



**Marché de fourniture de prestations de restauration  
collective au sein de quatre restaurants  
administratifs et d'un restaurant inter-administratif de  
la DRFIP Nouvelle-Aquitaine et du département de la  
Gironde**

**Règlement de la consultation**

Date et heure limites de remise des offres

**29 avril 2026 à 12h00**

*La procédure de consultation est celle de la procédure adaptée ouverte en application du code de la commande publique.*

Version 16/03/2026

## SOMMAIRE

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....</b>                                    | <b>3</b>  |
| <b>2. PRESENTATION DE L'ACCORD-CADRE.....</b>                                            | <b>3</b>  |
| 2.1. Objet de l'accord cadre et caractéristiques principales.....                        | 3         |
| 2.2. Type de marché.....                                                                 | 3         |
| 2.3. Forme du marché.....                                                                | 3         |
| 2.4. Lieux d'exécution ou de livraison.....                                              | 4         |
| 2.5. Délais d'exécution et durée de l'accord-cadre.....                                  | 4         |
| 2.6. Forme et variations des prix.....                                                   | 4         |
| 2.7. Montant.....                                                                        | 4         |
| <b>3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>                                             | <b>4</b>  |
| 3.1. Définition de la procédure.....                                                     | 4         |
| 3.2. Allotissement.....                                                                  | 5         |
| 3.3. Conditions de participation des candidats.....                                      | 5         |
| 3.4. Variantes.....                                                                      | 5         |
| 3.4.1 Variantes à l'initiative du candidat :.....                                        | 5         |
| 3.4.2 Variantes à l'initiative de l'acheteur :.....                                      | 5         |
| 3.4.3 Modalités de présentation des variantes.....                                       | 5         |
| 3.4.4 Analyse des variantes.....                                                         | 5         |
| 3.4.5 Mise en œuvre des variantes.....                                                   | 5         |
| 3.5. Tranches optionnelles.....                                                          | 6         |
| 3.6. Validité des offres.....                                                            | 6         |
| 3.7. Visite des sites.....                                                               | 6         |
| 3.8. Renseignements complémentaires demandés par le candidat.....                        | 6         |
| 3.9. Réponse de l'acheteur.....                                                          | 7         |
| 3.10. Modification du dossier de consultation.....                                       | 7         |
| <b>4. CONTENU ET DISPONIBILITE DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....</b> | <b>7</b>  |
| 4.1. Documents fournis aux candidats.....                                                | 7         |
| 4.2. Disponibilité du dossier de consultation.....                                       | 7         |
| <b>5. MODALITES D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>             | <b>7</b>  |
| 5.1. Dispositions générales concernant la transmission par voie électronique.....        | 7         |
| 5.1.1 Présentation des dossiers et format des fichiers.....                              | 8         |
| 5.1.2 Horodatage.....                                                                    | 8         |
| 5.1.3 La boîte aux lettres du candidat (BAL).....                                        | 8         |
| 5.2. Candidature.....                                                                    | 9         |
| 5.2.1 Composition du pli de candidature.....                                             | 9         |
| 5.2.2 Examen des candidatures.....                                                       | 11        |
| 5.3. Offre.....                                                                          | 11        |
| 5.3.1 Composition du pli de l'offre.....                                                 | 11        |
| 5.3.2 Jugement des offres.....                                                           | 12        |
| 5.3.3 Déroulement des phases de négociation.....                                         | 13        |
| 5.4. Rappel des documents à fournir par le candidat retenu.....                          | 14        |
| 5.5. Notification du marché.....                                                         | 14        |
| <b>6. Délais et voies de recours.....</b>                                                | <b>14</b> |

## 1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

- L'association de gestion du restaurant inter administratif de Libourne, 44, avenue Michel Montaigne à Libourne représentée par M. LOMBARD, président de l'association.
- L'Association de gestion du restaurant administratif d'Arcachon, 17, cours Tartas à Arcachon représentée par M. BARRAIL, président de l'association.
- L'Association de gestion du restaurant administratif de Cenon, avenue du Président Auriol à Cenon représentée par Mme CHAMPAGNE, présidente de l'association.
- L'Association de gestion du restaurant administratif de Mériadeck, 4 rue Marguerite Crauste à Bordeaux représentée par M. LITRE, président de l'association.
- L'Association de gestion du restaurant administratif de Mérignac, 106, rue du Château d'eau à Mérignac représentée par M. NIANG, président de l'association.

Représentées par la DRFIP NA 33, dûment mandatée par les 5 associations gestionnaires des restaurants administratifs et inter-administratif de la Direction Régionale des Finances Publiques Nouvelle-Aquitaine et du Département de la Gironde, désignées ci-dessus et en sa qualité de tutelle des dits restaurants administratifs.

## 2. PRESENTATION DE L'ACCORD-CADRE

### 2.1. Objet de l'accord cadre et caractéristiques principales

La présente consultation a pour objet les prestations de restauration collective pour les Centres des Finances Publiques (CFP) d'Arcachon, Cenon, Mérignac, Mériadeck ainsi que pour le restaurant inter administratif (RIA) de Libourne.

Le titulaire aura en charge l'approvisionnement, la préparation et le service des repas en libre-service au sein de chacun des restaurants.

La description et les spécifications techniques de l'accord-cadre sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de l'accord-cadre.

### 2.2. Type de marché

Marché de Services.

Nomenclature CPV : 55511000-5 Services de cantine et autres services de cafétéria pour clientèle restreinte.

### 2.3. Forme du marché

|                                 |                       |                                     |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| Accord-cadre à bons de commande | Mono-attributaire     | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                 | <u>Sans minimum</u> : | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                 | <u>Avec maximum</u> : | <input checked="" type="checkbox"/> |

## 2.4. Lieux d'exécution ou de livraison

| Site          | Adresse                     | Ville    |
|---------------|-----------------------------|----------|
| CFP Arcachon  | 17 cours Tartas             | Arcachon |
| CFP Cenon     | Avenue du Président Auriol  | Cenon    |
| CFP Mériadeck | 4 rue Marguerite Crauste    | Bordeaux |
| CFP Mérignac  | 106 avenue du château d'eau | Mérignac |
| RIA Libourne  | 44 rue Michel Montaigne     | Libourne |

## 2.5. Délais d'exécution et durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de **24 mois** à compter de sa date de notification au TITULAIRE.

Il pourra être reconduit **2 (deux) fois** pour une durée de **12 (douze) mois**, par tacite reconduction. La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 2 mois avant la fin de la durée de validité du marché. Le TITULAIRE ne peut refuser la reconduction.

La durée totale de l'accord-cadre, périodes de reconduction comprise ne pourra excéder **48 (quarante-huit) mois**. Pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur peut émettre des bons de commande dans les conditions prévues au présent marché. L'exécution des prestations prévues au présent accord-cadre débute à compter du **1<sup>er</sup> octobre 2026**.

## 2.6. Forme et variations des prix

Les prestations réalisées au titre du présent accord-cadre seront réglées par prix unitaires.

Les prix sont révisables.

## 2.7. Montant

Le montant maximum de l'accord-cadre pour chaque période et pour tous les types de prestations est fixé à :

- Première période de deux ans : 3.000.000,00 € H.T.
- Seconde période d'un an : 1.500.000,00 € H.T.
- Troisième période d'un an : 1.500.000,00 € H.T.

# 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

## 3.1. Définition de la procédure

- ☒ Procédure adaptée : *articles L 2123-1, R 2123-1 à R2123-7 et R2131-14 du C.C.P.*
- ☐ Appel d'offres ouvert
- ☐ Procédure avec négociation
- ☐ Dialogue compétitif

La procédure de passation est menée conformément au code de la commande publique.

### 3.2. Allotissement

L'accord cadre n'est pas alloti.

### 3.3. Conditions de participation des candidats

Les candidats pourront se présenter en sous-traitance.

Un même prestataire pourra être sous-traitant d'un ou plusieurs candidat(s).

### 3.4. Variantes

#### 3.4.1 Variantes à l'initiative du candidat :

**Offre alternative :** ☐ AUTORISEE ☒ REFUSEE

**Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) :** ☐ AUTORISEE ☒ REFUSEE

#### 3.4.2 Variantes à l'initiative de l'acheteur :

**Offre alternative :** ☒ OUI ☐ NON

Conformément à l'article R2151-9 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, la présentation d'une variante à caractère obligatoire est demandée par le pouvoir adjudicateur pour le site de Cenon. Les attendus techniques relatifs à cette variante sont précisés dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de l'accord-cadre.

**Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) :** ☐ AUTORISEE ☒ REFUSEES

#### 3.4.3 Modalités de présentation des variantes

La variante devra être présentée dans un chapitre spécifique du mémoire technique des candidats (conformément au cadre de réponse technique). Une note explicative détaillant la solution proposée devra être intégrée.

#### 3.4.4 Analyse des variantes

La variante sera analysée selon les critères d'attribution définis à l'article Erreur : source de la référence non trouvée du présent règlement de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité :

- D'attribuer le marché sur la base de cette variante pour le site de Cenon et de conserver l'offre de base pour les 4 autres sites ;
- De ne pas retenir la variante si elle ne présente pas un avantage suffisant ;
- De retenir que l'offre de base pour le site de Cenon ainsi que les 4 autres sites.

#### 3.4.5 Mise en œuvre des variantes

En cas d'attribution sur la base de la variante pour le site de Cenon :

- Les éléments concernés se substituent aux stipulations correspondantes de l'offre de base ;
- Les pièces contractuelles seront ajustées lors de la mise au point ;
- Les engagements techniques et financiers de la variante deviendront contractuels.

### 3.5. Tranches optionnelles

NON ☒ OUI ☐

### 3.6. Validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise de ces dernières.

### 3.7. Visite des sites

NON ☐ OUI ☒

La prise de connaissance de la configuration des lieux d'exécution du présent accord-cadre est obligatoire.

La visite des sites est individuelle ☐ Commune ☒

La visite des sites sera organisée selon le planning suivant : **(Hors WE et Fériés)**

| Sites                | Dates et horaires de visites | Coordonnées interlocuteurs                                                                                                  |
|----------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CFP Arcachon</b>  | 31/03 au 10/04 14h30-17h00   | jean-francois.barrail@dgfip.finances.gouv.fr                                                                                |
| <b>CFP Cenon</b>     | 31/03 au 10/04 14h30-17h00   | valerie.champagne@dgfip.finances.gouv.fr<br>Sylvie.beau@dgfip.finances.gouv.fr<br>stephanie.houlbert@dgfip.finances.gouv.fr |
| <b>CFP Mériadeck</b> | 31/03 au 10/04 14h30-17h00   | agram33drfip33@gmail.com                                                                                                    |
| <b>CFP Mérignac</b>  | 31/03 au 10/04 14h30-17h00   | mniang33@sfr.fr                                                                                                             |
| <b>RIA Libourne</b>  | 31/03 au 10/04 14h30-17h00   | aria-libourne@dgfip.finances.gouv.fr                                                                                        |

Pour prendre rendez-vous, les candidats adressent une demande par mail à chacun des interlocuteurs des sites.

Attention : seuls les échanges relatifs à l'organisation des visites seront pris en compte par les interlocuteurs des sites. Pour toutes questions relatives à la consultation, merci de les adresser directement sur la plateforme PLACE.

Une attestation de visite sera remise à chaque candidat, qu'il remettra à l'appui de son offre.

L'absence de visites, de la part d'un candidat, entraînera l'irrecevabilité de son offre.

### 3.8. Renseignements complémentaires demandés par le candidat

Pour obtenir tous les renseignements qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leurs questions au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Les questions doivent être adressées directement par écrit sur le profil d'acheteur de la DRFIP associé à la présente consultation et ouvert sur PLACE (Plate-forme des achats de l'Etat) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2968468&orgAcronyme=a4n>

Reference : RESTAURATION\_5SITES\_DRFIP33

Il est préconisé de regrouper vos questions au sein d'un même fichier pour faciliter votre utilisation de la fonction « Questions » de la plateforme.

### 3.9. Réponse de l'acheteur

L'acheteur répondra via la plateforme PLACE à tous les candidats ayant retiré le dossier. La réponse sera écrite et adressée dans un délai maximum de 4 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

### 3.10. Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation, **au plus tard 4 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété sans pouvoir présenter aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite pour la remise des offres venait à être reportée, la disposition précédente serait elle-même reportée.

## 4. CONTENU ET DISPONIBILITE DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

### 4.1. Documents fournis aux candidats

Le dossier de consultation des entreprises comprend :

- ☒ Le présent règlement de la consultation
- ☒ L'acte d'engagement ATTRI 1 (*à compléter*)
- ☒ L'annexe financière de l'ATTRI 1 (Cadre de réponse technique et financier en format xlsx) (*à compléter*)
- ☒ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes
- ☒ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes
- ☒ Le Cadre de réponse technique (*à compléter*)

Le DCE est un document destiné à permettre la comparaison des prix unitaires de l'annexe financière. Il effectue le produit des quantités indiquées par les prix unitaires. Le DCE est renseigné par le candidat sans y apporter de modification.

Il appartient aux candidats de vérifier la composition de leur dossier. Aucune réclamation ou prorogation de délai ne peut être recevable à la suite du retrait d'un dossier incomplet.

### 4.2. Disponibilité du dossier de consultation

La consultation est référencée ainsi sur la plateforme PLACE : RESTAURATION\_5SITES\_DRFIP33

Le DCE peut être consulté et téléchargé à tout moment et gratuitement.

## 5. MODALITES D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 5.1. Dispositions générales concernant la transmission par voie électronique

Conformément aux dispositions de l'article R2132-7 du Code de la commande publique, les offres sont remises par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marchespublics.gouv.fr> en précisant la référence précitée de la consultation dans les formulaires de recherche.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Tout pli parvenu après la date et l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

La date et l'heure limites de réception des plis électroniques sont indiquées en première page du présent document. Si une candidature/offre est envoyée plusieurs fois, le dernier envoi annule et remplace le(s) précédent(s) si celui-ci est parvenu avant la date et heure limites de remise des offres. Une même proposition ne peut être envoyée pour partie sur support papier et pour partie sur support électronique.

### 5.1.1 Présentation des dossiers et format des fichiers

#### • Format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image .jpg, .png et de documents html. Ces fichiers pourront être intégrés à une archive de fichiers telles que .zip ou .rar. Le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

#### • Noms des fichiers

Il est recommandé d'éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : , / \ ° : \* ? < > ( ) et de privilégier les caractères alphanumériques et l'Under score. Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans un zip, il est également recommandé de limiter le nombre de caractères dans le nom du fichier zippe.

#### • Lisibilité

Dans l'hypothèse où les soumissionnaires prévoient d'insérer dans leur pli des documents scannés, ils doivent veiller à les scanner avec une définition suffisante pour garantir leur lisibilité.

### 5.1.2 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. **Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai.** Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure limite fixée dans la présente consultation. En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

### 5.1.3 La boîte aux lettres du candidat (BAL)

Le candidat vérifiera également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

#### • Plate-forme de dématérialisation utilisée par le pouvoir adjudicateur

Le candidat devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) pour toute action sur ledit site. Un manuel d'utilisation est également disponible sur ce site (<https://www.marchespublics.gouv.fr/index.php5?page=entreprise.EntrepriseGuide>) ainsi qu'une assistance technique à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide>. L'attention des soumissionnaires

est attirée sur le soin particulier qu'ils doivent apporter, lors du dépôt électronique de leur offre, à leur identification sur le profil d'acheteur. En particulier, le renseignement d'une adresse électronique opérante est nécessaire au déroulement de la procédure.

- **Copie de sauvegarde**

Les candidats sont autorisés à transmettre par voie postale ou contre récépissé une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB, CD-ROM) ou sur papier. L'ensemble des documents de candidature et d'offre tels que prévus aux articles 5.2. et 5.3. doit être fourni. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **copie de sauvegarde – OBJET DE LA CONSULTATION – nom ou dénomination du Soumissionnaire** » et doit être **transmise avant la date et heure limites de réception des plis indiquées en page 1 du présent document.**

Le pli comportant la copie de sauvegarde doit être :

- Soit déposé contre récépissé à l'adresse suivante :

**DRFIP – 24 rue François-de-Sourdis Division Budget-Logistique-Immobilier-  
CVT 33060 Bordeaux Cedex  
Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)  
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30**

- Soit envoyé à la même adresse par lettre/colis recommandé avec avis de réception.

Rappel des dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde, arrivée dans les délais, est ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

- **Anti-virus**

Le candidat s'assurera avant la constitution de son pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de l'offre du candidat devra être traité préalablement à son envoi par un anti-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 le candidat en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

## 5.2. Candidature

Tous les candidats souhaitant participer à la présente consultation doivent respecter les prescriptions ci-dessous :

### 5.2.1 Composition du pli de candidature

Le « Dossier de candidature » à remettre par voie électronique, rédigé en langue française ou accompagné d'une traduction en français, doit comprendre :

| À fournir | Documents                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| X         | Formulaire DC1 * dûment complété, daté- Lettre de candidature indiquant si le candidat se présente seul ou en groupement, et la nature de ce dernier.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| X         | Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat, y compris en cas de groupement les habilitations nécessaires pour représenter les cotraitants                                                                                                                                                                                                                                           |
| X         | Preuve d'une assurance des risques civils et professionnels                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| X         | Formulaire DC2 * dûment complété - Déclaration du candidat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| X         | Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des trois dernières années et dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature                                                                                                                                                                                                  |
| X         | Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| X         | Liste des prestations de même nature exécutées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, appuyée d'attestations du destinataire ou, à défaut par une déclaration de l'opérateur économique                                                                                                                                                                         |
| X         | Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales datant de moins de six mois                                                                                                                                                                                                                                        |
| X         | La production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article R. 2143-9 du code de la commande publique susvisée |

\* Ces formulaires sont téléchargeables gratuitement à l'adresse suivante : [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr)

Les candidats pourront remplacer ces documents ci-dessus par le DUME (document unique de marché européen) conformément aux articles R. 2143-4 et R. 2143-16 du code de la commande publique.

Les candidats devront démontrer qu'ils disposent des capacités financières pour réaliser les prestations qui font l'objet du marché / de l'accord-cadre, notamment que le fait d'exécuter ce marché / cet accord-cadre ne remet pas en cause l'équilibre financier de leur structure eu égard à leur assise financière

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés ci-dessus, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent (par exemple : déclaration appropriée de banque...).

Les candidats devront démontrer qu'ils disposent des capacités techniques (moyens matériels et humains) et professionnelles pour réaliser les prestations qui font l'objet du marché / de l'accord-cadre.

La preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats professionnels ou des références attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (sous-traitants, cotraitants, etc.) sur lesquels il s'appuie. Dans ce cas, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur

économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique. L'appréciation des capacités se fera de manière globale.

### 5.2.2 Examen des candidatures

Niveaux minimum de capacités :

- Capacité professionnelle : sans objet
- Capacité technique : sans objet
- Capacité financière : sans objet

## 5.3. Offre

Le « Dossier de l'offre » à remettre par voie électronique doit être rédigé en langue française ou accompagné d'une traduction en français.

### 5.3.1 Composition du pli de l'offre

| À fournir | Documents à fournir                                                                                                                                                                                             | Documents à signer           | Commentaires                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| X         | <b>L'acte d'engagement (AE)</b> ,<br>complété et daté par les<br>représentants qualifiés du<br>prestataire                                                                                                      | <b>X</b><br>(avec<br>cachet) | <i>Un défaut d'information ou de signature de<br/>l'AE rendra l'offre irrégulière.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| X         | <b>L'annexe financière de<br/>l'ATTRI 1 (Cadre de réponse<br/>technique et financier)</b><br>complété et daté par les<br>représentants qualifiés du/des<br>prestataires                                         |                              | <i>A compléter en respectant le cadre établi par<br/>la DRFIP.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| X         | <b>Le cas échéant, l'annexe 2<br/>de l'acte d'engagement : acte<br/>spécial de sous-traitance<br/>(formulaire DC4 à<br/>télécharger sur<br/><a href="http://www.economie.gouv.fr">www.economie.gouv.fr</a>)</b> | <b>X</b><br>(avec<br>cachet) | <i>Le formulaire DC4 doit être accompagné des<br/>documents suivants :<br/><br/>- Une <b>déclaration</b> du sous-traitant indiquant<br/>qu'il ne rentre dans aucun des cas<br/>mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-<br/>5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la<br/>commande publique.<br/><br/>- <b>Les capacités techniques,<br/>professionnelles et financières</b> du sous-<br/>traitant (cf. dossier candidature)</i> |
| X         | <b>Attestations de visite</b>                                                                                                                                                                                   | <b>X</b>                     | <i>Une attestation par site</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### 5.3.2 Jugement des offres

#### Critères de jugement des offres :

| Critères                                                                                                                                     | Pondération des critères en points |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Offre technique</b>                                                                                                                       |                                    |
| <b>Offre de base (tous les sites)</b>                                                                                                        |                                    |
| Qualité des propositions concernant les offres alimentaires                                                                                  | 20                                 |
| Qualité des propositions concernant la qualité de service                                                                                    | 7,5                                |
| Qualité et cohérence des propositions concernant le cadre normatif                                                                           | 5                                  |
| Qualité des propositions concernant la Responsabilité Sociale & Environnementale                                                             | 10                                 |
| Qualité des propositions concernant le suivi de l'exécution du marché                                                                        | 2,5                                |
| <b>Variante obligatoire (uniquement le site de Cenon)</b>                                                                                    |                                    |
| Qualité des propositions concernant la prestation de livraison groupée                                                                       | 5                                  |
| <b>S/Total offre technique</b>                                                                                                               | <b>50</b>                          |
| <b>Offre financière</b>                                                                                                                      |                                    |
| Tarifs alimentaires restauration self<br><i>Cellule I106 de l'onglet 17. Synthèse annuelle et DQE du cadre de réponse financier</i>          | 20                                 |
| Tarifs livraison groupée (variante obligatoire)<br><i>Cellule H13 de l'onglet 10. Tarifs livraison groupée du cadre de réponse financier</i> | 5                                  |
| Coûts fixes de fonctionnement<br><i>Cellule I109 de l'onglet 17. Synthèse annuelle et DQE du cadre de réponse financier</i>                  | 25                                 |
| <b>S/Total offre financière</b>                                                                                                              | <b>50</b>                          |
| <b>Total</b>                                                                                                                                 | <b>100</b>                         |

**Modalités de notation :**

Après avoir exclu, le cas échéant, les offres anormalement basses ou inacceptables, le système de notation, pour les critères prix reposera sur la formule suivante :

**(Prix de l'offre la moins-disante / Prix de l'offre analysée) x Pondération du critère prix**

Les critères de la valeur technique seront appréciés à partir de l'offre technique remise par le candidat dans son offre. La note technique est obtenue par l'addition des notes obtenues pour chaque sous-critère, notes elles même fixées sur la base du barème de notation ci-dessous :

| Note        | Jugement de l'offre                                                                                                    |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>0%</b>   | Le candidat n'a pas fourni l'information ou le document                                                                |
| <b>33%</b>  | Une description insuffisante ou inadaptée : l'offre du candidat sur ce sous-critère ne répond pas aux attentes du CCTP |
| <b>66%</b>  | Une description sommaire : l'offre du candidat sur ce sous-critère ne répond que partiellement aux attentes du CCTP    |
| <b>100%</b> | Une description satisfaisante adaptée aux attentes du CCTP                                                             |

Les notes relatives aux critères d'attribution de l'accord-cadre, obtenues seront additionnées. La note finale ainsi obtenue permettra de dresser le classement définitif des offres selon un ordre décroissant.

Si plusieurs candidats arrivent ex-aequo, l'accord cadre sera attribué à celui ayant obtenu la meilleure note au critère financier.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, jusqu'à ce que le candidat produise dans le délai qui lui sera imparti, les documents énumérés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique.

**Les offres sont fermes et définitives après négociation.**

**Le pouvoir adjudicateur pourra demander au candidat de préciser la teneur de son offre ou de la confirmer. A cet effet, le candidat précisera les coordonnées d'un correspondant en mesure de lui répondre.**

Le pouvoir adjudicateur pourra également être amené à demander des justifications lorsque l'offre d'un candidat paraît anormalement basse (conformément aux articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique).

### 5.3.3 Déroulement des phases de négociation

Négociation :

☐ NON

☐ OUI

☒ SE RESERVE LA POSSIBILITE DE NEGOCIER

**Modalités de négociation :**

Le pouvoir adjudicateur pourra négocier avec les (trois) 3 candidats les mieux classés provisoirement à l'issue de l'analyse des offres initiales.

Les candidats admis aux négociations à l'issue de l'examen des offres initiales seront reçus au cours d'un ou plusieurs entretiens dont le nombre et la durée seront identiques pour l'ensemble des candidats invités à négocier. Ces négociations peuvent également se dérouler par écrit ou par téléphone. Le déroulement de ces négociations sera précisé aux candidats dans l'invitation à remettre une offre initiale.

Au cours des négociations les candidats seront éventuellement invités à remettre une ou plusieurs offres intermédiaires selon les modalités fixées ultérieurement par le pouvoir adjudicateur et communes à l'ensemble des candidats.

La négociation n'aura pas pour effet de modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution de l'accord-cadre.

Les négociations seront conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats.

#### 5.4. Rappel des documents à fournir par le candidat retenu

Conformément aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché / l'accord-cadre produit, sur demande et dans le délai qui lui sera imparti par le pouvoir adjudicateur (dans le cas où il ne les aurait pas joints avec la candidature) :

☒ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

☒ Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger.

☒ La production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article R. 2143-9 du code de la commande publique

☒ La copie du ou des jugements prononcés lorsque le candidat est en redressement judiciaire

Ces pièces sont rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en langue française.

En cas de cotraitance et de sous-traitance, ces documents doivent être remis par chaque membre du groupement ou sous-traitant.

Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée sans possibilité de régularisation et il est éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché / l'accord cadre ne lui soit attribué.

Si nécessaire, cette procédure pourra être reproduite tant qu'il subsistera des offres appropriées pour le pouvoir adjudicateur.

Il est vivement recommandé aux candidats de se fournir dès à présent des documents mentionnés ci-dessus. En effet, le délai qui sera imparti au candidat pressenti pour être titulaire pour fournir ces pièces sera au maximum de 10 jours.

#### 5.5. Notification du marché

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant du pouvoir adjudicateur, le marché est notifié au titulaire. La notification consiste en un envoi par lettre recommandée postale ou via la plateforme avec demande d'avis de réception. La date de notification est la date de réception de l'avis.

L'offre retenue sera décrite dans l'acte d'engagement.

## 6. DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif BORDEAUX

9 rue Tastet

33000 Bordeaux Cedex

Téléphone : 05 56 99 38 00

Courriel : [greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bordeaux@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidatas sont les suivantes :

Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

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

Tribunal administratif BORDEAUX

9 rue Tastet

33000 Bordeaux Cedex

Téléphone : 05 56 99 38 00

Courriel : [greffe.ta-bordeaux@juradm.fr](mailto:greffe.ta-bordeaux@juradm.fr)

En cas de différend (s), les parties s'engagent à rechercher une solution amiable au litige (cf. annexes 2 et 3 du présent document : AN2\_Plaquette de la médiation interne et AN3\_Plaquette relative à la charte de la médiation interne et (cf. article 16 du CCAP).

En cas de litige relatif à l'exécution du marché public, le Médiateur des entreprises peut être saisi par l'une ou l'autre des parties. Les conditions et modalités de saisine sont consultables sur le lien suivant : <http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>.

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