 13
8.3 Interdiction d'attribution 14
8.4 Mise au point 14
8.5 Signature de l'accord-cadre 14
Article 9 – LANGUE ***14***
Article 10 – CONTENTIEUX ***14***
Article 11 –AMÉNAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE ***14***
Article 12 – ESPACE FOURNISSEURS ***15***
LISTE DES ANNEXES ***15***
I – Modalités d'organisation du test de livraison de repas 15
2 – Modalités en cas de signature électronique 15

Article 1 –ACHETEUR

Ministères économiques et financiers
Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction des politiques sociales et des conditions de travail
Bureau des ressources internes
Structure régionale d'appui d'Ile-de-France – action sociale, santé et sécurité au travail

Article 2 – PÉRIMÈTRE DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la fourniture de repas livrés sur des sites situés dans l'ensemble des départements d'Île-de-France.

La consultation porte sur des prestations de services.

Code CPV de la consultation : 55521200 – Services de livraison de repas.

Article 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée relevant du 3° de l'article R2123-1 du Code de la commande publique, la consultation ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques.

3.2 Forme et étendue de l'accord-cadre

Le marché public prend la forme d'un accord-cadre multi-attributaire exécuté par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est conclu sans minimum mais avec un maximum de 2 500 000 € HT pour la part MEF sur la durée totale du marché, reconductions comprises.

À titre indicatif, en 2024, 44 160 repas ont été livrés sur l'ensemble des sites figurant dans le cadre de réponse pour un montant total (part agent + MEF) de 544 576 € TTC. Ces informations sont données à titre indicatif et n'engagent en aucun cas le pouvoir adjudicateur.

3.3 Durée du marché

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois ferme hors reconduction(s) éventuelle(s). La durée de l'accord-cadre court à compter du 1er avril 2026.

L'accord-cadre est reconductible tacitement 3 fois, par période de 12 mois complémentaires, soit une durée totale maximale de 48 mois. Dans le cas de la non-reconduction, l'acheteur notifiera sa décision expresse par lettre recommandée avec accusé-réception au moins 2 mois avant l'échéance.

3.4 Lieu d'exécution

L'accord-cadre s'exécutera dans la région Île-de-France (cf CCP 3.7.1 et sites du cadre de réponse).

3.5 Variantes

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

3.6 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

3.7 Considérations sociales et environnementales

Il est fait application de l'article L2112-2 du Code de la commande publique en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère social et environnemental décrits dans le CCP.

Article 4 – INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;
- l'annexe financière ;
- le cadre de réponse.

4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique sur la plateforme des achats de l'État (PLACE), consultable à l'adresse : https://www.marches-publics.gouv.fr.

4.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) : https://www.marches-publics.gouv.fr.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile, au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres, sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

4.4 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

4.5 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le 17/11/2025 à 12H00.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

4.6 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications

apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du Code de la commande publique.

4.7 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr.

Aucun envoi papier, par télécopie ou messagerie électronique ne sera accepté.

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et / ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat / soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plateforme des achats de l'État (PLACE), notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables, notamment .exe, .com, .scr ;
- macros ;
- ActiveX, Applets, scripts.

Horodatage

Les plis (candidatures et / ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plateforme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique (clef USB, CD), soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

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

1. en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
2. en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du Code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Ministères économiques et financiers – Secrétariat général – Service des ressources humaines
Sous-direction des politiques sociales et des conditions de travail - Bureau SRH3C
Structure régionale d'appui (SRA) d'IDF – action sociale, santé et sécurité au travail
Immeuble ATRIUM – 5 Place des Vins de France – 75573 Paris cedex 12

Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Article 5 – CANDIDATURE

5.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'État (Plateforme des achats de l'État : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'État. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le

formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics.

5.2 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation ne soit pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

5.3 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

5.4 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance, https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

5.5 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou équivalent, dûment rempli, et daté.
- déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat), ou équivalent, dûment rempli et daté.

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. Le formulaire DC2 doit être complété par chaque membre du groupement.

5.6 Niveaux minimums de participation

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

5.7 Tâches essentielles

L'acheteur n'exige pas que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le titulaire.

5.8 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'**article R2161-4** du Code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

5.9 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Les documents justificatifs nécessaires à l'appréciation de la capacité économique et financière des candidats sont :

- 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 ;
- preuve d'une assurance professionnelle couvrant l'intégralité des risques liés à l'exécution du marché ;

Les documents justificatifs nécessaires à l'appréciation des capacités techniques et professionnelles des candidats sont :

- agrément sanitaire communautaire ou à défaut, dérogation à l'obligation d'agrément sanitaire dans les conditions prévues par l'arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant, et à l'arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant.
- liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années ;
- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

5.10 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de l'article R2144-4 du Code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Article 6 – OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- le cadre de réponse complété par le candidat et répondant au cahier des clauses particulières
- l'annexe financière.

6.2 Examen des offres

Afin de permettre à l'acheteur d'apprécier les modalités de commande ainsi que l'offre alimentaire, le soumissionnaire devra livrer gratuitement quatre repas, constitués d'un plat et deux périphériques, dans les conditions du CCP (délai de livraison, indication sur les montants de subventions de l'employeur, présentation de la carte des produits). Il est entendu que les prestations fournies après obtention du marché demeurent de qualité gustative et visuelle équivalente.

L'offre sera considérée irrégulière si le soumissionnaire n'est pas en mesure de réaliser le test de livraison conformément aux dispositions de l'annexe 1 du présent RC.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur exige que le soumissionnaire justifie le prix proposé dans son offre lorsque celle-ci semble anormalement basse, dans un délai précisé dans la communication invitant à la justification.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

6.3 Critères d'attribution

Les critères d'attribution sont énoncés ci-dessous :

Critères	Pondération
Critère 1 : Valeur technique	**40 points**
Sous-critère 1 : modalités de commandes et de paiement	7 points
Sous-critère 2 : diversité et renouvellement de la carte	11 points
Sous-critère 3 : capacités de livraison	10 points
Sous-critère 4 : traçabilité des commandes	2 points
Sous-critère 5 : qualité des repas	10 points
Critère 2 : Développement durable	**10 points**
Critère 3 : Prix	**50 points**

6.4 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère technique

Chaque sous-critère est noté de la manière suivante, à l'exception du sous-critère 3 – capacité de livraison pour lequel 1 point est attribué par site livrable :

- 0 : absence totale d'éléments ;
- entre 0 et 2,5 : informations succinctes, non adaptées à l'opération ou ne répondant que

partiellement aux attentes ;

- entre 2,5 et 5 : informations fournies et répondant aux attentes bien que de manière générale et sans présenter d'avantage particulier ;
- entre 5 et 7,5 : informations détaillées, réponse étayée répondant à la demande et présentant quelques avantages particuliers, sans tomber dans la sur-qualité ;
- entre 7,5 et 10 : informations très détaillées, véritable valeur-ajoutée vis-à-vis de la demande avec une réflexion complète menée sans tomber dans la sur-qualité.

Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

Une note inférieure à 5/10 au critère technique entraine l'élimination et le rejet de l'offre concernée.

Méthode de notation du critère développement durable

- 0 : absence totale d'éléments ;
- entre 0 et 2 : part de produits labellisés ou locaux, labels peu fiables ou sans justification ; majorité d'emballages en plastique à usage unique, sans engagement clair ;
- entre 2 et 3 : part de produits labellisés ou locaux, présence de labels mais sans engagement clair ; emballages à usage mixte (plastique et recyclables), sans stratégie claire de réduction des déchets ;
- entre 3 et 5 : part de produits labellisés ou locaux, diversité de labels ; emballages recyclables majoritairement, réduction du plastique, solutions innovantes

Méthode de notation du critère prix

Ce critère est jugé sur la base d'un prix médian pondéré calculé à partir de la carte alimentaire en vigueur au moment du dépôt de l'offre, représentative du nombre d'entrées, plats, desserts proposés pour chaque tarif de l'annexe financière :

prix de l'offre = P1 * 60% + P2 * 40%

P1 = prix médian des entrées + prix médian des plats (hors snacking) + prix médian des desserts

P2 = prix médian des plats (hors snacking) + prix médian des entrées et desserts

Note = (prix de l'offre idéale / prix de l'offre examinée) x note max.

Une note inférieure à 3/10 entraine l'élimination et le rejet de l'offre concernée.

6.5 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 5 mois à compter de la date limite de remise des plis.

Article 7 – NÉGOCIATION

L'acheteur se réserve la possibilité de mener des négociations.

Dans l'hypothèse d'une négociation, après une première analyse des offres selon les critères énoncés à l'article 6.3, les 3 soumissionnaires les mieux classés (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats) sont informés par courrier électronique des conditions d'organisation de la négociation. Les autres soumissionnaires sont éliminés.

Cette négociation pourra prendre toute forme matérielle possible (entretien téléphonique, visioconférence, échange de messagerie via la plateforme PLACE, rencontre sur site...).

Au terme de la négociation, chaque candidat a la possibilité de faire parvenir une nouvelle offre sous

forme dématérialisée via la messagerie de PLACE.

Les offres finales demeurées irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Suite à la remise des offres négociées, un classement final est établi sur la base des critères d'attribution ci-avant.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base de l'offre initiale sans négociation.

Article 8 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés à l'article 6.3 du présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

8.1 Récapitulatif des pièces pour la candidature et l'offre

- Candidature (DUME ou formulaires DC1 et DC2)
- cadre de réponse ;
- annexe financière ;
- 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 ;
- preuve d'une assurance professionnelle couvrant l'intégralité des risques liés à l'exécution du marché
- agrément sanitaire communautaire ou à dérogation à l'obligation d'agrément sanitaire ;
- liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années ;
- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat sur les trois dernières années ;

8.2 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'administration dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, le maître de l'ouvrage en demande communication au soumissionnaire.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée

par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;

- le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du Code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du Code du travail, 1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- pour les entreprises en cours d'inscription, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE) ;
- le cas échéant, dans le cas où ils ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :
  - certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et / ou de la taxe sur la valeur ajoutée TVA) ;
  - certificat de l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance ;

8.3 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...).

8.4 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

8.5 Signature de l'accord-cadre

L'accord-cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement qui lui est adressé par l'acheteur.

Si le soumissionnaire utilise la signature électronique, celle-ci doit respecter les exigences prévues à l'annexe 2 – Modalités en cas de signature électronique.

Article 9 – LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

Article 10 – CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Paris.

Article 11 – AMÉNAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais. L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.

Article 12 – ESPACE FOURNISSEURS

Les Ministères économiques et financiers (MEF) sont engagés dans une volonté de construire une relation éthique et équilibrée avec leurs fournisseurs. Les candidats sont ainsi invités à consulter l'espace mis à leur disposition et à prendre connaissance de la charte éthique des fournisseurs ainsi que des engagements des MEF en faveur d'une relation responsable et équilibrée : Nos engagements | economie.gouv.fr.

LISTE DES ANNEXES

I – Modalités d'organisation du test de livraison de repas

2 – Modalités en cas de signature électronique

ANNEXE 1 – Modalités d'organisation du test de livraison de repas

Ce document édicte les règles et les conditions d'organisation du test de livraison de repas prévu à l'article 6.2 du règlement de consultation relatif à l'examen des offres.

LE PRINCIPE

Afin de permettre à l'acheteur d'apprécier les modalités de commande ainsi que l'offre alimentaire, le soumissionnaire livre gratuitement quatre repas en conditions réelles.

DATE ET LIEU DE LIVRAISON

La date de livraison des repas est communiquée via Place au soumissionnaire au plus tard 4 jours après la date de remise des plis. Les livraisons auront lieu entre le 8 et 12 décembre 2025.

Les repas seront exceptionnellement livrés **Immeuble Atrium, 5 place des Vins de France, 75572 Paris Cedex 12**.
Ils seront déposés à l'accueil aux plages horaires fixées par l'article 3.7.1 du CCP.

MODALITES DE COMMANDE

Dès la remise de son offre, le soumissionnaire ouvre l'accès à l'interface de commandes pour chacun des testeurs suivants :

Catégorie 1

- Mme GRASSET Séverine : severine.grasset@finances.gouv.fr
- Mme SOUKOUNA Elodie : elodie.soukouna@finances.gouv.fr
- Mme VANDERHOVEN Sandrine : sandrine.vanderhoven@finances.gouv.fr

Catégorie 2

- M. RUELLE Yves : yves.ruelle@finances.gouv.fr

La commande peut être effectuée au moins 2 jours ouvrés avant et au plus tard le jour même avant 9h30.

Les 4 repas du test destiné à l'examen de l'offre sont livrés gratuitement.
Une simulation de subvention, pour chacune des 2 catégories, sera néanmoins mise en place dans l'interface au vu des éléments fournis par l'acheteur lors de la communication de la date de livraison afin d'apprécier la capacité du soumissionnaire à paramétrer la modulation de la subvention au regard des commandes.

Les testeurs disposeront des prestations habituelles pour suivre la commande et être avertis de l'arrivée des repas.

CONTENU DES REPAS

Chaque testeur a accès à la carte dans les mêmes conditions que les clients du soumissionnaire.
Chaque testeur peut commander jusqu'à un plat et deux périphériques.
Les boissons et snackings sont exclus du test.

ANNEXE 2 – Modalités en cas de signature électronique

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ;
- sur le site de la commission européenne : https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available.

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.