

**CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DES YVELINES
DIRECTION LOGISTIQUE ET INFORMATIQUE
92, AVENUE DE PARIS
78000 VERSAILLES**

**MISE EN RELATION ET GESTION DE COMMANDES TRAITEUR
POUR LA CPAM DES YVELINES**

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

CONSULTATION N° 2026.78.2.1.1.000.00.00.00

Date limite de l'envoi des offres : 24 février 2026 à 13h

Etabli en application du Code de la Commande Publique, en application de l'Article L.2124-2 de ce dernier et de l'Arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des Organismes de Sécurité Sociale.

**LA PROCEDURE DE CONSULTATION UTILISEE EST UNE PROCEDURE D'APPEL
D'OFFRES OUVERT EN APPLICATION DES ARTICLES L.2124-2 ET R.2124-2, R.2161-1 ET
SUIVANTS DU CODE PRÉCITÉ**

Le règlement de consultation est comporté de 14 feuillets
Numérotés de 1 à 14.

SOMMAIRES

1. ACHETEUR ET OBJET DE LA CONSULTATION	3
2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCÉDURE	3
3. CODE CPV	4
4. ALLOTISSEMENT ET VARIANTES	4
5. MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ	5
6. UNITE MONETAIRE	5
7. ECHANTILLONS OBLIGATOIRES – MODALITES DE COMMANDE ET DE LIVRAISON DES ECHANTILLONS	5
8. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	7
9. CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L’OFFRE	9
10. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION	10
11. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	13

1. ACHETEUR ET OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 Acheteur :

Caisse Primaire d'Assurance Maladie des Yvelines
Secteur Assurances et Marchés
Représentant : Cécile ALOMAR Madame la Directrice Générale
Adresse :

CPAM des Yvelines
92 Avenue de Paris
78000 Versailles
Téléphone : 01 39 20 33 19
Courriel : sam.marches.cpam-yvelines@assurance-maladie.fr

La personne en charge du dossier est : Monsieur IVIC Velizar, Gestionnaire des Marchés Publics et Assurance.

1.2 Description de la prestation :

Le marché a pour objet la réalisation de prestations de services traiteur pour le compte de la CPAM des Yvelines : buffets, cocktails et plateaux-repas hors convention du personnel ou repas à terme (Couscous, Traiteur Guadeloupéen, repas de Noël etc.)

Le marché porte également sur les prestations associées (mobiliers, matériels) avec ou sans personnel de service.

La CPAM des Yvelines organise des manifestations et des réceptions de différents types :

- Manifestations internes à l'institution : Rendez-vous managers, Réunions extraordinaires, etc.
- Rencontres de travail, Remises des médailles du travail, etc.
- Rencontres avec des tiers extérieurs à l'organisme : Conseils, Inaugurations en présence de représentants officiels des collectivités ou d'entreprises, etc.

Afin de répondre aux besoins du marché traiteur, il est essentiel de proposer une gamme variée de produits avec une rotation régulière, afin d'éviter que les convives ne se lassent des offres et de maintenir leur intérêt et leur satisfaction.

Cette liste est non exhaustive.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCÉDURE

2.1 Procédure de passation :

La présente consultation est lancée sous la forme d'un appel d'offres ouvert conformément aux dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale et des articles L 2124-2, R 2124-2 1°) et R 2161-2 à 5 du code de la commande publique.

2.2 Nature du marché :

Le marché est attribué à plusieurs fournisseurs sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres, avec un minimum et un maximum de trois titulaires.

L'émission des bons de commande se fera selon la règle « en cascade », c'est-à-dire, que la CPAM des Yvelines fera appel en priorité au titulaire le mieux-disant. L'acheteur contacte donc le titulaire dont l'offre a été classée première. Si celui-ci n'est pas en mesure de répondre dans les délais exigés, l'acheteur s'adresse ensuite au second puis un troisième en cas d'absence de réponse du second. Néanmoins, la CPAM des

Yvelines ne s'exclut pas la possibilité de ne pas contacter le titulaire dont l'offre a été classée première pour permettre d'équilibrer le montant des dépenses dans le cadre du présent marché entre les différents titulaires.

L'accord-cadre ne stipule pas de montant minimum. En revanche, il établit un montant maximum de 450 000 euros hors taxes, correspondant aux crédits budgétaires attribués par le pouvoir adjudicateur pour ce marché, qui sera réparti sur la totalité de la durée de celui-ci, soit 48 mois.

La CPAM des Yvelines précise que les montants mentionnés ci-dessus n'engagent pas contractuellement l'Organisme.

Aucun titulaire ne pourra dépasser le montant de 150 000 € HT dans le cadre du marché pour l'ensemble de la durée du marché. Dans l'hypothèse où l'un des titulaires atteint le montant précité, il ne pourra pas être destinataire de nouveaux bons de commandes.

2.3 Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>.

2.4 Dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- AE : Acte d'engagement
- CCAP : Cahier des clauses particulières avec ses annexes nommées « livret de sécurité » et « contrat de protection des données personnelles »,
- CCTP : Cahier des clauses technique avec ses annexes,
- CRT : Cadre de réponse technique,
- BPU : Le bordereau des prix unitaires,
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4,
- RC : Règlement de consultation et son annexe nommée « questionnaire d'évaluation »,

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 4 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

2.5 Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.6 Communication et échanges d'informations par voie électronique :

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur sur la plateforme des achats d'Etat « Place ».

3. CODE CPV

Code CPV		
1	Services traiteur	55520000-1
2	Services traiteur pour autres entreprises ou autres institutions	55523000-2
3	Services de distribution de repas	55320000-9

4. ALLOTISSEMENT ET VARIANTES

Le présent marché ne fait pas l'objet d'un allotissement.

Les variantes ne sont pas autorisées. Les candidats devront présenter une offre conforme au cahier des clauses techniques particulières.

5. MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ

Le mode de règlement choisi par l'Organisme est le virement bancaire sur le compte du Titulaire, indiqué dans l'acte d'engagement.

Les factures seront établies en un original et une copie portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le numéro et la date du bon de commande,
- Le nom et l'adresse du créancier,
- Le numéro de son compte bancaire tel qu'il est précisé dans l'Acte d'Engagement,
- Le numéro et la date de l'accord-cadre,
- La date de la facture,
- La nature des fournitures,
- La date et lieu de livraison,
- Le prix unitaire H.T. remisé,
- Le taux et le montant de la T.V.A.,
- Le montant total T.T.C. en euros des prestations exécutées,
- Le numéro de T.V.A. intracommunautaire du Titulaire.

Elles sont transmises de manière électronique dans les conditions prévues par les articles L2192-1 et suivants du Code de la commande publique sur le portail Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Le titulaire est informé que Chorus Pro est le vecteur exclusif de transmission des factures sous forme dématérialisée : toute transmission de factures par un procédé de dématérialisation autre que Chorus Pro, ou toute transmission par Chorus Pro mais ne comportant pas l'intégralité des mentions obligatoires listées ci-après, ne sera pas acceptée. Par la suite, en cas de réception d'une facture électronique non adressée via Chorus Pro, la CPAM des Yvelines informera le titulaire du rejet de sa facture par mail ou par courrier et l'invitera à s'y conformer.

Ainsi, le titulaire devra, pour pouvoir déposer ses factures, renseigner les champs suivants dans l'outil :

- Le numéro de SIRET, qui identifiera la CPAM des Yvelines en tant que destinataire de la facture : 323532267 00057

En cas d'interrogation sur les modalités d'utilisation de ce dispositif, le titulaire pourra consulter:

- le site Communauté Chorus Pro à l'adresse : <https://communaute-choruspro.finances.gouv.fr/>
- l'aide en ligne du portail Chorus Pro.

6. UNITE MONETAIRE

Le candidat est informé que l'Organisme conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : l'Euro. L'ensemble des prix proposés dans le bordereau des prix unitaire et dans le catalogue des prix du candidat se font en Euro.

7. ECHANTILLONS OBLIGATOIRES – MODALITES DE COMMANDE ET DE LIVRAISON DES ECHANTILLONS

Dans le cadre de l'évaluation technique des propositions des candidats ayant soumis une candidature complète, il leur sera demandé de fournir des échantillons afin d'évaluer les produits concernés par la

consultation. **La livraison et la commande des produits destinés à cette évaluation seront réalisées à titre gracieux.**

7.1 Modalités de commande des échantillons :

Après avoir examiné les candidatures et les propositions, la CPAM des Yvelines contactera chaque candidat ayant présenté une offre complète pour organiser la procédure de commande et la livraison des échantillons. Les coordonnées du contact chargeaient de la prise de commande seront indiquées dans le Cadre de Réponse Technique (CRT).

7.2 Nature des échantillons :

Les échantillons commandés seront conformes aux spécifications techniques minimales stipulées à l'article 3 du CCTP.

Les produits qui feront l'objet de l'évaluation devront respecter les caractéristiques minimales suivantes :

		Produits	Nombre d'unités de conditionnement
Les cocktails définis à l'article 3.1.1 du CCTP	Pièces sucrées	Minimum 3 pièces différentes	3 unité par pièce
	Pièces salées	Minimum 4 pièces différentes	4 unité par pièce
Plateaux repas définis à l'article 3.1.2 du CCTP	Sans restriction alimentaire (avec protéine animale : chair, œuf, lait, miel etc.)	Une entrée, un plat principal et un dessert	Une unité de plateau repas
	Avec restriction alimentaire (végétarien et/ou végan)	Une entrée, un plat principal et un dessert	Une unité de plateau repas
Buffets définis à l'article 3.1.3 du CCTP	Assortiment	Assortiment	Une unité présenter sous la forme d'un plateau

Un exemple du questionnaire utilisé lors de la phase d'évaluation des échantillons est joint à l'annexe 1 du Règlement de consultation (RC). Il permet aux candidats de se familiariser avec la grille et les critères d'évaluation des produits.

7.3 Modalités de livraison des échantillons :

Chaque produit est livré dans son emballage commercial d'origine et comporte une étiquette mentionnant l'intitulé du produit, la référence du marché (N°, le nom du candidat, le numéro du marché.

Le candidat est tenu de fournir le bordereau de livraison sur lequel doivent être obligatoirement mentionnés son nom, son adresse, la mention « Échantillons de la consultation « Mise en relation et gestion de commandes traiteur pour la CPAM des Yvelines » ainsi que la liste détaillée des produits déposés.

Les échantillons doivent être livrés à la CPAM des Yvelines, à l'adresse suivante :

**Caisse Primaire d'Assurance Maladie
D.L.I
Service Marchés
78085 Yvelines Cedex 9**

La date de livraison sera transmise après analyse des candidatures et des offres. La CPAM des Yvelines transmettra à chaque candidat ayant remis une candidature et une offre complète, une date de remise d'échantillon après avoir effectué la commande des produits comme indiqué à l'article 7.1 du RC.

Toute remise d'échantillon en dehors de la date prévue entraînera obligatoirement l'élimination du candidat.

Les échantillons déposés seront soumis de façon anonyme à l'appréciation d'une commission d'utilisateurs et d'experts dont la composition est fixée par le Secteur Marchés. A l'issue de cet examen technique, une synthèse d'information est rédigée.

En raison du caractère périssable des denrées échantillonnées, les candidats ne pourront pas récupérer les échantillons. Cependant, ils peuvent récupérer les contenants réutilisables et recyclables.

Les lieux de réalisation des prestations doivent être laissés propres.

En aucun cas, les échantillons fournis ne font l'objet d'une indemnisation.

8. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

8.1 Présentation des candidats en groupement :

En cas d'attribution du contrat à un groupement, l'acheteur se réserve la possibilité d'imposer la forme d'un groupement solidaire.

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/10/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

Dans ce cas, l'un des prestataires, membre du groupement, désigné dans l'Acte d'Engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du Pouvoir Adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

En cas de groupement solidaire, l'Acte d'Engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

Le présent Règlement de la Consultation interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres en application de l'article R. 2142-21 du Code de la Commande Publique.

8.2 Contenu des plis et conditions de participation :

Présentation des documents : le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf, CCTP.pdf, CCAP.pdf,), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur 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, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction

d'accéder aux marchés publics.

8.3 Modalités de remise des offres :

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur :

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

La copie de sauvegarde pourra être expédiée par correspondance ou par dépôt contre récépissé aux adresses suivantes :

Par la Poste en recommandée avec accusé de réception :

Caisse Primaire d'Assurance Maladie
Direction de la Logistique et de l'Informatique
Secteur Marchés
78085 Yvelines Cedex 9

Par dépôt contre récépissé à l'adresse suivante :

Caisse Primaire d'Assurance Maladie des Yvelines
Direction de la Logistique et de l'Informatique
Secteur Marchés
92 Avenue de Paris
78000 VERSAILLES.

Déposer la copie de sauvegarde à l'Accueil Visiteurs,
Du lundi au vendredi :
De 8 h 30 à 12h30 et de 14h à 16 h 00

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

- Lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;
- Lorsque que la candidature et l'offre ont été transmises par voie électronique, mais ne sont pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- Lorsqu'une candidature et une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.

Les copies de sauvegarde transmis par courrier ou dépôt seront cachetées dans une enveloppe portant les mentions suivantes :

« Marché public collecte des déchets - Ne pas ouvrir - Copie de sauvegarde » avec l'identification de l'Entreprise. »

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

8.4 Remise des offres électroniques :

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

8.5 Régularisation des offres :

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

9. CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE

Les candidatures incomplètes au regard des pièces demandées ci-après seront jugées irrecevables, sous réserve de l'application, au gré du pouvoir adjudicateur, des dispositions de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

Les candidats qui n'auront pas fourni toutes les pièces mentionnées ci-après ne pourront se voir attribuer le contrat avant régularisation de leur candidature. S'ils ne peuvent produire ces documents dans les délais impartis, leur offre sera automatiquement rejetée, conformément aux dispositions de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique.

9.1 Document requis :

Chaque candidat devra fournir dans son offre les éléments suivants :

Numéro de pièce	Liste des pièces
1	La lettre de candidature (ou DC1),
2	L'Acte d'Engagement correspondant dûment complété et signé par la personne habilitée à engager le candidat,
3	Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) rempli, signé et daté
4	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières et ses annexes dûment, daté et signé par la personne habilitée à engager le candidat,
5	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes dûment, daté et signé par la personne habilitée à engager le candidat,
6	Les deux annexes du Cahier des Clauses Administratives Particulières dûment complétée, datée et signée par la personne habilitée à engager le candidat,
7	Le Cadre de Réponse Technique dûment complété par la personne habilitée à engager le candidat
8	Une attestation d'assurance "Responsabilité Civile" pour l'année en cours et en vigueur à la date de remise des offres,
9	Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis), OU tout équivalent,
10	Une attestation sociale telle qu'elle est prévue à l'article L 243-15 du code de sécurité sociale et datant de moins de 6 mois,
11	Une attestation fiscale délivrée par les administrations et organismes compétents datant de moins d'un an et prouvant que les candidats ont satisfait à leurs obligations,
12	Une attestation sur l'honneur arguant de la réalisation du travail par des salariés régulièrement employés au regard des Articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 du Code du travail,
13	Une déclaration sur l'honneur que le candidat dispose des capacités techniques et professionnelles pour assurer les prestations,
14	Un R.I.B.
15	Toute pièce complémentaire descriptive de l'offre que le candidat jugera utile.

9.2 En cas de cotraitance et de sous-traitance :

Si le candidat s'appuie sur des capacités d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature (**cotraitance**), il produit les mêmes documents que ceux qui lui sont demandés pour ces derniers. En outre, pour justifier que les capacités de cet opérateur économique sont bien à sa disposition pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

En cas de cotraitance, le formulaire DC1 pourra comprendre la liste des cotraitants et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter (en E : identification des membres du groupement et répartition des prestations).

Le Titulaire peut, dans les conditions prévues par les articles L. 2193-3 et L 2193-8 du Code de la Commande Publique, sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché public à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions. Pour cela le candidat devra remplir un DC4.

10. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

10.1 Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif
1. Valeur technique (65 points)	Critère de notation de la valeur technique de l'offre
Sous-critère 1-1 (20 points)	Notation de la valeur technique du CRT
Sous-critère 1-2 (45 points)	Evaluation de la dégustation des produits
2. Démarche environnementale (5 points)	Critère de notation de la valeur environnementale de l'offre
Sous-critère 2-1 (5 points)	Notation du critère environnementale du CRT
3. Prix (30 points)	Critère de notation du prix
Sous-critère 3-1 (25 points)	Remise sur les commandes
Sous-critère 3-2 (5 points)	Prestations liées au personnel de service les jours ouvrés, le soir, week-end et jours fériés

Modalités de calcul des notes :

Les critères sont notés : **Sur 100**, la note pondérée est obtenue par multiplication du pourcentage de pondération.
La note totale est notée : **Sur 100**.

Critère 1 « valeur technique (65 points) » :

Sous- critères 1-1 : Notation de la valeur technique du CRT (20 points) :

- Les moyens humains et matériels dédiés à ce marché. (5 points)
- La méthodologie de travail et exécution des prestations. (7,25 points)
- Qualité et originalité des produits (7,25 points)

Sous- critères 1-2 : Evaluation de la dégustation des produits (45 points) :

Les candidats auront la possibilité de consulter la grille de notation ainsi que les éléments évalués, disponibles dans l'annexe 1 du Règlement de consultation (RC).

Le déroulement de l'évaluation sera le suivant: le candidat remettra les échantillons décrits à l'article 7.3 du RC à la CPAM des Yvelines afin de les faire déguster. La CPAM des Yvelines constituera un panel d'évaluateurs chargé de noter les échantillons selon les critères définis à l'annexe 1 du RC.

Une fois les évaluations consolidées, les notes attribuées pour les critères 1-3 seront examinées selon la méthode suivante:

NOTE DU SOUS-CRITERE 1-2 = moyenne des résultats obtenus sur les questionnaires pour chaque participant invité (calculée en prenant la somme des résultats de tous les questionnaires d'un participant et en la divisant par le nombre de participants).

Critère 2 « Démarche environnementale (5 points)» :

Sous-critères 2-1 : Notation du critère environnementale du CRT. (5 points) :

Le candidat doit exposer les engagements environnementaux et sociaux de son entreprise dans le cadre de la rédaction du cadre de réponse technique (CRT).

Critère 3 « Prix (30 points)» :

Sous-critères 3-1 : Remise sur les commandes (25 points) :

L'acte d'engagement doit mentionner le pourcentage de remise que le candidat accordera sur le montant des commandes envisagées.

Par la suite, une note sera attribuée pour évaluer les différentes propositions de remise selon la méthode suivante :

Note sur le taux de remise pour les commandes entre 150 à 249,99 euros TTC = « nombre de points attribués (5 points) » X (montant de la remise la plus avantageuse pour la CPAM / montant de la remise objet de l'évaluation). »

Note sur le taux de remise pour les commandes entre 250 à 349,99 euros TTC = « nombre de points attribués (5 points) » X (montant de la remise la plus avantageuse pour la CPAM / montant de la remise objet de l'évaluation). »

Note sur le taux de remise pour les commandes entre 350 à 499,99 euros TTC = « nombre de points attribués

(5 points) » X (montant de la remise la plus avantageuse pour la CPAM / montant de la remise objet de l'évaluation). »

Note sur le taux de remise pour les commandes entre 500 à 999,99 euros TTC = « nombre de points attribués (5 points) » X (montant de la remise la plus avantageuse pour la CPAM / montant de la remise objet de l'évaluation). »

Note sur le taux de remise pour les commandes entre 1000 euros TTC et plus = « nombre de points attribués (5 points) » X (montant de la remise la plus avantageuse pour la CPAM / montant de la remise objet de l'évaluation). »

NOTE DU SOUS-CRITERE 3-1 = Addition de l'ensemble des résultats mentionnée ci-dessus pour obtenir une note sur 25 points.

Sous-critères 3-2 : Prestations liées au personnel de service les jours ouvrés, le soir, week-end et jours fériés (5 points) :

Le candidat devra préciser dans le BPU le coût HT et TTC des prestations liées au personnel de service les jours ouvrés, le soir, week-end et jours fériés. Les montants en TTC seront retenus pour l'évaluation.

Pour évaluer les différentes offres concernant ce critère, une note sera attribuée selon la méthode suivante :

- Notation du personnel de service jours ouvrés (2,5 points) :

Note sur le prix unitaire par heure du chef de rang = « nombre de points attribués (1,25 points) » X (Le prix unitaire TTC d'une heure pour un chef de rang le plus avantageux pour la CPAM / Le prix unitaire TTC d'une heure pour un chef de rang objet de l'évaluation).

Note sur le prix unitaire par heure du maitre d'hôtel = « nombre de points attribués (1,25 points) » X (Le prix unitaire TTC d'une heure pour un maitre d'hôtel le plus avantageux pour la CPAM / Le prix unitaire TTC d'une heure pour un maitre d'hôtel objet de l'évaluation).

- Notation du personnel de service soirée (après 19h00), week-end et jours fériés (2,5 points) :

Note sur le prix unitaire par heure du chef de rang = « nombre de points attribués (1,25 points) » X (Le prix unitaire TTC d'une heure pour un chef de rang le plus avantageux pour la CPAM / Le prix unitaire TTC d'une heure pour un chef de rang objet de l'évaluation).

Note sur le prix unitaire par heure du maitre d'hôtel = « nombre de points attribués (1,25 points) » X (Le prix unitaire TTC d'une heure pour un maitre d'hôtel le plus avantageux pour la CPAM / Le prix unitaire TTC d'une heure pour un maitre d'hôtel objet de l'évaluation).

NOTE DU SOUS-CRITERE 3-3 = Addition de l'ensemble des résultats mentionnée ci-dessus pour obtenir une note sur 5 points.

10.2 Les cas d'offres refusées

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation et négociation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande négociation.
Offre irrecevable	Le candidat n'a pas livré les échantillons afin d'évaluer les produits prévus à l'article 7 du RC.

10.3 Documents à produire par l'attributaire :

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

Document	Descriptif
Extrait KBIS	Extrait K, Extrait KBIS ou Extrait D1 ou tout document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion,
Un R.I.B.	Coordonnées bancaires,
Attestation d'assurance	Une attestation d'assurance "Responsabilité Civile" pour l'année en cours et en vigueur à la date de remise des offres,
Attestation sociale	Une attestation sociale telle qu'elle est prévue à l'article L 243-15 du code de sécurité sociale et datant de moins de 6 mois,
Attestation fiscale	Une attestation fiscale délivrée par les administrations et organismes compétents datant de moins d'un an et prouvant que les candidats ont satisfait à leurs obligations,

11. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour l'établissement de leur dossier de candidature, les candidats devront formuler leur demande directement sur la plate-forme de dématérialisation de <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>.

Les réponses à l'ensemble des questions posées seront systématiquement communiquées à l'ensemble des soumissionnaires identifiés sur la plateforme, ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation, au plus tard 4 jours avant la date limite de réception des offres. Les réponses pourront être regroupées.

Les candidats sont invités à communiquer leurs questions au maximum 7 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Toute question posée après cette date ne sera pas prise en compte.

L'Organisme se réserve le droit d'adopter, au plus tard 4 jours calendaires avant la date fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de Consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les entreprises soumissionnaires sont invitées à indiquer dans le cadre prévu à cet effet à la fin de l'Acte d'Engagement, les coordonnées de la ou les personnes à contacter pour le suivi de la présente consultation.

Voies et délais de recours

Les recours contentieux sont ouverts devant le tribunal compétent :

Tribunal judiciaire de Versailles
5 Place André Mignot
78011 Versailles CEDEX
Téléphone : 01 39 07 39 07
Courriel : tgi-versailles@justice.fr

Site internet : <https://www.cours-appel.justice.fr/versailles/tribunal-judiciaire-de-versailles>

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre

de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : ... ou enfin, directement auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.



Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)

[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[Médiateur des entreprises](#)

[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)