L

|  |
| --- |
| **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION** |

**ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

|  |
| --- |
| **MAFA N°25.533.07**  **MISE A DISPOSITION, LOCATION ET APPROVISIONNEMENT DE REFRIGERATEURS CONNECTES ET LIVRAISON DE REPAS EN PRE-COMMANDE (CLICK & COLLECT) POUR LES SITES DE LA CAISSE PRIMAIRE CENTRALE D'ASSURANCE MALADIE DES BOUCHES-DU-RHONE** |

Date et heure limites de réception des offres et des échantillons:

Mardi 10 mars 2026 à 11h00

**CAISSE PRIMAIRE CENTRALE D'ASSURANCE MALADIE DES BOUCHES-DU-RHONE**

56 chemin Joseph Aiguier

13009 MARSEILLE

Tél : 04 91 83 71 22

**SOMMAIRE**

[1 - Objet et étendue de la consultation 3](#_Toc221096338)

[1.1 – Objet de l’accord-cadre 3](#_Toc221096339)

[1.2 - Mode de passation 3](#_Toc221096340)

[1.3 - Type et forme de l’accord-cadre 3](#_Toc221096341)

[1.4 - Décomposition de la consultation 4](#_Toc221096342)

[1.5 - Nomenclature 5](#_Toc221096343)

[1.6 - Réalisation de prestations similaires 5](#_Toc221096344)

[2 - Conditions de la consultation 5](#_Toc221096345)

[2.1 - Délai de validité des offres 5](#_Toc221096346)

[2.2 - Forme juridique du groupement 5](#_Toc221096347)

[2.3 - Variantes 6](#_Toc221096348)

[2.4 - Développement durable 6](#_Toc221096349)

[3 - Conditions relatives à l’accord-cadre 6](#_Toc221096350)

[3.1 - Durée de l’accord-cadre 6](#_Toc221096351)

[3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 6](#_Toc221096352)

[3.3 Confidentialité et mesures de sécurité 6](#_Toc221096353)

[4 - Contenu du dossier de consultation 6](#_Toc221096354)

[4.1 Contenu du dossier de consultation 6](#_Toc221096355)

[4.2. Modification du dossier de consultation 7](#_Toc221096356)

[4.3. Questions des candidats 7](#_Toc221096357)

[5 - Présentation des candidatures et des offres 8](#_Toc221096358)

[5.1 - Documents à produire 8](#_Toc221096359)

[5.2 - Echantillons 10](#_Toc221096360)

[6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 11](#_Toc221096361)

[6.1 - Transmission électronique 11](#_Toc221096362)

[6.2 - Transmission sous support papier 16](#_Toc221096363)

[7 - Examen des candidatures et des offres 16](#_Toc221096364)

[7.1 - Sélection des candidatures 16](#_Toc221096365)

[7.2 – Négociation 16](#_Toc221096366)

[7.3 - Attribution des accords-cadres 16](#_Toc221096367)

[7.4 - Suite à donner à la consultation 17](#_Toc221096368)

[8 - Renseignements complémentaires 19](#_Toc221096369)

[8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 19](#_Toc221096370)

[8.2 - Procédures de recours 19](#_Toc221096371)

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 – Objet de l’accord-cadre

La Caisse Primaire Centrale d'Assurance Maladie des Bouches-du-Rhône est un organisme privé chargé de la gestion d'un service public. Elle est soumise aux dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation des marchés des Organismes de Sécurité Sociale du régime général (JO du 27 juillet 2018), pour ses achats en matière de fournitures, services et travaux.

La présente consultation concerne :

MISE A DISPOSITION, LOCATION ET APPROVISIONNEMENT DE REFRIGERATEURS CONNECTES ET LIVRAISON DE REPAS EN PRE-COMMANDE (CLICK & COLLECT) POUR LES SITES DE LA CAISSE PRIMAIRE CENTRALE D'ASSURANCE MALADIE DES BOUCHES-DU-RHONE

Le présent accord-cadre porte sur la mise à disposition de réfrigérateurs connectés en location avec approvisionnement de repas en libre-service et en précommande (click & collect) comme solution de restauration pour les collaborateurs de la CPCAM des Bouches-du-Rhône. Cette prestation doit pouvoir être déployée sur les différents sites de la CPCAM répartis sur le territoire des Bouches-du-Rhône.

Le présent accord-cadre porte sur les prestations suivantes :

* Fourniture de repas par l'intermédiaire de réfrigérateurs connectés ;
* Fourniture de repas en précommande (click & collect) ;

Le titulaire se verra confier la livraison, l'installation et la mise en service des réfrigérateurs connectés, le réassort quotidien des consommables à destination des réfrigérateurs et des points de Click and collect, la maintenance préventive et curative des réfrigérateurs ainsi que le suivi des prestations.

Les réfrigérateurs connectés seront accessibles à l'ensemble du personnel de la CPCAM des Bouches-du-Rhône.

**Lieu(x) d'exécution** :

La solution est susceptible d'être déployée sur l'ensemble des sites de la CPCAM des Bouches-du-Rhône. Les adresses de l'ensemble des sites de la CPCAM sont renseignées à l'annexe 5 du CCP.

Pour la période initiale du présent accord-cadre, le déploiement des prestations (réfrigérateurs connectés et/ou click and collect) ne concernera que les sites spécifiquement identifiés dans l'annexe 5 du CCP.

Le périmètre de déploiement de la solution de restauration est susceptible d’évoluer en cours d’exécution jusqu'à s'étendre à l'ensemble des sites de la CPCAM des Bouches-du-Rhône.

Enfin, en cours d'exécution le patrimoine immobilier de la CPCAM est susceptible d'évoluer soit par la suppression de sites ou par l’ajout de sites nouveaux.

## 

## 1.2 - Mode de passation

Les prestations objet de la présente consultation relèvent de l’annexe 3 au Code de la Commande Publique relative aux services sociaux et autres services spécifiques. La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2123-1 2°, R.2123-1 3° du Code de la commande publique.

## 1.3 - Type et forme de l’accord-cadre

L'accord-cadre, mono attributaire, avec maximum est passé en application des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Les montants maximums sont indiqués en euros HT par période (initiale et reconduction) et sur la durée totale de l'accord-cadre :

|  |  |
| --- | --- |
| **PERIODES** | **MONTANTS MAXIMUMS ANNUELS EN EUROS HT** |
| Période initiale (12 mois)  Période de reconduction N°1 (12 mois)  Période de reconduction N°2 (12 mois)  Période de reconduction N°3 (12 mois) | 710 000 € HT  710 000 € HT  710 000 € HT  710 000 € HT |
| **TOTAL** | 2 840 000 € HT |

Si à la date d’anniversaire de l'accord-cadre, le montant maximum de la période n’est pas consommé en totalité, son crédit sera reporté automatiquement sur celui de la période suivante. Le titulaire, s’il souhaite s’opposer à ce report, dispose d'un délai d’un (1) mois avant la date d’anniversaire de l'accord-cadre, pour se manifester auprès de l’Organisme.

L’atteinte avant son terme du montant maximum de la période déclenche automatiquement et de manière anticipée la reconduction pour la période suivante.

Ce déclenchement anticipé n’aura pas pour effet de modifier la date de fin du présent accord-cadre.

Lors de la première année d'exécution de l'accord-cadre, il sera au minimum déployé quatre (4) réfrigérateurs connectés et six (6) points de Click & Collect pour les sites spécifiquement identifiés en annexe 5 du CCP. La CPCAM pourra décider d'élargir le périmètre de la prestation à l’ensemble des sites identifiés en annexe 5 du CCP par via l’émission de bons de commande.

## 1.4 - Décomposition de la consultation

La présente consultation n'est pas allotie car la dévolution en lot séparé risque de rendre techniquement difficile et financièrement couteuse l'exécution des prestations. La globalisation et l'optimisation opérationnelle de la prestation en un seul lot ont pour objectif des gains financiers et de diminuer des coûts de gestion importants.

Les prestations objet de la consultation sont indissociables et ne permettent pas l’identification de prestations distinctes.

L'accord-cadre est attribué à un seul opérateur économique.

**Étendue de l'accord-cadre** :

A titre indicatif, l’estimatif journalier de consommation, pour les sites dont les prestations sont attendues dés notification de l’accord-cadre, sont les suivants :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SITES CONCERNES** | **EFFECTIFS / SITE** | **ESTIMATION CONSOMMATION JOURNALIERE** | **PRESTATIONS ATTENDUES AU DEMARRAGE** |
| Centre Administratif Valmante (CAV) | 643 | **145** repas potentiels en moyenne par jour | **\* Deux (2) frigos connectés ;**  **\* Solution Click & Collect** |
| Le Cabot | 39 | **12** repas potentiels en moyenne par jour | **\* Solution Click & Collect**  (site mutualisé aux prestations du CAV) |
| Le Patio | 432 | **97** repas potentiels en moyenne par jour | **\* Un (1) frigo connecté ;**  **\* Solution Click & Collect** |
| Salengro | 314 | **69** repas potentiels en moyenne par jour | **\* Un (1) frigo connecté ;**  **\* Solution Click & Collect** |
| Aix-Mansard | 106 | **20** repas potentiels en moyenne par jour | **\* Solution Click & Collect** |
| Les Chartreux | 100 | **23** repas potentiels en moyenne par jour | **\* Solution Click & Collect** |

Pour information :

* Le prix du panier moyen journalier d'un collaborateur de la CPCAM des Bouches-du-Rhône est estimé à environ 10-12 €. Cette donnée n’a aucune valeur contractuelle.
* L’effectif global des agents de la CPCAM des Bouches-du-Rhône, tous sites confondus, est d’environ 2 350. L’indication du nombre d’agents par site est précisée à l’annexe 5 du CCP.

## 1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

|  |  |
| --- | --- |
| Code principal | Description |
| 55321000-6 | Services de préparation de repas |
| 55521200-0 | Services de livraison de repas |
| 39711130-9 | Réfrigérateurs |
| 39310000-8 | Équipement de restauration |

## 1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application de la procédure négociée articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouvel accord-cadre pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent accord-cadre.

# 2 - Conditions de la consultation

## 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre (4) mois à compter de la date limite de réception des offres.

## 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

## 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## 2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué à l’article 10 du CCP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

# 3 - Conditions relatives à l’accord-cadre

## 3.1 - Durée de l’accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de douze (12) mois à compter de sa notification.

L'accord-cadre est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à trois (3). La durée de chaque période de reconduction est de douze (12) mois.

La durée maximale de l’accord-cadre, toutes périodes confondues, est de quarante-huit (48) mois.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins trois (3) mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

## 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement du marché (pour la partie mise à disposition d'équipements et points de livraison) est assuré par les fonds propres de la Caisse Primaire Centrale d'Assurance Maladie des Bouches du Rhône (les repas étant réglés directement par les usagers).

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

## 3.3 Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des Clauses Particulières (CCP) qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

# 4 - Contenu du dossier de consultation

## 4.1 Contenu du dossier de consultation

## 

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

* **Le Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes** :
* Annexe 1 au RC : DC1 ;
* Annexe 2 au RC : DC2 ;
* Annexe 3 au RC : L'E-DUME pré-rempli (en ligne) ;
* **Les annexes de l’Acte d’Engagement (AE)** :
* Annexe 1 à l’AE : Relative à « la déclaration de sous-traitance » ;
* Annexe 2 à l’AE : Relative à la « désignation des cotraitants et la répartition des prestations» ;
* Annexe 3 à l’AE : Annexe financière Bordereau des Prix et Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
* **Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes** :
* Annexe 1 au CCP : « Le livret de sécurité » ;
* Annexe 2 au CCP : « Charte d'utilisation des ressources informatiques » ;
* Annexe 3 au CCP : « Application du Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD) » ;
* Annexe 4 au CCP : « Fiche d'engagement SI » ;
* Annexe 5 au CCP : Liste des sites de la CPCAM des Bouches-du-Rhône ;
* **Le cadre de réponse ;**
* **La déclaration sur l'honneur fournie par la CPCAM ;**

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

## 4.2. Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres, des modifications de détail et/ou des précisions à tout élément composant le dossier de consultation.

Le pouvoir adjudicateur informera les candidats de la prolongation de la durée de la consultation et indiquera la nouvelle date limite de réception des plis.

Si lors de la procédure, la date limite de réception des plis est reportée, les précédentes dispositions précédentes est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Conformément à l’article R. 2151-4 du Code de la Commande Publique (CCP), la durée de la prolongation est proportionnée à l’importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Les renseignements complémentaires publiés sur le profil acheteur de l’organisme (réponses aux questions / Modification) font partie intégrante du dossier de consultation.

## 4.3. Questions des candidats

Pour obtenir les renseignements techniques et administratifs complémentaires qu’ils jugeraient utiles pour élaborer une offre en toute connaissance de cause, les candidats formuleront leur demande par écrit au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres, obligatoirement sur la plateforme des achats de l’Organisme PLACE, profil acheteur de l'Organisme à l’adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les réponses seront communiquées à l’ensemble des candidats uniquement par courrier électronique (avec pièce jointe) envoyé depuis la plateforme de dématérialisation par le pouvoir adjudicateur au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des plis.

Si lors de la procédure, la date limite de réception des plis est reportée, l'Organisme indiquera aux candidats, le cas échéant, le nouveau délai limite pour poser des questions et la nouvelle date limite de publication et communication des réponses.

# 5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

ATTENTION : le candidat transmet sa proposition en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu par le Pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des plis. L’ensemble des documents attendus au titre de la consultation devront figurer dans le dernier pli remis.

## 5.1 - Documents à produire

**Pièces à remettre au titre de la candidature**

Les candidats doivent fournir un dossier de candidature comprenant les pièces justificatives suivantes:

1. La Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants : formulaire DC 1 (disponible sur le site du ministère : www.economie.gouv) ou équivalent ;

2. La Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement : formulaire DC 2 (disponible sur le site du ministère : www.economie.gouv) ou équivalent ;

A ces deux formulaires (DC 1 et DC 2), le candidat peut substituer le e-DUME (Document Unique de Marché Européen au format électronique).

Si le candidat répond à la présente consultation via le DUME :

   • En cas de groupement : Chaque membre du groupement doit remplir un DUME

   • En cas de sous-traitance : Chaque sous-traitant doit remplir un DUME

**A. Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :**

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

|  |  |
| --- | --- |
| Libellés | Signature |
| Déclaration sur l'honneur fournie par la C.P.C.A.M. pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner | Oui |
| Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire | Non |
| Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail | Non |

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

|  |  |
| --- | --- |
| Libellés | Signature |
| Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles | Non |

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

|  |  |
| --- | --- |
| Libellés | Signature |
| Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat | Non |
| Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années | Non |

**B. Pièces à fournir en cas de groupement :**

En cas de groupement, doivent être impérativement joints :

1/ La lettre de candidature et d’habilitation du mandataire par ses cotraitants datée et signée:

- soit par la personne (le mandataire) ayant le pouvoir d’engager le groupement. En cette hypothèse, une habilitation du mandataire à le représenter, datée et signée par une personne compétente à l’effet d’engager le candidat, est produite par chacun des autres membres du groupement ;

- soit par l’ensemble des entreprises groupées : dans ce cas, la lettre est signée par les personnes ayant le pouvoir d’engager chaque membre du groupement ;

2/ Pour chacun des membres du groupement :

- un document indiquant les noms, prénom et qualité de la personne compétente pour engager le candidat pour le compte duquel il agit, ainsi que la raison sociale, forme juridique, adresse du siège social et le cas échéant le numéro d’immatriculation au registre du commerce ou le numéro SIREN du candidat;

- la **déclaration sur l’honneur du candidat,** datée et signée par la personne ayant le pouvoir d’engager le candidat, en application de l'article R 2143-3 du Code de la Commande Publique;

- les pièces référencées de l’article « **A. Pièces à fournir par tous les candidats** » ci-dessus ;

- et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements l’autorisant à poursuivre son activité.

**C. Pièces à fournir en cas de sous-traitant pour la réalisation des prestations de service :**

Si les candidats envisagent de recourir à la sous-traitance, doivent être impérativement joints **pour chacun des sous-traitants :**

1/ la nature des prestations sous-traitées, sans aucune indication relative à leur montant ;

2/ un engagement écrit du ou des sous-traitants, ou le contrat de sous-traitance occulté de toute mention qui n’aurait pas à être transmise au stade des candidatures, notamment le prix ;

3/ un document indiquant le nom, prénom et qualité de la personne compétente pour engager l’opérateur pour le compte duquel il agit, ainsi que la raison sociale, forme juridique, adresse du siège social et le cas échéant le numéro d’immatriculation au registre du commerce, au registre des transporteurs routiers de marchandises ou le numéro SIREN du candidat ;

4/ la déclaration sur l’honneur du candidat attestant que le candidat ne fait pas l’objet d’une interdiction de soumissionner telles que définies aux articles L 2141-1 à L 2141-11 du Code de la Commande Publique.;

5/ les pièces référencées de l’article « A. Pièces à fournir par tous les candidats » ;

6/ et s’il y a lieu, si l’opérateur est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements l’autorisant à poursuivre.

**Pour information :**

Conformément à l’article R 2143-13 et R 2143-14 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir 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, si les conditions suivantes sont réunies :

Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :

• D’une part la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais

• D’autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d’accès à cet espace

**A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.**

Les candidats sont également informés qu’ils ont la possibilité de ne pas remette un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présentation de la consultation s’ils sont déjà été remis dans le cadre d’une précédente consultation lancée par la CPCAM des Bouches-du-Rhône et si les conditions suivantes sont réunies :

• Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature :

• d’une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,

• d’autre part, l’identification précise de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.

**A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.**

La vérification des conditions de participation s’effectue selon les dispositions mentionnées aux articles R 2144-1 à R 2144-7 du Code de la Commande Publique. Conformément à ce même article, la vérification des capacités des candidats est effectuée, à tout moment de la procédure et au plus tard avant l’attribution du marché.

**Pièces de l'offre :**

|  |  |
| --- | --- |
| Libellés | Signature |
| **Les annexes à l'Acte d'engagement (imprimé ATTRI1) :**  • Annexe 1 à l’AE : Relative à « la déclaration de sous-traitance »  • Annexe 2 à l’AE : Relative à la « désignation des cotraitants et la répartition des prestations »  • Annexe 3 à l’AE : Bordereau des Prix Unitaire (BPU) et Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ; | Non |
| **Le cadre de réponse** | Non |
| **Le catalogue et/ou tarifs publics (dématérialisé ou lien internet)** | Non |
| **Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)** | Non |

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

**La signature électronique de ces documents n’est pas exigée dans le cadre de cette consultation.**

## 5.2 - Echantillons

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons demandés. La remise des échantillons est obligatoire. Elle conditionne la validité de l’offre.

Chaque candidat devra livrer les échantillons le **10/03/2026 de 8h00 à 11h00**. Les échantillons déposés après 11h00 ne seront pas acceptés et rendront l’offre irrégulière.

Les échantillons devront être composés comme suit (détail dans l’annexe 3 à l’Acte d’Engagement onglet « Prix des échantillons remis » :

* **1 menu à prix minimum avec plat à base de viande (quantités à livrer : 3) ;**
* **1 menu à prix moyen avec plat à base de viande (quantités à livrer : 3) ;**
* **1 menu à prix minimum avec plat à base de poisson (quantités à livrer : 3) ;**
* **1 menu à prix moyen avec plat à base de poisson (quantités à livrer : 3) ;**
* **1 menu végétarien (quantités à livrer : 2) ;**
* **1 menu sans gluten (quantités à livrer : 2) ;**
* **1 menu festif (quantités à livrer : 2)**

**NB : chaque menu doit comprendre 1 entrée, 1 plat, 1 dessert et 1 boisson conformément au type de menu demandé et aux type de denrées demandées par menu dans l’onglet « PRIX ECHANTILLONS REMIS » de l’annexe 3 à l’Acte d’Engagement.**

**Aucun échantillon complémentaire ne doit être remis par les candidats, seules les échantillons exigés ci-dessus seront analysés.**

La livraison devra avoir lieu à l’adresse suivante :

**56 chemin Joseph Aiguier**

**13009, Marseille**

**Les échantillons devront être livrés emballés et conditionnés et devront être clairement identifiés (nom du candidat, numéro d’Appel d’offres). En revanche, les candidats veilleront à anonymiser les produits de manière à ce qu’aucune mention sur les contenants ne puisse permettre l’identification du candidat par le jury. En outre, nos services veilleront à ce que cette anonymisation soit effective avant et pendant la dégustation.**

Tout produit proposé devra porter sur le contenant ou être accompagné d’une **fiche technique** portant sur les mentions obligatoires relatives à la composition des produits (allergènes, ingrédients, valeurs nutritionnelles, origine, provenance). **Chaque contenant devra permettre d’identifier clairement le type de plat remis ainsi que le menu dans lequel il est compris**.

**Le candidat renseigne le prix des échantillons remis dans l’annexe 3 à l’Acte d’engagement (onglet « PRIX DES ECHANTILLONS REMIS »).**

**Les échantillons sont fournis gratuitement et ne font l’objet d’aucune indemnisation des candidats, même non retenus.**

# 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Les lettres de rejet et/ou de notification transmises par voie électronique seront adressées à l’adresse de contact utilisée par le candidat pour le dépôt de son offre.

## 6.1 - Transmission électronique

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur

**6.1.1 Mode d'emploi de la plateforme dématérialisée PLACE :**

Les organismes de sécurité sociale utilisent la plateforme de dématérialisation PLACE à l’adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l’adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

**6.1.1.1 Retrait et mises à jour du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) :**

L’opérateur économique est libre de s’identifier ou non lorsqu’il retire un DCE sur la plateforme.

Cependant, en cas de téléchargement anonyme, l’opérateur est prévenu qu’il renonce explicitement à recevoir directement par mails d’alertes les informations de modifications de la consultation. En effet, son identification (adresse électronique) lui permet d’être tenu informé automatiquement via la plateforme des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

C’est pourquoi il est recommandé à l’opérateur économique de s’identifier lors du téléchargement des pièces du DCE, ce qui lui permettra de s'assurer d'être tenu informé par voie électronique des éventuels éléments complémentaires intervenants avant la clôture du délai limite de remise des offres (envoi de questions et réponses aux différentes entreprises, report de délai, etc.).

L’opérateur vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l’entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

**6.1.1.2 Demande de renseignements complémentaires : questions des candidats :**

Les candidats peuvent poser des questions, dans la limite de dix (10) jours calendaires avant la date limite de réception des offres, techniques et administratives, qu’ils jugeraient utiles sur la consultation et les documents de la consultation, par l’intermédiaire de la plateforme UNIQUEMENT. Un accusé de réception est délivré au candidat en cas de demande de renseignements complémentaires.

Les candidats recevront la réponse sous la même forme.

Les échanges de documents, questions, réponses devront être réalisés via la plateforme afin d’en assurer une meilleure traçabilité. La messagerie de la plateforme est également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que : nouvelle version d'un document, demande de précision, lettre de rejet, etc.

Les candidats devront veiller à ce que leurs serveurs de messagerie présents dans leurs systèmes informatiques ne filtrent pas les envois venant de la plateforme.

**6.1.1.3. Dépôt des offres dématérialisées :**

Les candidats disposent sur PLACE d'une rubrique d'aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des dossiers. En outre, pour toute demande d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le candidat peut contacter les conseillers techniques du site après avoir consulté la "FAQ et support en ligne"   Un guide d’utilisation (manuel entreprises) dans le cadre du dépôt dématérialisé est mis à la disposition des soumissionnaires par la plateforme. La transmission électronique se fait par envoi d'un seul dossier comprenant l'intégralité des documents exigés. Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement de la plateforme PLACE utilisée dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

**L’attention des candidats est attirée sur le poids maximum des fichiers déposés sur la plateforme PLACE fixé à 1Go.**

**6.1.1.4. Signature électronique :**

**L’Organisme n’impose pas la signature électronique au moment du dépôt. Dans ce cas, la signature du contrat final (acte d’engagement pré-imprimé ATTRI 1) sera rematérialisé et signé.**

Pour autant, les candidats qui souhaitent signer leur offre dès son dépôt, suivent les instructions ci-après.

Une signature électronique nécessite un certificat électronique de signature et un logiciel de signature (ou « outil de signature ») qui permet d’apposer la signature.

    • **Les personnes habilitées à signer électroniquement :**

Le signataire doit pouvoir produire les éléments propres à établir que la signature utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait engager l’entreprise dans les conditions énumérées à l'article 1367 du Code Civil.

Le candidat produit les éléments permettant d’établir que c’est la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé l’envoi électronique des candidatures et des offres.

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

   • **Les certificats autorisés :**

Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, l'arrêté du 22 mars 2019 définit les modalités d'utilisation de la signature électronique.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

***Un fichier ZIP est un contenant. La signature du zip ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le zip. Chaque fichier doit être signé individuellement (lorsque la signature est requise). Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l’enveloppe au lieu de son contenu.***

***Par ailleurs, l’obtention d’un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement du délai de remise des candidatures et des offres n’est autorisé pour cette raison.***

   • **Les formats de signature :**

Les trois formats acceptés par la plateforme sont les formats XAdES, CAdES ou PAdES.

   • **La signature en cas de filiale :**

Le certificat identifie à la fois une entreprise et une personne physique. Il est nécessaire de prévoir autant de certificats que d’habilitation à signer les marchés.

Lorsque le candidat est une filiale, deux cas de figure doivent être distingués :

- soit une filiale répond pour elle-même : dans ce cas, la personne qui signe:

   •est le titulaire du certificat de signature électronique ;

   • et qui a qualité pour engager la filiale.

- soit le responsable d’une filiale est habilité à signer les marchés de chacune des filiales du groupe :

   •son nom apparaîtra (en tant que titulaire du certificat de signature électronique ainsi que le n° SIREN de la filiale pour laquelle il travaille) à côté de celui de la filiale soumissionnaire ;

   • ce numéro peut donc être différent de celui de l’entreprise qui soumissionne.

   • **Signature électronique multiple :**

La plate-forme dispose d’un parapheur électronique qui autorise au minimum :

   • le regroupement de documents à valider ou signer ;

   • la signature d’un même document par plusieurs signataires ;

Sans en altérer l’intégrité, que l’utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature est vérifiée indépendamment des autres.

   • **La signature électronique en cas de Cotraitance :**

En cas de signatures multiples d'un même document, il est recommandé que les signataires utilisent le même outil de signature.

   • **Les vérifications de l’outil de signature du candidat :**

Le certificat de signature du candidat qui accompagne les documents signés doit présenter les caractéristiques suivantes :

- ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document,

- ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document,

- doit être établi au nom d’une personne physique habilitée à engager la société.

**La procédure de vérification de la validité d’une signature est gratuite et permet de vérifier au moins:**

   • 1°) l’identité du signataire ;

   •2°) l’appartenance du certificat du signataire à l’une des catégories de certificats visées ci-dessus ;

   •3°) le respect du format de signature mentionné (XAdES, CAdES ou PAdES) ;

   •4°) le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;

   •5°) l’intégrité du fichier signé.

**Ces vérifications peuvent être effectuées de manière automatisée, lorsque les fonctionnalités de la plateforme le permettent sauf en ce qui concerne l’identité du signataire du document.**

**La vérification de l’identité du signataire et de sa capacité à engager l’entreprise reste effectuée par le pouvoir adjudicateur.**

Une entreprise qui utilise le dispositif de création de signature proposé par la plateforme est dispensée de fournir la procédure de vérification de la signature.

**6.1.1.5. Virus :**

Les soumissionnaires s’assureront avant l’envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (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 seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

**6.1.1.6. Horodatage – Heure d’arrivée des plis sur la plateforme :**

Tous les plis transmis par voie électronique sont horodatés :

- Accusé de réception : après l’arrivée du pli sur la plate-forme, un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines.

- Date et heure de référence : ce sont la date et l’heure de fin de réception des documents qui font référence (et non l’heure de début d’envoi des documents). Pour l’horodatage, le fuseau horaire de référence est : GMT/UTC + 1. Il s’agit de celui de la plate-forme.

- **Arrivée des plis hors délai :** tout dossier qui arriverait sur la plate-forme après la date et l’heure limite fixées dans le règlement de la consultation est considéré comme hors délai. Cependant, la plate-forme ne refuse pas les plis arrivés hors-délai, elle doit également les enregistrer comme les autres plis.

Les plis parvenus après cette date et heure, pour quelque motif que ce soit, ne seront pas ouverts. Le candidat en sera informé. Seuls seront ouverts les plis reçus dans les délais.

Pour cela, l’intégralité de la transmission des documents sur le site doit avoir été réalisée AVANT la date et heure limite de réception des plis. Tout pli dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à la date et à l’heure impartie sera considéré comme reçue hors délai.

Il convient donc de tenir compte du délai d’envoi et de traitement des documents par le serveur. Il est ainsi conseillé au candidat de tenir compte du temps d’acheminement de leur réponse sur la plateforme. Le temps d’acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli compris ente la validation finale par le candidat du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse.

**AVERTISSEMENT**

L’attention du candidat est attirée sur la durée d’acheminement des plis électroniques volumineux : c’est la date et l’heure de fin d’acheminement qui font foi lors de la remise d’une réponse dématérialisée. Les candidats sont invités à intégrer les marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d’acheminement.

**6.1.1.7. Copie de sauvegarde :**

L’article R 2132-11 du Code de la Commande Publique offre au candidat la possibilité d’un envoi simultané d’une « copie de sauvegarde » en cas d’échange par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde :

- peut être transmise sur un support papier ou sur support physique électronique (CD, DVD ROM, clé USB…);

- doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « copie de sauvegarde» ainsi que l’intitulé de la consultation,

- doit être envoyée à l’adresse du pouvoir adjudicateur figurante dans l’Avis d’Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou le règlement de la consultation.

- ou doit être déposée en main propre les jours, aux heures et à l’adresse du pouvoir adjudicateur figurants dans l’Avis d’Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou le règlement de la consultation contre récépissé.

**Attention :**

**Cette copie de sauvegarde doit IMPERATIVEMENT parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.**

La copie sauvegarde ne sera ouverte que dans les conditions suivantes (article 7 de l’arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics) :

- 1. lorsque «un programme informatique malveillant [virus] est détecté» par le pouvoir adjudicateur

- 2. lorsque la candidature ou l’offre transmise par voie électronique n’est pas parvenue dans les délais imposés ou n’a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n’est pas ouvert, il est détruit à l’issue de la procédure.

Cette copie doit être placée sous un pli fermé comportant **IMPERATIVEMENT** la mention **COPIE DE SAUVEGARDE**. Elle doit être envoyée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l’heure de sa réception, **AVANT la date et l’heure de limite de réception** à l’adresse suivante avec la mention suivante :

*Nom du candidat :*

*Consultation n°…………………Titre du marché*

*COPIE DE SAUVEGARDE – Ne pas Ouvrir*

*CPCAM DES BOUCHES-DU-RHONE*

*973 - DEPARTEMENT ACHATS / MARCHES*

*56 chemin Joseph Aiguier*

*13009 MARSEILLE*

Horaires du bureau en cas de remise en main propre contre récépissé : du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

**6.1.1.8. Plans :**

Le candidat qui répond de façon dématérialisée peut remettre les plans au format PDF ou DWG. Il peut les envoyer sur support numérique (clé USB, CD ou DVD) à l’adresse physique de remise des plis en respectant la même échéance que pour la réponse uniquement si la taille des fichiers ne permet pas un envoi par la plateforme. Remarque : il n’est pas nécessaire de retourner les plans paraphés pour attester de leur prise en compte. Cette mesure n’apporte aucune sécurité juridique supplémentaire.

**6.1.1.9. Envoi des offres :**

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l’heure retenue pour le dépôt.   Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse.   Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu’à la signature du marché.

## 6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

# 7 - Examen des candidatures et des offres

## 7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai raisonnable et identique pour tous.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

## 7.2 – Négociation

La présente consultation pourra faire l'objet d’une phase de négociation.

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité d'engager des négociations avec les candidats sélectionnés. Il négociera avec les trois (3) entreprises dont les offres seront les mieux classées au regard des critères de choix définis dans le présent règlement de consultation.

Si au stade de l'examen des offres, le nombre d'offres satisfaisant aux critères de choix est inférieur à trois (3), la procédure peut néanmoins continuer avec ces seules offres.

La négociation peut porter, au choix, sur tous les éléments de l'offre. Elle se déroulera de manière identique avec l’ensemble des candidats invités à négocier.

Les candidats invités à la négociation en seront informés par voie dématérialisée leur indiquant les modalités des négociations (en présentiel, par téléphone, etc.), ainsi que les dates des rendez-vous et leur durée.

A l’issue de cette phase de négociation, un deuxième classement des offres sera effectué en application des critères de jugement des offres définis à l’article 7.3 ci-dessous.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

## 7.3 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| Critères | Pondération |
| **1-Valeur technique** | **50.0** |
| ***1.1 - Qualité gustative des échantillons remis selon dégustation par le jury*** | *20.0* |
| ***1.2 - Qualité du suivi pour la réalisation des prestations et des fonctionnalités des solutions proposées*** *(présentation des modalités de livraison des prestations, planning de livraison, installation et mise en service des réfrigérateurs, action de communication et animations proposées, réalisation des livraisons et commandes, mode opératoire d’entretien et de maintenance, réactivité en cas de panne des réfrigérateurs, outils et support de suivi, présentation des fonctionnalités techniques, du parcours des utilisateurs, facilité d’utilisation des équipements et outils, étendue des moyens de paiement, etc…)* | *20.0* |
| ***1.3 - Qualité et diversité des repas proposés*** *(qualités nutritionnelles, moyens mis en œuvre pour assurer la sécurité sanitaire des aliments, composition et origine des produits, nombre de choix de recettes, fréquence des rotations des recettes, étendue des gammes de prix accessibles, etc… )* | *10.0* |
| **2-Prix des prestations**  Coût total analysé en fonction des prix unitaires des équipements et points de livraisons, des prix unitaires des denrées (moyenne des prix minimums et prix maximums / prix des échantillons remis par les candidats) rapportés à des quantités estimatives (les quantités estimatives par famille de produit sont communiquées à l’ensemble des candidats dans le BP, la répartition détaillée au sein de chaque famille de denrée, fait l’objet d’une commande masquée et n’est pour sa part pas communiquée. | **40.0** |
| **3-Mesures en faveur de la protection de l'environnement et de l’économie circulaire en lien avec l’objet du marché** (mesures durables prises pour l’approvisionnement alimentaire, conditionnement des denrées, gestion des déchets, mesures prises en faveur de la lutte contre le gaspillage alimentaire, certifications durables le cas échéant, etc…) | **10.0** |

L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée en fonction des critères énoncés supra. Chacun des critères ou des éléments, qui le composent le cas échéant, sera noté de 0 à 3 (3 correspondant à la meilleure note) selon la méthode de notation suivante:

0 point : pas de réponse ou réponse non satisfaisante

1 point : réponse moyennement satisfaisante

2 points : réponse satisfaisante

3 points : réponse très satisfaisante.

S’agissant du critère 1.1 « *Qualité gustative des échantillons remis* », chaque produit remis dans le menu (entrée/plat/dessert) sera noté de 0 à 3 (3 correspondant à la meilleure note) par les membres du jury. L’ensemble des notes accordées feront l’objet d’une moyenne par type de menu. De la moyenne accordée à chaque menu, découlera la moyenne globale qui constituera la note accordée au candidat pour ce sous-critère spécifiquement. Pour rappel, la note maximale ne peut excéder 3.

S'agissant du critère prix, il sera appliqué le principe du calcul inversement proportionnel.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## 7.4 - Suite à donner à la consultation

**7.4.1 – Attribution provisoire du marché**

• **Mise au point du marché :**

Conformément à l’article R. 2152-13 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité, en accord avec le soumissionnaire retenu, de procéder à une mise au point des composantes du présent marché avant sa signature.

• **Matérialisation de l’acte d’engagement :**

Le candidat retenu pour l’attribution du marché acceptera, s’il a transmis électroniquement son offre par voie dématérialisée ou, sur support physique électronique, s’il s’agit de la copie de sauvegarde, que les documents du marché soient rematérialisés afin de permettre la signature manuscrite du marché (Acte d’engagement pré-imprimé ATTRI 1) sur support papier.

Un formulaire ATTRI1 qui est un modèle d’acte d’engagement utilisé par le pouvoir adjudicateur, sera adressé au soumissionnaire retenu pour formaliser la conclusion du présent marché. Le soumissionnaire retenu devra retourner cet acte d’engagement signé dans un délai de **7 jours ouvrés maximum**à compter de sa réception, permettant ainsi au pouvoir adjudicateur de le signer à son tour.

• **Demande des attestations fiscales et sociales au soumissionnaire retenu :**

Le soumissionnaire retenu  (quelle que soit la forme de sa candidature : individuelle, groupée/co-traitance, sous-traitance) devra également, avec l’ATTRI 1 qu’il aura signé, et ce, conformément aux articles R 2143-6 à R 2143-10 et R 2144-1 à R 2144-5 du Code de la Commande Publique, produire les documents justificatifs prouvant qu’il n’entre pas dans un cas d’interdiction de soumissionner qui sont les suivants :

Concernant les documents devant être fournis par le soumissionnaire établi en France et auquel il est envisagé d’attribuer le marché :

• Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites datant de moins de 6 mois, conformément à l’Arrêté du 25 mai 2016 qui fixe la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession ainsi que la liste des administrations et organismes compétents. L’attestation de régularité fiscale s’obtient sur le site www.impots.gouv.fr, sur le compte fiscal (uniquement si le soumissionnaire est soumis à l’impôt des sociétés) ou auprès du service des impôts gestionnaires ; L’attestation sociale s’obtient sur le site www.urssaf.fr ou auprès des services sociaux.

• Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois (ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM, un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu’y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l’adresse complète et le numéro d’immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d’un ordre professionnel, ou la référence de l’agrément délivré par l’autorité compétente, ou encore un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription)

Concernant les documents devant être fournis par le soumissionnaire non établi en France et auquel il est envisagé d’attribuer le marché :

• En remplacement de l’extrait K bis original : Une pièce équivalente justifiant l’inscription au registre professionnel dans les conditions du pays où le soumissionnaire est établi, accompagnée d’une traduction en langue française

• Un certificat fiscal et social établi par les administrations et organismes du pays d’origine : Lorsqu’un tel certificat n’est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n’existe pas, par une déclaration solennelle faite par l’intéressé devant l’autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

• **La liste des salariés étrangers qu’emploie le candidat et soumis à autorisation de travail en vertu de l’article D. 8254-2 du Code du travail ou si le candidat est établi à l’étranger, de l’article D. 8254-3 du Code du travail** :

L’attributaire doit également fournir une liste nominative des travailleurs étrangers, précisant la nationalité, la date d’embauche, le type et le numéro de l’autorisation de travail, datée et signée en originale papier ;

Conformément à l’article R 2144-7 du Code de la Commande Publique, si le soumissionnaire retenu se trouve dans un cas d’interdiction de soumissionner ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs demandés ci-dessus, le marché sera attribué au soumissionnaire dont l’offre a été classée immédiatement après la sienne sous réserve de la production par ce dernier des documents justificatifs demandés ci-dessus.

**7.4.2 – En cours d’exécution du marché :**

 La CPCAM des Bouches-du-Rhône doit s’assurer de la conformité règlementaire de ses fournisseurs pour tout contrat d’un montant minimum à 5000 € HT. Ainsi, elle a décidé de mettre en place un référentiel fournisseur unique par le biais « **d’e-Attestations.com** ». Lors de la conclusion du contrat puis tous les six mois, le respect de la législation du travail par les fournisseurs, doit être contrôlé par la Caisse.

**Chaque titulaire devra déposer et mettre à jour les pièces exigées tout au long de l’exécution du marché sur ce site. L’inscription, dès la notification du marché, est donc obligatoire pour tous les titulaires. A ce titre, et pour de plus amples informations, veuillez suivre le lien suivant :**

[***https://www.e-attestations.com/fr/***](https://www.e-attestations.com/fr/)

# 8 - Renseignements complémentaires

## 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, six (6) jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

## 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent et qui fournit des renseignements relatifs à l'introduction des recours est le :

**Tribunal judiciaire de Marseille**

**6 rue Joseph Autran**

**13006 MARSEILLE**

**Tél : 04.91.15.50.50**

**Télécopie : 04.91.54.42.90**