

Accord-cadre de prestations de traiteur et de plateaux-repas avec services associés pour les services de l'État et les établissements publics en région Bretagne

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Référence : PFRA_BZH_2025_TRAITEURS

Le présent document est commun à tous les lots

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
6/01/2026 à 12H00**

Charte 
**RELATIONS FOURNISSEUR
RESPONSABLES**



Table des matières

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	3
1.2 PARTIES A L'ACCORD-CADRE.....	4
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
2.1 PROCÉDURE DE PASSATION.....	4
2.2 ALLOTISSEMENT.....	5
2.3 FORME ET ÉTENDU DE L'ACCORD-CADRE.....	5
2.4 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE.....	6
2.5 CONSIDÉRATIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	6
2.6 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	7
3.1 MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	7
3.2 QUESTIONS DES CANDIDATS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
3.3 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	8
3.4 PROLONGATION DU DÉLAI DE RÉCEPTION DES OFFRES.....	8
ARTICLE 4 : CONTENU DES RÉPONSES.....	8
4.1 DOCUMENTS RELEVANT DE LA CANDIDATURE.....	8
- CANDIDATURE SOUS FORME DE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN ÉLECTRONIQUE (DUME ÉLECTRONIQUE).....	8
- CANDIDATURE HORS DUME.....	9
- PIÈCES COMPLÉMENTAIRES.....	9
4.2 DOCUMENTS RELEVANT DE L'OFFRE.....	10
ARTICLE 5 : MODALITÉS DE DÉPÔT DES OFFRES.....	11
5.1 DÉPÔT DES OFFRES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE.....	11
5.2 DATE LIMITE DE DÉPÔT DES OFFRES.....	11
5.3 RECOMMANDATIONS POUR LE BON DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE.....	11
5.4 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	14
5.5 VARIANTES.....	14
ARTICLE 6 : EXAMEN DES CANDIDATURES.....	14
ARTICLE 7 : JUGEMENT DES OFFRES.....	14
ARTICLE 8 : CRITÈRES DE SÉLECTION ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION.....	15
8.1 CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	15
8.2 MÉTHODE DE NOTATION.....	16
8.3 NÉGOCIATIONS.....	16
8.4 ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	17
ARTICLE 9 : DROIT ET LANGUE.....	17
ARTICLE 10 : TRAITEMENT DES DIFFÉRENDS ET LITIGES.....	17
ARTICLE 11 : INFORMATIONS SUR LES EXIGENCES RELATIVES À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DE L'ACCORD-CADRE PAR LES ATTRIBUTAIRES PRESSENTIS.....	18

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION DE LA CONSULTATION

1.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet principal la fourniture de services de traiteur et de plateaux repas avec services associés pour l'ensemble des services de l'État et certains établissements publics (EP) situés en région Bretagne.

La liste des EP figure dans l'annexe 1 du CCAP.

Il comprend les prestations suivantes :

- Prestations de traiteur : Petit déjeuner – Pause café – Cocktails – Buffets.
- Plateaux repas

Les services associés suivants font également partie des prestations qui peuvent être commandées dans le cadre de l'accord-cadre : la mise à disposition de personnels de services, de boissons alcoolisées et non alcoolisées et de matériels nécessaires au service.

Exclusions : Les prestations de cet accord-cadre ne concernent pas :

- les manifestations avec les autorités institutionnelles type Préfet, Ministre.
 - les services qui disposent d'une restauration collective et/ou d'une cafétéria sur place qui leur permet d'assurer une partie de leurs prestations de traiteurs (assurée en régie, par une société de restauration collective, ou tout autre opérateur).
 - les services bénéficiaires qui procèdent à la location de salle pour tenir leurs événements où le traiteur est imposé par le lieu, les services bénéficiaires recourent au traiteur imposé.
 - lorsque les services bénéficiaires font appel à un lycée hôtelier ou à des structures d'insertion professionnelle relevant des services de la protection judiciaire de la jeunesse.
 - les besoins des services situés hors périmètre géographique de l'accord-cadre.
- Sont exclus de l'accord-cadre les prestations de type déjeuner ou dîner de réception, les paniers repas, les goûters, la galette des rois et les prestations de décoration.

Les prestations de l'accord-cadre comprennent le transport des denrées et des personnes et le nettoyage correspondant à la remise en l'état des sites de réception.

Les prestations s'exécutent en région Bretagne, et peuvent se dérouler tous les jours de la semaine généralement en journée mais parfois le soir (horaires compris entre 21h et 6h) et les week-ends et jours fériés. Les prestations sont majorées selon le coefficient défini par le prestataire dans le BPU en cas de prestations un jour férié, en week-end et en horaires compris entre 21h et 6h.

Le coefficient de majoration pour les prestations en cas de jour férié, en week-end, en horaires compris entre 21h-6h et le coefficient de majoration en cas de prestations urgentes ne sont pas cumulatifs.

En cas de prestations qui débuteraient en heures ouvrées et s'étendraient en dehors de ces horaires, le coefficient de majoration pour les prestations en cas de jour férié, en week-end, en horaires compris entre 21h-6h s'appliquerait.

Dans les périodes de fortes activités, plusieurs prestations peuvent être organisées dans la même journée, voire simultanément.

La codification du présent accord-cadre est la suivante :

- CPV principal : 85320000-8 Services sociaux.
- CPV secondaire : 55520000-1 - Services traiteur.

1.2 PARTIES A L'ACCORD-CADRE

Le pouvoir adjudicateur (PA) est le préfet de la région Bretagne.

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), chargé de coordonner les besoins pour la passation de l'accord-cadre régional pour le compte des services de l'État de la région Bretagne est le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales (SGAR) Bretagne.

En application des articles L 2113-1, L 2113-6, L 2113-7 du Code de la commande publique, il est chargé de signer et de notifier l'accord-cadre pour le compte des services de l'État dans la région Bretagne hors ministère des Armées.

La plate-forme régionale des achats (PFRA) Bretagne, désignée ci-après « **l'acheteur** » est le service du SGAR qui par délégation coordonne les besoins pour le compte des services et des établissements publics de l'État en Bretagne. Elle assure la préparation, la passation et la signature de l'accord-cadre et ses éventuels avenants.

La PFRA est habilitée à recevoir les documents devant être adressés à la personne publique, et à fournir toutes informations administratives et techniques utiles à la mise en place de l'accord-cadre.

Préfecture de Région
Secrétariat général pour les affaires régionales
Plate-forme régionale des achats
3 rue Martenot
35 000 RENNES
pfra@bretagne.gouv.fr

Le titulaire est l'opérateur économique chargé de l'exécution des prestations de l'accord-cadre.

Les services bénéficiaires sont les services de l'État et établissements publics de l'État concernés par l'accord-cadre. Chacun pour ce qui le concerne assure le pilotage de l'exécution pour leurs sites respectifs (émission des bons de commande, suivi et contrôle des prestations, paiement).

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 PROCÉDURE DE PASSATION

La consultation est lancée suivant la procédure adaptée (MAPA) en application de l'article R.2123-1 alinéa 3 du code de la commande publique. Le Code de la commande publique étend le champ d'application de cette procédure souple à une catégorie de marchés de services : les « services sociaux et autres services spécifiques ».

Les candidats déposent simultanément leur candidature et leur offre au plus tard à la date limite de remise des offres indiquée à la page 1 du présent règlement de la consultation.

2.2 ALLOTISSEMENT

Les prestations sont réparties en 8 lots :

N° de lot	Départements	Intitulés des lots
1	22	Prestations de traiteur et de plateaux repas – CA Saint Briec Amor Agglomération et CA Lannion Trégor Communauté
2	29	Prestations de traiteur et de plateaux repas – Brest métropole et communauté d'agglomération du Pays de Landerneau-Daoulas
3	29	Prestations de traiteur et de plateaux repas – CC Pleyben - Chateaulin – Porzay et CA Quimper Bretagne Occidentale et CA Concarneau Cornouaille Agglomération
4	35	Prestations de traiteur et de plateaux repas – Rennes Métropole et CC de Montfort Communauté
5	35	Prestations de traiteur et de plateaux repas – CA Fougère Agglomération et CA Vitré Communauté
6	35	Prestations de traiteur et de plateaux repas – CA Pays de Saint Malo agglomération et CA Dinan agglomération
7	56	Prestations de traiteur et de plateaux repas – CA Golfe du Morbihan et Vannes Agglomération et CC Auray
8	56	Prestations de traiteur et de plateaux repas – CC Pontivy Communauté et Locminé et Ploermel et CA Lorient Agglomération

2.3 FORME ET ÉTENDU DE L'ACCORD-CADRE

Tous les lots sont des accords-cadres à bons de commande multi-attributaires avec trois (3) titulaires retenus maximum par lot (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres). Chaque lot est conclu sans minimum avec un montant maximum pour chaque lot en valeur indiquée ci-dessous :

N° Lots	Départements	Intitulés	Montant maximum HT sur 4 ans
1	22	Prestations de traiteur et de plateaux repas – CA Saint Briec Amor Agglomération et CA Lannion Trégor Communauté	1 500 000,00€ HT
2	29	Prestations de traiteur et de plateaux repas – Brest métropole et communauté d'agglomération du Pays de Landerneau-Daoulas	397 000,00 € HT
3	29	Prestations de traiteur et de plateaux repas – CC Pleyben - Chateaulin – Porzay et CA Quimper Bretagne Occidentale et CA Concarneau Cornouaille Agglomération	100 000,00 € HT
4	35	Prestations de traiteur et de plateaux repas – Rennes	6 600 000,00 € HT

		Métropole et CC de Montfort Communauté	
5	35	Prestations de traiteur et de plateaux repas – CA Fougère Agglomération et CA Vitré Communauté	150 000 € HT
6	35	Prestations de traiteur et de plateaux repas – CA Pays de Saint Malo agglomération et CA Dinan agglomération	1 000 000,00 € HT
7	56	Prestations de traiteur et de plateaux repas – CA Golfe du Morbihan et Vannes Agglomération et CC Auray	1 050 000,00 € HT
8	56	Prestations de traiteur et de plateaux repas – CC Pontivy Communauté et Locminé et Ploermel et CA Lorient Agglomération	1 400 000,00 € HT

Les candidats peuvent répondre à autant de lots qu'ils le souhaitent et pourront être attributaires d'un ou plusieurs lots (sans limite).

L'atteinte de la quantité maximale entraîne sans aucune formalité la fin de validité de chaque lot même si la durée n'est pas atteinte.

2.4 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

Chaque lot est conclu pour une durée ferme de 24 (vingt-quatre) mois à compter de sa notification. Il est ensuite reconductible tacitement deux (2) fois pour des périodes de douze (12) mois. La durée globale de chaque lot ne peut pas excéder quarante-huit (48) mois.

La reconduction est effectuée de manière tacite dans les conditions de l'article R. 2112-4 du CCP. En cas de non-reconduction, le prestataire en est informé deux (2) mois avant la date de fin de la période d'exécution de chaque lot. La non-reconduction de chaque lot n'ouvre droit à aucun dédommagement au profit du titulaire.

Les services bénéficiaires peuvent émettre des bons de commande pendant toute la durée de validité de chaque lot sans que leur durée d'exécution ne puisse dépasser de plus de 6 mois le terme de chaque lot.

2.5 CONSIDÉRATIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

Clause d'insertion sociale

Pour l'ensemble des lots, la PFRA Bretagne a décidé de faire application des dispositions de l'article L. 2112-2 du CCP en incluant dans le cahier des charges administratives du présent accord-cadre une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

Le titulaire réalise une action d'insertion qui permet l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Clause environnementale

Pour l'ensemble des lots, la PFRA Bretagne a décidé d'insérer des considérations d'ordre environnemental dans les conditions d'exécution de l'accord-cadre en application des articles L. 2112-2 et L. 2112-3 du CCP et un critère d'attribution sur les mesures prises en matière de performance environnementale. Il est valorisé à hauteur de quinze (15) points sur un total de cent (100) points.

2.6 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation contient les documents suivants par ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et son annexe :
 1. Bordereau de prix unitaires (BPU)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses 6 annexes :
 1. Liste des établissements publics
 2. Dispositions générales applicables aux établissements pénitentiaires
 3. Dispositions générales applicables aux casernes et infrastructures de la gendarmerie nationale et les obligations de discrétion et mesure de sécurité au sein de ces bâtiments et infrastructures
 4. Dispositions générales applicables aux sites de la police nationale
 5. Clause d'insertion sociale – Rapport d'exécution annuel
 6. Procédure de dématérialisation des factures
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le présent règlement de consultation (RC) et son annexe :
 1. Cadre de réponse technique (CRT)

Les candidats ont interdiction d'apporter des modifications au dossier de consultation des entreprises.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

L'acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Sous la référence : PFRA_BZH_2025_TRAITEURS

Dans le cadre de cette consultation, les opérateurs économiques adressent exclusivement leurs correspondances par voie dématérialisée, via la plate-forme des achats de l'État (PLACE).

Les candidats sont invités à laisser leurs coordonnées et leur adresse courriel sur la plateforme PLACE afin de pouvoir être informés des questions/réponses des candidats et des éventuelles modifications du cahier des charges.

L'identification du candidat au moyen d'une adresse de messagerie valide n'est pas obligatoire pour retirer le dossier de consultation, mais elle est fortement conseillée. C'est une condition indispensable pour permettre au candidat de recevoir les éventuels compléments (précisions, réponses et/ou rectifications).

3.2 QUESTIONS DES CANDIDATS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION

Toute question relative à la présente consultation doit être transmise **au plus tard dix (10) jours ouvrés avant la date limite de remise des plis** et obligatoirement par l'intermédiaire de la plateforme : www.marches-publics.gouv.fr

Une réponse est donnée en temps utile à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et **au plus tard six (6) jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des plis**, d'où l'importance pour tout candidat de s'identifier sur la plate-forme PLACE.

Aucune question ne sera traitée directement par téléphone, courriel ou courrier.

3.3 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, **au plus tard six (6) jours ouvrés avant la date limite de réception des plis**.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation 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.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

3.4 PROLONGATION DU DÉLAI DE RÉCEPTION DES OFFRES

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 CCP.

ARTICLE 4 : CONTENU DES RÉPONSES

4.1 DOCUMENTS RELEVANT DE LA CANDIDATURE

Dans le respect de l'arrêté du 22 mars 2019, modifié par l'arrêté du 17 mars 2021 relatif aux renseignements et documents à demander aux candidats, le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat et, le cas échéant, de s'assurer de sa capacité juridique à candidater à un accord-cadre.

NB : quel que soit le nombre de lots auquel il répond, le candidat ne remet qu'un seul dossier de candidature.

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.

- 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/>

- CANDIDATURE HORS DUME

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. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement.

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, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

- PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

En complément du DUME et du DC1 et DC2, le candidat fournit les :

Justificatifs relatifs à la capacité économique et financière :

x La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services et objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

Justificatifs relatifs aux capacités techniques et professionnelles :

x La déclaration indiquant les effectifs annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années

x La liste de références pour des prestations similaires réalisées durant les trois dernières années, précisant l'identité des bénéficiaires, la nature et l'importance des prestations.

x Les certifications de qualification professionnelles en cours de validité pour l'entreprise (notamment la licence d'exploitation pour servir des boissons alcoolisées, les autorisations de transport, la déclaration d'activité auprès de la DDPP, l'agrément sanitaire).

L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres de l'Union européenne.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements mentionnés ci-dessus 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 soit gratuit.

Le candidat est également dispensé de transmettre les documents et renseignements demandés à condition de les avoir déjà délivrés à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation. Ils doivent demeurer valables et le candidat doit indiquer, à l'acheteur, la référence de la consultation pour laquelle les documents ont déjà été transmis.

Précisions en cas de sous-traitance ou de groupement :

➤ En application de l'article R. 2193-1 du CCP, si le candidat mentionne dans son offre un ou des sous-traitants, il précise les capacités techniques, professionnelles et financières des sous-traitants déclarés. La présentation d'un sous-traitant s'effectue à l'aide de l'imprimé DC4 (déclaration de soustraitance) quelles que soient les modalités de candidature (DUME ou hors DUME).

➤ Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. 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.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

➤ S'il envisage de répondre en groupement (article R. 2142-19 à R. 2142-27 du CCP), le candidat précise la forme du groupement et l'identité du mandataire. Un seul formulaire DC1 et un seul dossier de référence peuvent être déposés. L'appréciation des capacités du groupement est globale. Par contre, les autres pièces complémentaires doivent être fournies pour chaque membre du groupement.

Quel que soit le mode de présentation de la candidature (DUME ou HORS DUME), si pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Forme juridique de l'attributaire :

Chaque lot pourra être attribué à un opérateur économique seul ou à un groupement d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution de l'accord-cadre de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur en application de l'article R.2142-24 du CCP,

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat, pour chaque lot, à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

⊗ en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;

⊗ en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

4.2 DOCUMENTS RELEVANT DE L'OFFRE

Pour chacun des lots auquel il répond, le candidat doit remettre la totalité des documents suivants :

1 – **l'acte d'engagement (ATTRI1)** Document ci-joint à transmettre complété (signature non requise au stade de la remise des offres) Il est accompagné, le cas échéant, des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement.

2 – **le bordereau des prix unitaires (BPU)** ci-joint à transmettre complété au format tableur (.xlsx ou .ods) dans laquelle aucun ajout et/ou mention ne doit être effectué(e) et toutes les cases doivent être complétées. Chaque cellule à compléter doit contenir une valeur limitée à deux décimales après la virgule (y compris zéro, le cas échéant)

3 – **le cadre de réponse technique (CRT) valant mémoire technique**, ci-joint à transmettre complété.

Il est demandé aux candidats de faire un effort de synthèse et de lisibilité dans la rédaction du CRT, notamment en respectant la limitation du nombre de page et le cadre joint en annexe. L'acheteur se réserve le droit de ne pas examiner les pages excédant le nombre fixé. Le cadre de réponse technique ne devra pas dépasser 15 pages recto verso.

ARTICLE 5 : MODALITÉS DE DÉPÔT DES OFFRES

5.1 DÉPÔT DES OFFRES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

Les réponses sont transmises **EXCLUSIVEMENT** par voie électronique sous la référence :

PFRA_BZH_2025_TRAITEURS

sur la Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE) accessible à partir du lien suivant :

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

Toute remise sous une autre forme, hors copie de sauvegarde, sera rejetée.

5.2 DATE LIMITE DE DÉPÔT DES OFFRES

Les offres doivent parvenir au service destinataire avant la date indiquée dans l'avis de publicité et portée en page de garde du présent règlement de consultation, sous peine de ne pas être retenues.

Les offres devront être transmises au plus tard le **06/01/2026 à 12H00**.

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

En application de l'article R. 2151-6 du CCP, le candidat transmet son offre en une seule fois.

5.3 RECOMMANDATIONS POUR LE BON DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

Pour répondre électroniquement dans les meilleures conditions et dans les délais, les candidats sont invités à consulter dès que possible la rubrique « se préparer à répondre » sur PLACE.

Les connexions et flux Internet peuvent être aléatoires selon les fournisseurs d'accès. Le candidat doit anticiper les transferts de fichiers par rapport à la date et l'heure limites. Les candidatures et les offres, mêmes volumineuses, doivent parvenir complètes, dans les délais fixés en page de garde du présent document. L'opérateur économique est responsable de l'envoi de son pli électronique dans les délais fixés.

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'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, 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 au maître de l'ouvrage.

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

Formats 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.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, le

soumissionnaire devra disposer du logiciel .zip.

Le soumissionnaire est invité à ne pas utiliser :

- Certains formats, notamment les « .exe », « .com », « .scr3
- Certains outils, notamment les macros, ainsi ActiveX, Applets, scripts

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, la personne publique se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande.

Copie de sauvegarde

Le candidat peut adresser également à l'acheteur une copie de sauvegarde, de préférence sur support physique électronique (type clé USB) et envoyée dans les mêmes délais.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

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

Elle doit être transmise par voie postale ou remise en mains propres et devra parvenir à la PFRA avant la date limite de remise des offres.

Adresse pour envoi postal	Adresse pour remise en main propre
Préfecture de Région SGAR- Plateforme régionale des achats 3 avenue de la Préfecture 35026 RENNES cedex 9	Préfecture de Région SGAR- Plateforme régionale des achats 3 rue Martenot 35000 RENNES Horaires : 9h-12h et 14h-16h

Cette copie ne pourra être ouverte que dans les cas prévus à l'annexe 6 du code de la commande publique.

Anti-virus

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

Si un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans un fichier transmis par voie électronique ou dans une copie de sauvegarde ouverte régulièrement, le fichier peut être réparé.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres et les candidatures transmises par voie électronique dans lesquelles un virus est détecté, ne font pas l'objet d'une réparation. Dans ce cas, la copie de sauvegarde est ouverte.

Une fois la réparation réussie, la procédure peut suivre son cours.

Si le fichier ne peut être réparé, le pouvoir adjudicateur doit considérer ce document comme nul ou incomplet. Le soumissionnaire en est informé dans les conditions des articles R. 2181-1 et R. 2181-2 du CCP.

5.4 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

La durée de validité des offres est fixée à 220 jours à compter de la date limite de réception des offres.

5.5 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 6 : EXAMEN DES CANDIDATURES

L'acheteur se réserve la possibilité d'étudier les offres avant les candidatures conformément à l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique.

Les candidatures qui font l'objet d'une interdiction de soumissionner ne sont pas recevables en application de l'article R2144-7 du Code de la commande publique.

Les candidatures seront jugées au regard des capacités professionnelles, techniques, et financières des opérateurs économiques à exécuter le marché.

Les candidats qui ne présentent pas des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes au regard des prestations demandées ne seront pas admises.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il se réserve le droit, en application de l'article 2144-2 du CCP, de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

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

ARTICLE 7 : JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement est effectué conformément aux dispositions des articles L. 2152-1 à L. 2152-8 et R. 2152-1 à R. 2152-13 du CCP.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées, étant précisé qu'est :

- inappropriée, une offre sans rapport avec l'accord-cadre parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de la PFRA Bretagne formulées dans les documents de la consultation ;
- irrégulière, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale ;

- inacceptable, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués à l'accord-cadre déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Par ailleurs, la PFRA Bretagne écarte les offres jugées anormalement basses après avoir opéré des vérifications dont les modalités sont précisées aux articles L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du CCP. Une offre est qualifiée d'anormalement basse dès lors que son prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution de l'accord-cadre en application de l'article L. 2152-4 du CCP.

Enfin, la PFRA Bretagne se réserve la possibilité d'autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que ces dernières ne soient pas anormalement basses et sous réserve que les éléments substantiels aient été produits dans le délai fixé, à la date limite de remise des offres. À l'issue de ce délai, les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

La PFRA Bretagne peut également être amenée à formuler une demande de précisions aux candidats sur les offres déposées.

Si les éléments de réponse apportés par les candidats à cette demande de précision aboutissent à une modification de l'un des éléments substantiels de leur offre, cette dernière sera déclarée irrégulière.

ARTICLE 8 : CRITÈRES DE SÉLECTION ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION

Seules les offres conformes aux stipulations du présent article sont examinées, en application de l'article R. 2152-6 du CCP.

8.1 CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES

L'appréciation des offres tient compte du meilleur rapport qualité-prix, qui est évaluée sur la base des critères de sélection pondérés suivants :

Les critères de sélection communs pour tous les lots sont les suivants :

Critères	Pondération	Sous-critères	
1- Prix	40,00 points	Coût total des prestations du BPU sur la base d'un DQE non communiqué aux candidats	35 points
		Moyenne des coefficients de majoration appliqués	5 points

Critères	Pondération	Sous-critères	
2-Qualité des prestations	45,00 points	Sous critère 1 : Qualité nutritionnelle des produits (variété, saisonnalité et fraîcheur des produits, produits bruts) et Qualité esthétique des produits	20 points
		Sous critère 2 : Organisation et mise en œuvre des prestations <ul style="list-style-type: none"> • Moyens humains et matériels • Organisation logistique • Flexibilité et adaptation aux contraintes • Pilotage et gestion des commandes et des factures • Outils de pilotage 	25 points
3-Les mesures prises en matière de performance environnementale	15,00 points	Sous critère 1 : Mesures mises en œuvre pour un approvisionnement en circuits courts	10 points
		Sous critère 2 : Politique de lutte contre le gaspillage alimentaire	2,5 points
		Sous critère 3 : Autres actions durables	2,5 points

8.2 METHODE DE NOTATION

- Notation du critère « prix »

Note = (prix le moins disant / prix de l'offre examinée) x nombre de points max

1) Les prix du BPU seront analysés sur la base d'un détail quantitatif estimatif (DQE) non communiqué aux candidats. Les quantités du DQE sont fictives et n'ont vocation qu'à permettre la comparaison des offres ; le DQE a été élaboré par l'acheteur en amont du lancement de la consultation.

2) Coefficient de majoration : Note = (moyenne des coefficients le moins disant / moyenne des coefficients de l'offre examinée) x nombre de points max

- Notation du critère « valeur technique » et du critère « Performance environnementale »

Les critères « valeur technique » et « Performance environnementale » sont appréciés sur la base du cadre de réponse technique (CRT) complété par le candidat.

- Note globale et classement

La note globale est constituée de la somme des notes attribuées sur chaque critère.

8.3 NÉGOCIATIONS

Après un premier examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les 3 candidats les mieux classés à l'issue de la première analyse par lot.

La négociation est engagée librement avec les candidats sélectionnés. La négociation est conduite dans le respect du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats. Elle portera sur tous les éléments de l'offre qualitatifs et financiers. L'offre finale sera jugée selon les mêmes critères du présent règlement. Le classement final sera établi sur cette base.

La négociation pourra prendre la forme d'échanges écrits via la plate-forme PLACE et/ou d'entretiens avec le ou les candidats retenus par l'acheteur :

- En cas d'entretiens, l'acheteur pourra solliciter la venue du candidat à Rennes (aux frais de celui-ci) ou réaliser cet entretien par visioconférence. La durée des entretiens sera identique pour tous les candidats. Une convocation sera transmise aux candidats en amont de l'entretien de négociation précisant les points de négociation.
- En cas d'échanges écrits, les candidats devront impérativement répondre dans les conditions de forme et de délai indiqués dans le courriel.

A l'issue des négociations, les candidats invités remettront alors leur offre finale dans un délai maximal indiqué lors des échanges. Ce délai de remise des offres finales sera identique pour tous les candidats.

8.4 ATTRIBUTION DU MARCHE

Chaque accord-cadre sera attribué aux 3 opérateurs économiques ayant remis l'offre la mieux-disante, sous réserve d'un nombre d'offres suffisant et, le cas échéant, après négociations.

L'attribution définitive de chaque lot est prononcée par une décision motivée de la PFRA via la PLACE.

Sauf si ces documents ont été remis au moment du dépôt de l'offre ou peuvent être obtenus directement par l'acheteur via un système électronique officiel dont le mode de consultation est précisé dans la candidature et dont l'accès est gratuit, les candidats dont l'offre est retenue devront produire sous un délai de **8 jours ouvrés** les pièces mentionnées à l'article R. 2143-6 et suivants du CCP.

Compte tenu du bref délai accordé par l'acheteur pour remettre ces pièces, il est conseillé aux candidats qui ne disposeraient pas déjà de ces pièces, de se rapprocher au plus tôt des administrations et autorités compétentes.

Les candidats attributaires devront également transmettre dans les plus brefs délais l'acte d'engagement ATTRI 1 signé s'il n'a pas été remis signé dans l'offre.

La non-transmission de ces documents dans le délai imparti entraîne le rejet de l'offre.

En cas de non signature de son engagement par le candidat dans le délai imposé, le pouvoir adjudicateur pourra solliciter directement le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après.

Ces mêmes pièces sont à produire tous les 6 mois spontanément jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre.

ARTICLE 9 : DROIT ET LANGUE

Le présent accord-cadre relève du droit français.

L'usage de la langue française est obligatoire. L'ensemble des documents des candidats doit être en français en application de l'article R. 2143-16 du CCP.

Il appartient en outre aux titulaires de désigner, pour l'exécution de l'accord-cadre, une équipe ayant la maîtrise de la langue française.

ARTICLE 10 : TRAITEMENT DES DIFFÉRENDS ET LITIGES

En cas de différend(s), les parties s'engagent à rechercher une solution amiable au litige.

En cas de différent avec la PFRA Bretagne et/ou le service bénéficiaire, vous avez la possibilité de saisir le médiateur interne Relations Fournisseurs et Achats responsable (RFAR) par mail à l'adresse suivante : mediation-pfra@bretagne.gouv.fr

Les parties peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics, conformément aux articles R. 2197-1 et suivants du CCP.

Tout litige né de l'exécution de l'accord-cadre, à défaut d'accord amiable, relève de la compétence du tribunal administratif de Rennes :

Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte
35044 Rennes
Téléphone : 02 23 21 28 28
greffe.ta-rennes@juradm.fr

ARTICLE 11 : INFORMATIONS SUR LES EXIGENCES RELATIVES A LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DE L'ACCORD-CADRE PAR LES ATTRIBUTAIRES PRESENTIS

La signature n'est pas obligatoire au moment de la remise des offres.

L'acte d'engagement signé électroniquement par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'entreprise sera demandé au soumissionnaire retenu.

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 électronique peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (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 :

1.1.1 sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)

1.1.2 sur le site de la commission européenne :

<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-nowavailable>)

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 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.

Quel que soit 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.